



# Vereinsordnung

## Tierfinder Rhön e.V.

## Präambel

Gemäß §17 der Satzung hat der Verein zur Regelung die die Organisation des Vereinslebens betreffen eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht im Widerspruch zu ihr stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

1. Geschäftsordnung
2. Finanzordnung
3. Mitgliederordnung

## **Inhaltsverzeichnis**

### **1. Geschäftsordnung**

#### **1.1. Ziel der Geschäftsordnung**

#### **1.2. Der Vorstand**

#### **1.3. Aufgaben des Vorstands**

- 1.3.1. Der 1. Vorsitzende
- 1.3.2. Der 2. Vorsitzende
- 1.3.3. Der Schatzmeister
- 1.3.4. Der Schriftführer
- 1.3.5. Der Beisitzer/Fachbeirat

#### **1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten**

- 1.4.1. Berichtswesen an die Mitglieder
- 1.4.2. Schriftverkehr
- 1.4.3. Mitgliederversammlung
- 1.4.4. Vorstandssitzung

## **2. Finanzordnung**

### **2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung**

### **2.2. Bewirtschaftung der Mittel**

### **2.3. Bankvollmachten**

### **2.4. Haushaltsplan**

#### 2.4.1. Haushaltsgrundsätze

#### 2.4.2. Aufstellung des Haushaltsplanes

#### 2.4.3. Ausführung des Haushaltsplanes

#### 2.4.4. Jahresabschluss

### **2.5. Buchführung / Zahlungsverkehr**

### **2.6. Rechnungsprüfung**

#### 2.6.1. Aufgaben der Kassenprüfer

#### 2.6.2. Verfahren der Kassenprüfung

## **3. Beitragsordnung**

### **3.1. Grundsatz**

### **3.2. Beschlüsse**

### **3.3. Beiträge**

#### 3.3.1. Höhe der Beiträge

#### 3.3.2. Fälligkeit der Beiträge

# Geschäftsordnung

## 1.1. Ziel der Geschäftsordnung

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

## 1.2. Der Vorstand

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins. Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

<b>Position</b>	<b>Stellvertreter</b>
1. Vorsitzender	2. Vorsitzender
2. Vorsitzender	1. Vorsitzender
Schatzmeister	1. oder 2. Vorsitzender
Schriftführer	Schatzmeister

## 1.3. Aufgaben des Vorstands

### 1.3.1. Der 1. Vorsitzende

- Geschäftsführung des Vereins lt. §12 der Satzung
- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden
- Kontakte zu Behörden
- Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
- Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben in der Jahreshauptversammlung
- Führt Entscheidungen des Vorstandes herbei
- Greift Anregungen aus der Mitgliedschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein
- Vertretung des Vereins vor Gericht

- Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vorstandes
- Verantwortlich für alle Verträge des Vereins
- Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins und seiner Mitglieder (Haftpflicht-, Unfall-, Rechtsschutzversicherung usw.)
- Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen
- Anlaufstelle für Mitgliedschaftsinteressenten
- Koordinierung der Kontakte sowie des Schriftverkehrs des Vereins mit der Presse

### **1.3.2. Der 2. Vorsitzende**

- Geschäftsführung des Vereins lt. §12 der Satzung
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden in allen Fragen der Geschäftsführung
- Vereins-Organisation
- Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden
- Greift Anregungen aus der Mitgliederschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.
- Vertretung des Vereins vor Gericht
- Anlaufstelle für Mitgliedschaftsinteressenten
- Koordinierung der Kontakte sowie des Schriftverkehrs des Vereins mit der Presse

### **1.3.3. Der Schatzmeister**

- Buch- und Kassenführung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Erstellung von Kostenrechnungen

- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Erstellung und Pflege der Finanzordnung
- Mitgliederverwaltung einschließlich Beitragswesen
- Erstellung von Mitgliederlisten
- Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Mitgliederbereich (z.B. Aufnahmeanträge)

