

Geschäftsordnung  
„VereinT Zukunft Bilden e.V.“

## **§1 Grundsatz**

Die Geschäftsordnung des VereinT Zukunft Bilden e.V. (nachfolgend Verein genannt) ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie regelt gemäß der § 8 Abs. 7 der Satzung des Vereins die operativen Bedingungen. Die Geschäftsordnung regelt die Verfahren zur Mitgliedschaft, die Finanzordnung sowie die Arbeit des Vorstandes. Die Geschäftsordnung tritt durch Beschluss des Vorstandes in Kraft.

## **§2 Vereinsmitgliedschaft**

Jede natürliche und juristische Person kann die Mitgliedschaft erlangen. Natürliche Personen müssen das sechzehnte Lebensjahr vollendet haben. Die Bestimmungen des §4 der Satzung sind zu beachten.

### *I) Eintritt*

Die Vereinsmitgliedschaft wird dann satzungsgemäß erlangt, wenn durch eine formlose schriftliche Einsendung (elektronisch oder postalisch) eine Beitrittserklärung an den Vereinssitz oder ein Vorstandsmitglied gesendet wurde und die Bestätigung der Aufnahme durch die Mitgliederversammlung erfolgte.

Die Beitrittserklärung muss mindestens folgende Daten enthalten: Vollständige Personendaten, DSGVO-Erklärung und ggf. Lastschriftmandat. Der Beitritt wird nach Mitgliederentscheid schriftlich durch den Verein bestätigt.

### *II) Beitrittsformel*

Hiermit erkläre ich mich bereit, dem VereinT Zukunft Bilden e.V. beizutreten. Ich erkenne die Satzung sowie die Geschäfts- und Beitragsordnung an. Die Zwecke des Vereins sind mir bekannt und ich bin gewillt diese zu unterstützen.

### *III) Austritt*

Zum Ende eines jeden Kalenderjahres kann der Austritt mit einmonatiger Frist schriftlich angezeigt werden. Es gilt das Datum der Zustellung.

## **§3 Beitragsordnung**

Die Höhe des Beitrages beschließt die Mitgliederversammlung. Alle Mitglieder sind Beitragspflichtig.

### *I) Beitragshöhe und Zahlungsmodalitäten*

Nach Beschluss der Mitgliederversammlung vom 19.11.2018 beträgt der jährliche Beitrag für Mitglieder 30,- Euro.

Der Beitrag ist jährlich bis zum 31.03. fällig.

Bei Zahlungsverzug wird mit zweiter Mahnung eine Verwaltungspauschale von 15,- Euro fällig.

Der Beitrag ist auf folgendes Konto zu entrichten:

VereinT Zukunft Bilden e.V.  
IBAN: DE52 5003 1000 1064 2880 04  
BIC: TRODDEF1  
(Triodos Bank N.V. Deutschland)

Bareinzahlungen werden nicht angenommen.

## **§4 Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung wird entsprechend §7 der Satzung durch diese Geschäftsordnung konkretisiert.

### *I) Formalia*

Zu jeder Mitgliederversammlung ist ein Ergebnis-Protokoll anzufertigen. Das Protokoll wird zur Einladung zur Mitgliederversammlung bekannt gegeben und von den Mitgliedern bestätigt oder korrigiert. Zur Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstandes ist eine protokollarische Notiz zwingend notwendig.

Protokolle zu Versammlungen sind während der Geschäftszeiten in der Geschäftsstelle einzusehen. Zu Beginn jeder Mitgliederversammlung sind die unter II) genannten Ämter zu vergeben und im Protokoll zu benennen.

Anfallende Fahrtkosten und sonstige Aufwendungen der Mitglieder sind nicht erstattungsfähig. Mitglieder die gleichzeitig Angestellte des Vereins sind, müssen sich bei Abstimmungen, die das aktuelle eigene Angestelltenverhältnis betreffen, enthalten.

### *II) Ämter*

Für die Dauer einer Versammlung sind folgende Ämter unter den Teilnehmenden zu vergeben:

- Versammlungsleiter\*in
- Protokollant\*in
- Wahlführer\*in

Darüber hinaus ist eine Rechnungsprüfer\*in zu benennen. Diese kann auch durch eine Steuerkanzlei bestellt werden, darf jedoch weder im Verein angestellt, noch Teil des Vorstandes sein. Die Rechnungsprüfer\*in wird für die Dauer eines Jahres gewählt, eine Wiederwahl ist beliebig oft möglich.

