

## Siedlergemeinschaft Sondern

Mitglied im Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V.

1. Änderung §2.2.a22.03.2013

### **Geschäfts- und Kassenordnung**

Die rechtlichen Grundlagen der Siedlergemeinschaft Sondern (im weiteren SG) sind in der Satzung vom 16. April 2010 zzgl. evtl. Aktualisierungen geregelt. Die Geschäfts- und Kassenordnung regelt im Besonderen die Ausführungen zu §7 der Satzung und ist Ergänzung zu §10 der Satzung.

#### **§ 1 Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes**

##### 1. Vorstandsvorsitzender(e) und Stellvertreter(in)

In gegenseitiger Abstimmung

- a) Planung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzungen und anderer Zusammenkünfte
- b) Kontakte zu Landes- und Kreisverband, Stadt Wuppertal, anderen Siedlergemeinschaften und sonstigen Vereinen und Institutionen
- c) Überwachung der Mitgliederentwicklung, Werbung neuer Mitglieder und Pflege des Mitgliederbestandes
- d) Entscheidung über Annahme oder Ablehnung von Aufnahmeanträgen in Abstimmung mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- e) Kontakt zur Presse
- f) Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung und das sich die Ausgaben im Rahmen der Geschäfts- und Kassenordnung bewegen

##### 2. Kassierer(in)

- a) Verwaltung des Mitgliederbestandes
- b) Einziehung der Mitgliedsbeiträge
- c) Ordnungsgemäße Abführung der Beiträge an des Landesverband
- d) Abrechnung und Erstattung der Auslagen, die den Vorstandsmitgliedern oder vom geschäftsführenden Vorstand Beauftragten durch ihre Tätigkeit entstanden sind
- e) Verwaltung des Vermögens der SG, Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, Erstellung des Kassenberichtes und Vortrag in der Mitgliederversammlung
- f) Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit

##### 3. Schriftführer(in)

- a) Erstellung erforderlicher Listen
- b) Durchführung des Schriftverkehrs in Unterstützung des 1. und 2. Vorsitzenden
- c) Führung und Erstellung von Protokollen bei Sitzungen, Besprechungen u.ä.

##### 4. Fachwarte(innen)

- a) Der geschäftsführende Vorstand konkretisiert jeweils die Aufgabengebiete der Ressorts im Einzelnen
- b) Die Fachwarte betreuen in ihrem Fachgebiet die Mitglieder und führen evtl. Gebühreneinnahmen an den Kassierer ab.

##### 5. Beisitzer(innen)

Unterstützung der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes bei ihren Aufgaben.

## § 2 Finanzen

### 1. Kontoführung

- a) Das laufende Konto wird bei der Stadtsparkasse Wuppertal eingerichtet. Die Geldanlage auf einem Festgeldkonto wird durch den geschäftsführenden Vorstand bestimmt und kann außerhalb der Stadt Wuppertal erfolgen.
- b) Vollmacht über das Konto bzw. die Konten erhalten der Kassierer bzw. der Vertreter, der Vorsitzende bzw. der Stellvertretende Vorsitzende. Die genannten sind einzelzeichnungsberechtigt.

### 2. Mitgliedsbeiträge

- a) Mitgliedbeiträge werden ausschließlich durch die SG kassiert und anteilig von der SG zum Landesverband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. und Kreisverband Wuppertal weitergeleitet. Die Mitgliedsbeiträge sind jährlich bis 31.03. für das laufende Jahr der Mitgliedschaft, möglichst per Bankeinzugsverfahren, zu zahlen.
- b) Der Mitgliedbeitrag setzt sich zusammen aus dem Anteil für den Landesverband und dem Anteil für die SG. Die Höhe des Beitrages wird auf Antrag des Vorstandes von der Mitgliederversammlung festgelegt. Bei Eintritt im laufenden Geschäftsjahr wird der Beitrag anteilig kassiert. Bei Austritt im laufenden Geschäftsjahr wird der jährliche Beitrag einbehalten.
- c) Es besteht die Möglichkeit eines ermäßigten Beitrags für passive Mitglieder.

### 3. Ausgaben / Aufwandsentschädigungen

- a) Ausgaben für die Geschäftsführung werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Die Erstattung von Auslagen sind dem Kassierer zeitnah zu melden. Voraussetzung für die Erstattung ist eine Aufstellung bzw. Belege und dass die entsprechenden Aufwendungen vom Vorstand als erstattungsfähig anerkannt sind. Zurzeit sind das z.B. Telefon- und Faxgebühren, Portokosten, Papier, Fotokopien und Druckerpatronen.
- b) Über Einzelausgaben (nicht solche an den Verband) ab EUR 100,- muss ein Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes vorliegen. In dringenden Fällen entscheidet der Vorsitzende / der stellvertretende Vorsitzende gemeinsam mit dem Kassierer. Solche Fälle sind auf der nächsten Vorstandssitzung zu behandeln.
- c) Zur Leistung von Barzahlungen können bei Bedarf Handvorschüsse gewährt werden die unverzüglich nach Abschluss des Geschäftsvorgangs bei dem Kassierer abzurechnen sind.
- d) Den Mitgliedern des Vorstandes oder vom Vorstand Beauftragten werden die anfallenden Fahrtkosten im Zusammenhang mit ihrer Vereinstätigkeit für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für eine Fahrkarte 2. Klasse einschließlich evtl. Zuschläge erstattet. Für die Benutzung eines Kfz werden je gefahrenen km EUR 0,30 erstattet.