#### **1.3.4. Der Schriftführer**

- Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Unterstützung des 2. Vorsitzenden bei Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Bericht der Jahreshauptversammlung für die Mitglieder zugänglich machen
- Pflege des Vereinsarchivs

#### **1.3.5. Der Beisitzer/Fachbeirat**

Bei der Gründungsversammlung am 24.11.2020 wurde von den Gründungsmitgliedern beschlossen, dass zusätzlich zum Vorstand noch ein Beisitzer/Fachbeirat gewählt wird um bei Stimmengleichheit eine Empfehlung aussprechen zu können. Der Beisitzer/Fachbeirat übernimmt gleichzeitig noch die Pflege der Vereins-Homepage.

### **1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten**

#### **1.4.1. Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins**

Der jährliche Bericht des geschäftsführenden Vorstands beinhaltet Angaben zur Entwicklung der Mitgliederzahlen und stellt kurz die finanzielle Lage des Vereins dar.

### **1.4.2. Schriftverkehr**

Alle eingehenden Schriftstücke von Ressort übergreifender Bedeutung sind unverzüglich dem Vorstand zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss dem geschäftsführenden Vorstand zur Unterschrift vorgelegt werden. Über alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit Stellen außerhalb des Vereins, an denen ein Vorstandmitglied oder ein durch Vorstand Beauftragter teilnimmt, ist dem geschäftsführenden Vorstand zeitnah zu berichten.

### **1.4.3. Mitgliederversammlung**

Die grundsätzlichen Bestimmungen über die Einberufung der Mitgliederversammlung, die Tagesordnung, die Behandlung der Anträge, die Stimmberechtigung und die Wahlen enthält die Satzung. Anträge zur Mitgliederversammlung müssen spätestens 1 Woche vor der Jahreshauptversammlung schriftlich beim 1. Vorstand eingehen.

### **1.4.4. Vorstandssitzung**

Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Halbjahr statt. Sie sind vom 1. Vorsitzenden einzuberufen. Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist vom 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unter Angabe der in der Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird. Der Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Sie muss auf Antrag einzelner Mitglieder durch Beschluss ggf. ergänzt werden.

Der geschäftsführende Vorstand hat in dringenden Fällen das Recht, auch ohne formelle Vorstandssitzung einen Beschluss durch Umfrage herbeizuführen. Die übrigen Vorstandsmitglieder müssen spätestens in der

nächsten Vorstandssitzung über diesen Beschluss informiert werden. Beschlüsse sind von allen Vorstandsmitgliedern zu vertreten.

## **2. Finanzordnung**

### **2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung**

Zweck der Finanzmittel wird durch die Satzung geregelt.

### **2.2. Bewirtschaftung der Mittel**

Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

### **2.3. Bankvollmachten**

Der 1. und 2. Vorsitzende sowie der Schatzmeister erhalten Bankvollmacht. In Ergänzung der Satzung werden sie zur Vereinfachung der Bankgeschäfte bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen. Beträge über 1.000 Euro bedürfen einer schriftlichen Bestätigung von dem 1. und 2. Vorsitzenden.

### **2.4. Haushaltsplan**

#### **2.4.1. Haushaltsgrundsätze**

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Die einzelnen Haushaltsposten müssen gegenseitig deckungsfähig sein. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

### **2.4.2. Aufstellung des Haushaltsplanes**

Die für die einzelnen Kostenstellen verantwortlichen Vorstandsmitglieder melden ihren besonderen Mittelbedarf für das nächste Geschäftsjahr in der letzten Vorstandssitzung des alten Geschäftsjahres beim Schatzmeister an. Sondereinnahmen sind dem Schatzmeister ebenfalls anzuzeigen. Nach Prüfung der Anmeldung stellt der Schatzmeister einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist.

### **2.4.3. Ausführung des Haushaltsplanes**

Der vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr aufgestellte und genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereins. Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen in gleicher Höhe gedeckt werden können. Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, den der Vorstand beschließt.

