

# **Vereinsgeschäfts- und Beitragsordnung Freunde des Bürgerzentrum Chorweiler e.V.**

## **§ 1 Inhalt und Aufgaben**

1. Die Geschäfts- und Beitragsordnung (GBO) enthält Beschlüsse der Mitgliederversammlung (MV), soweit diese
  - ohne Zeitbeschränkung gültig sein sollen
  - nicht Eingang in die Vereinssatzung finden sollen oder können
  - durch Beschluss der Mitgliederversammlung genehmigt sind zur Übernahme in die GBO
2. Die GBO hat weiter die Aufgabe, Verfahrenswege und Regeln zu klären und festzuschreiben, deren Aufnahme in die Vereinssatzung den dort gesetzten Rahmen sprengen würde

## **§ 2 Verbindlichkeit und Gültigkeitsdauer**

1. Die in der GBO festgeschriebenen Verfahrenswege und Regeln, sowie die aufgenommenen Beschlüsse sind für alle Mitglieder des Vereins verbindlich bis zum Widerruf.  
Widerruf oder Änderungen können nur mehrheitlich durch Beschluss der MV des Vereins erfolgen.
2. Die GBO wird nicht in das Vereinsregister eingetragen.
3. Bei auftretenden Widersprüchen zwischen GBO und Vereinssatzung gilt die Satzung des Vereins.

## **§ 3 Mitgliedschaft und Aufnahmeverfahren**

1. Ergänzend zu § 3 der Vereinssatzung gilt:  
  
Der Aufnahmeantrag hat auf einer vom Verein zur Verfügung gestellten „Beitrittserklärung“ schriftlich zu erfolgen. Alle anderen Formen der Beitrittserklärung sind nichtig.
2. Jedem neu eintretenden Mitglied ist ein Exemplar der Vereinssatzung auszuhändigen, weil mit der Unterschrift des Bewerbers auf der Beitrittserklärung die Vereinssatzung als rechtsverbindlich anerkannt wird.
3. Auf Wunsch ist ebenfalls ein Exemplar der GBO auszuhändigen. Der Vorstand hat dafür Sorge zu tragen, dass Vereinssatzung und GBO stets in ausreichendem Maß zur Verfügung stehen.
4. Jedes neue Mitglied ist über die zu entrichtenden Beiträge zu informieren.
5. Die ausgefüllten und unterschriebenen Formulare (Beitrittserklärung und Einzugsermächtigung) sind unverzüglich an den Geschäftsführer weiterzuleiten.

## **§ 4 Beitragshöhe**

1. Der Verein unterscheidet lediglich zwischen

Natürlichen Personen  
Juristischen Personen  
Beitragsfreien Ehrenmitgliedern

Innerhalb dieser Kategorien werden keine weiteren Unterscheidungen, etwa nach Berufsstand oder Einkommen getroffen.

2. Ab dem \_\_\_\_\_ gelten lt. Beschluss der MV des Vereins vom \_\_\_\_\_ die folgenden Beitragssätze:

Juristische Personen	50,- € /Jahr
Natürliche Personen	20,- € /Jahr

3. Unabhängig vom Eintrittsdatum ist jeweils der Jahresbeitrag fällig.

## **§ 5 Beitragszahlung – Beitragsrückstände**

1. Die Beitragszahlung erfolgt jeweils zum 01.01. eines Jahres für ein Jahr im voraus.
2. Die Zahlung der Beiträge erfolgt grundsätzlich durch das Beitragseinzugsverfahren.

Der Geschäftsführer hat dafür Sorge zu tragen, dass entsprechende Vordrucke vorrätig sind.

3. Diese Vordrucke sind Bewerber um die Mitgliedschaft zusammen mit der Beitrittserklärung auszuhändigen.
4. Verweigert ein Neumitglied die Einzugsermächtigung, so hat dieses Mitglied dafür Sorge zu tragen, dass die Beitragszahlung pünktlich erfolgt.
5. Gerät ein Mitglied in Zahlungsverzug, so hat der Vereinskassierer eine schriftliche Mahnung zuzusenden. Gem. § 3 Abs.4 Nr.4.4 endet die Mitgliedschaft bei einem Beitragsrückstand von 2 Jahresbeiträgen.

## **§ 6 Mitgliederversammlung**

1. Einberufung  
Die Vereinssatzung schreibt die Einladungsfrist in § 6 Abs. 6 verbindlich vor.
2. Form und Inhalt der Einberufung  
Die Vereinssatzung schreibt die schriftliche Form der Einladung vor.  
Die Einladung hat zu enthalten:  
Tag, Zeit und Ort der Versammlung  
den Tagesordnungsvorschlag

3. Bei jeder MV berichtet der Vorstand über seine Tätigkeiten seit der letzten MV und über die zukünftige Arbeitsplanung.
4. Alle der MV zu erstattenden Berichte sind am Tage der MV spätestens schriftlich vorzulegen. Sie werden als Anlage zum Protokoll genommen.
5. Protokoll der MV

Das Protokoll der letzten MV ist vor der MV zu verlesen, falls es nicht bereits mit der Einladung zugestellt worden ist.

Jedes stimmberechtigte Mitglied kann inhaltliche Ergänzungen und/oder verbale, formale sowie inhaltliche Änderungen mit entsprechender Begründung beantragen.

Über den Antrag entscheidet die MV mehrheitlich.