### 4. Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben

- a) Der Kassierer hat ein Kassenbuch zu führen. Es ist jeweils für ein Geschäftsjahr eingerichtet. Das Geschäftsjahr entspricht einem Kalenderjahr. Es besteht die Möglichkeit das Kassenbuch elektronisch zu führen. Am Ende eines Geschäftsjahrs ist in diesem Falle ein Ausdruck zu erstellen, der bei der Kassenprüfung abzuzeichnen ist.

- b) Alle Kassenvorgänge sind unter ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltag und unter Hinzufügung ihres Verwendungszwecks einzutragen
- c) Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann.
- d) Die Einnahmen und Ausgaben sind neben der zeitlichen Erfassung mindestens für den Kassenbericht auch sachlich aufzuschlüsseln.

Im Minimum müssen

Einnahmen nach

- Beiträgen
- Spenden
- sonstige Einnahmen

Ausgaben nach

- Bürobedarfs- und Verwaltungskosten
- Reise- und Seminarkosten
- Veranstaltungen
- Sonstige Ausgaben

gegliedert sein.

#### 5. Belege

- a) Für jeden Kassenvorgang muss ein Beleg vorliegen. Der Vorstand kann einen Eigenbeleg zulassen.
- b) Aufwändungen des Kassierers sind von dem Vorsitzenden oder seines Stellvertreters gegenzuzeichnen.
- c) Alle Belege und Kassenbücher sind 10 Jahre lang im Original aufzubewahren.

#### 6. Tagegelder, Übernachtungsgelder und Verpflegungsaufwändungen bei Dienstreisen (Seminare)

- a) Tagegelder werden nicht gezahlt.
- b) Seminargebühren werden von der SG in notwendiger Höhe getragen.
- c) Übernachtungskosten während der Dienstreise werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Übernachtungen ohne Beleg werden mit EUR 20,-- je Übernachtung ersetzt. Bei Seminaren wird der Einzelzimmerzuschlag nicht erstattet.
- d) Verpflegungsaufwändungen bei Dienstreisen werden nicht ersetzt.

### § 3 Kassenabschluss

#### 1. Erstellung

Zum Abschluss jeden Geschäftsjahrs und bei einem Wechsel des Kassierers ist ein Kassenabschluss aufzustellen, der von den Kassenprüfern zu prüfen ist.

#### 2. Prüfung

Der Kassenabschluss zum Ende eines Geschäftsjahres ist im ersten Quartal des Folgejahres, auf jeden Fall vor der ordentlichen Jahreshauptversammlung, zu prüfen.

#### 3. Vorlage / Einsicht

Der Vorstand ist über den Kassenbericht nach erfolgtem Kassenabschluss und der Kassenprüfung zu informieren. Die Mitglieder haben das Recht zur Einsichtnahme.

### § 4 Ehrungen / Gedenken

#### 1. Arten von Ehrungen

- a) Mitglieder und deren Lebenspartner werden geehrt für
  - 25, 50 Jahre der Mitgliedschaft in der SG
  - Bei Silber, Gold und weiteren runden Hochzeitsdaten

- Beim 70-ten Geburtstag und jeden weiteren 5 Jahren soweit die Daten dem Vorstand bekannt sind.
- b) Zur Ehrung überreicht der Vorstand entsprechende Urkunden / Abzeichen oder ein Präsent. Die Kosten werden von der Vereinskasse getragen.

2. Totenehrung

Die Beileidsbekundung erfolgt durch einen schriftlichen Gruß an die Hinterbliebenen durch den Vorsitzenden und Gedenken in der Mitgliederversammlung.

3. Zuständigkeiten

Die Ehrungen obliegen der Verantwortung des Vorstandes. Sie soll in der Regel in der Jahreshauptversammlung vorgenommen werden. Sonderehrungen für besondere Verdienste beschließt der Vorstand und beantragt sie beim Kreis- oder Landesverband.

**§ 5 Inkrafttreten**

Diese 1.Änderung der Geschäfts- und Kassenordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung am 22.03.2013 in Kraft und ersetzt die vorherige Fassung vom 16.April 2010.

Wuppertal, den 22.03.2013

Unterschriften: 1. Vorsitzende(r)

Stellvertretende(r)  
Vorsitzende(r)

Kassierer(in)

Schriftführer(in)



The image shows four handwritten signatures on a document, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures are: Wolfgang Dölff, Udo Jentzsch, Uwe Hagena, and Siegfried F. Leib.