### *II) Öffentlichkeit und Gastrecht*

Nach §7 der Satzung dürfen Gäste teilnehmen. Jedes Vereinsmitglied kann Gäste vorschlagen. Über deren Teilnahme bestimmt die einfache Mehrheit der Mitglieder. Gäste sind nur zu als öffentlich erklärten Tagesordnungspunkten zugelassen. Öffentliche Punkte sind zu Beginn der Versammlung anzusetzen.

## **§5 Finanzordnung**

### *I) Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit*

- a) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- b) Für den Gesamtverein und für jedes Projekt (=geförderte Unternehmung des Vereins) gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes und der Förder- und Nebenbestimmungen. Projektmittel dürfen nicht überschritten werden.
- c) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
- d) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigt werden.

### *II) Haushaltsplan*

- a) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und den Projekten ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.

- b) Die Haushaltsplanentwürfe einzelner Projekte und Projektvorhaben sind bis zum 1. November für das folgende Jahr bei der Buchhaltung und dem Vorstand einzureichen.
- c) Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 1. Dezemberwoche statt.
- d) Mindestens folgende Positionen sind in jedem Haushaltsplan aufzuführen:
  - Personalkosten
  - Mieten inkl. Darstellung der Nebenkosten
  - Verwaltungskosten des Vereins
  - Versicherungen und Steuern
  - Reisekosten
  - Sachkosten (Gegenstände)
  - Kosten für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung
  - Messe- und Teilnahmegebühren
- e) Das Ergebnis der Beratung zum Haushaltsplan des Vorstandes wird der Mitgliederversammlung vorgelegt.

### *III) Jahresabschluss*

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und damit aller Projekte für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

- a) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Rechnungsprüfer\*innen gemäß §7 Abs. 11 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus ist der/die Rechnungsprüfer\*in berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- b) Der/Die Rechnungsprüfer\*in überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
- c) Der Jahresabschluss wird im Rahmen des Jahresberichtes der Mitgliederversammlung vorgelegt.

### *IV) Verwaltung der Finanzmittel*

- a) Alle Finanzgeschäfte werden über das Vereinskonto abgewickelt.
- b) Die Buchhaltung verwaltet das Vereinskonto.
- c) Alle Einnahmen und Ausgaben der Projekte werden über Kostenstellen verbucht.
- d) Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach Abs. II dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- e) Die Buchhaltung und die Projektleitungen sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Projektleitungen erhalten zur Haushaltsüberwachung Einblick in den Stand der Mittel ihres Projektes.
- f) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, Sonderprojekte). Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung oder des Projektes erfolgen.

### *V) Erhebung und Verwendung der Finanzmittel*

- a) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
- b) Projektmittel sind nur für den beantragten/genehmigten Zweck zu verwenden.
- c) Pro Quartal sind Projektleitung und Buchhaltung angehalten, die Mittelverwendung zu überprüfen und ggf. Umwidmungen vorzuschlagen. Umwidmungen müssen im Haushaltsplan kenntlich gemacht werden.

### *VI) Zahlungsverkehr*

- a) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Vereinshauptkonto und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss die Pflichtbestandteile einer Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten.

- b) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch die Buchhaltung muss die Projektleitung die sachliche Berechtigung der Ausgaben mit Unterschrift bestätigen.
- c) Die bestätigten Rechnungen sind der Buchhaltung, unter Beachtung von Skontofristen und Zahlungszielen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- d) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.11. des auslaufenden Jahres abzurechnen.

#### VII) Eingehen von Verbindlichkeiten

- a) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - Einer Projektleitung in Absprache mit dem Vorstand
  - dem Vorstand mit einer zweidrittel Mehrheit
- b) Projektleitungen dürfen über Punkt a.) hinaus keine Schuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen.

#### VIII) Spenden


- a) Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
- b) Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
- c) Spendenaufrufe des Vereins müssen als Überweisungsreferenz eine satzungsgemäße Zweckbestimmung enthalten (z.B. Projektname).
- d) Spenden kommen dem Verein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Projekt/Zweck zugewiesen werden.

#### IX) Inventar

- a) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- b) Die Inventarliste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungswert
  - beschaffendes Projekt
  - Fördermittelgeber (Bund/Länder/Stiftungen) oder Eigeninvestition
  - Datum des Abschreibungsendes
  - Standort
  - Inventarnummer
- c) Jedes inventarisierte Objekt ist zu kennzeichnen.
- d) Die Inventarliste kann auszugsweise für Verwendungsnachweise zur Verfügung gestellt werden.

### §6 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt durch Beschluss des Vorstandes am 17.04.2019 in Kraft.



Unterschrift Vorstandsmitglied, Arila Feurich



Unterschrift Vorstandsmitglied, Maximilian Bubinger



Unterschrift Vorstandsmitglied, Frederik Damerau