### **2.4.4. Jahresabschluss**

Der Schatzmeister hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden und den Ansätzen im Haushaltsplan gegenübergestellt werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss wird vom Schatzmeister im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen.

## **2.5. Buchführung / Zahlungsverkehr**

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen. Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

## **2.6. Rechnungsprüfung**

### **2.6.1. Aufgaben der Kassenprüfer**

Die Prüfung des Jahresabschlusses muss von den gewählten Kassenprüfern bzw. vom Steuerberater gemäß §16 der Satzung spätestens nach den ersten 3 Monaten des neuen Geschäftsjahres erfolgt sein. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

### **2.6.2. Verfahren der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfung sollte sich auf folgendes erstrecken:

- Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Einhaltung der Satzung, der Ordnung des Vereins sowie evtl. der Anordnungen des Vorstandes, d.h. dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit - Prüfung des inventarisierten Vermögens (Zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Buchführung und sämtliche Belege zu gewähren) Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu

verlangen. Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung vorzulegen

### **3. Beitragsordnung**

#### **3.1. Grundsatz**

Diese Beitragsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie regelt die Beitragsverpflichtungen der Mitglieder. Sie kann nur von der Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden.

#### **3.2. Beschlüsse**

Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe des Beitrags. Der Vorstand legt die Gebühren fest. Für die Beitragshöhe ist der am Fälligkeitstag bestehende Mitgliederstatus maßgebend. Die festgesetzten Beträge werden zum 1. April des folgenden Jahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

#### **3.3. Beiträge**

##### **3.2.1 Höhe der Beiträge**

01	Kinder / Jugendliche bis 18 Jahre	25,00 Euro
02	junge Erwachsene in Ausbildung, im BFD oder FSJ, Studenten (max. bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres)	25,00 Euro
03	Erwachsene über 18 Jahre	30,00 Euro
04	Familienbeitrag (inkl. aller im Haushalt lebender Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres)	50,00 Euro

### **3.2.2 Fälligkeit der Beiträge**

Der Mitgliedsbeitrag wird im SEPA-Basis-Lastschriftverfahren am 01.04. eines jeden Jahres vom Girokonto eingezogen wurde bzw. innerhalb von 4 Wochen nach Beitritt. Das Mitglied hat sich hierzu bei Eintritt in den Verein zu verpflichten, ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen sowie für eine ausreichende Deckung des bezogenen Kontos zu sorgen. Wir ziehen den Mitgliedsbeitrag unter Angabe unserer Gläubiger-ID DE30ZZZ00002392322 und der Mandatsreferenz (interne Vereins-Mitgliedsnummer) jährlich zum 1. April ein. Fällt dieser nicht auf einen Bankarbeitstag, erfolgt der Einzug am unmittelbar darauffolgenden Bankarbeitstag.

Mitglieder, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge bis spätestens 31.03. eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Vereins. Diese müssen bis zu diesem Zeitpunkt auf dem Konto des Vereins eingegangen sein. Es ist eine Bearbeitungsgebühr von zusätzlich Euro 5 zahlen.

Weist das Konto eines Mitglieds zum Zeitpunkt der Abbuchung des Beitrages / der Gebühren / der Umlage keine Deckung auf, so haftet das Mitglied dem Verein gegenüber für sämtliche dem Verein mit der Beitragseinziehung sowie eventuelle Rücklastschriften entstehende Kosten. Dies gilt auch für den Fall, dass ein bezogenes Konto erloschen ist und das Mitglied dies dem Verein nicht mitgeteilt hat.

Bei Mahnungen werden Mahngebühren von 5 Euro pro Mahnung erhoben.

Der Vorstand ist ermächtigt, Beiträge auf Antrag zu stunden, zu ermäßigen oder zu erlassen. Ein Rechtsanspruch auf Ratenzahlung und / oder Stundung der Beitragsschuld besteht nicht.