Beschlossene Ergänzungen/Änderungen werden als Anlage zum Protokoll genommen.

6. Entlastung des Vorstandes

Über die Entlastung entscheidet die MV nach Vorlage des Berichts der Kassenprüfer.

Einzelentlastung muss dann stattfinden, wenn mindestens  $\frac{1}{4}$  der anwesenden Mitglieder dies fordert.

7. Wechsel des Vorsitzes der MV

Wird der TOP „Entlastung des Vorstandes“ und „Neuwahl des Vorstandes“ behandelt, kann kein Vorstandsmitglied den Vorsitz inne haben.

### **§ 7 Anträge an die Mitgliederversammlung**

1. Anträge an die MV sind mit Begründung in schriftlicher Form beim Vorstand bis spätestens 5 Werktage vor der MV (Poststempel bzw. Übergabe) einzureichen. Über die Einordnung der rechtzeitig vorliegenden Anträge entscheidet die MV auf Vorschlag des Versammlungsleiters.
2. Anträge zur Ergänzung der Tagesordnung können während der MV nur dann angenommen werden, wenn zwei Drittel der anwesenden Mitglieder zustimmen. So genehmigte Anträge sind unverzüglich in die Tagesordnung aufzunehmen.

Alternativanträge, die sich aus dem Kreis der MV bei der Behandlung und Beratung der TOP der genehmigten Tagesordnung ergeben, sind folgendermaßen zu behandeln:

Grundsätzlich wird über den vorliegenden Tagesordnungspunkt bzw. Antrag vorrangig entschieden.

Geht ein Alternativantrag inhaltlich jedoch über den Tagesordnungsantrag hinaus, so ist über diesen weiterführenden Antrag zuerst zu befinden. Im Zweifel entscheidet die/der Vorsitzende welcher Antrag der Weitergehende ist.

Über alle anderen Alternativenanträge wird in der Reihenfolge abgestimmt, in der sie gestellt wurden.

### **§ 8 Abstimmungsverfahren**

1. Vor jeder Abstimmung ist der anstehende Antrag, unter Umständen mit bereits beschlossenen formalen, verbalen und/oder inhaltlichen Änderungen, vor der Versammlung noch einmal zu benennen.

Unabhängig von Zustimmung oder Ablehnung sind Anträge zu den Protokollunterlagen zu nehmen.

2. Die Abstimmungsergebnisse sind im Protokoll festzuhalten.
3. Eine Abstimmung hat dann ein einstimmiges Ergebnis erbracht, wenn
  - keine Gegenstimmen und keine Enthaltung vorliegt,
  - zwar keine Gegenstimme vorliegt, jedoch Stimmenthaltungen vorliegen.
4. Im übrigen gilt §8 der Vereinssatzung

### **§ 10 Kassenführung**

1. Die Kassenführung obliegt der/dem Geschäftsführer/in. Sie/Er hat zu führen
  - eine ordnungsgemäße Ablage für alle Belege, die das Finanzwesen des Vereins betreffen.
  - eine kombinierte Mitgliederbestands und –Beitragskartei oder –datei.
  - ein Kassenbuch
2. Er/Sie hat die Buchungen nach geltendem Recht ordnungsgemäß und ausschließlich aufgrund von Belegen vorzunehmen.
3. Alle Buchungen sind chronologisch vorzunehmen.
4. Die Belege sind für jeweils ein Geschäftsjahr fortlaufend zu führen und so geordnet bis zur jeweiligen Kassenprüfung aufzubewahren.
5. Der Geschäftsführer verwaltet alle Vereinskonten.
6. Alle vom Verein vorzunehmenden Geldbewegungen hat er/sie pünktlich und für den Verein vorteilhaft auszuführen. Zahlungen können nur geleistet werden, nachdem die/der Vorsitzende, ihr/sein Stellvertreter oder der/die Geschäftsführerin den Zahlungsträger unterzeichnet hat (vgl. hierzu auch §7 der Vereinssatzung)
7. Der Geschäftsführer überwacht die Beitragszahlungen der Mitglieder gemäß § 3 und 4 der GBO.

8. Dem Datenschutz unterliegende Informationen über Vereinsmitglieder (z.B. Bankverbindungen) sind vom Kassierer so aufzubewahren, dass sie keinem Unbefugten zugänglich sind.
9. Anlässlich der Kassenprüfungen, deren Termin mit den Prüfern zu vereinbaren ist, hat der Kassierer alle Unterlagen offen zu legen. Er muss für die Beantwortung von Fragen während des Prüfungsvorgangs zur Verfügung stehen.
10. Zu jeder Jahreshauptversammlung sind schriftlich als Unterlage für den zu leistenden Bericht und als Anlage für das Protokoll vom Kassierer einzureichen:

Der Kassenbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr,  
Der Haushaltsplan mit hochgerechneten Zahlen für das kommende Jahr.

### **§ 11 Kassenprüfung**

1. Die Kassenprüfung hat gemäß § 9 der Vereinssatzung zu erfolgen.
2. Zu prüfen sind insbesondere:
  - Zahlungs- und Buchungsanordnungen
  - die Vermögensbestände
  - die Kassen- und Buchhaltung
  - die Jahresrechnung
3. An der Kassenprüfung müssen beide Kassenprüfer teilnehmen. Der 1. Kassenprüfer hat hierbei zusätzlich die Aufgabe, den nachgewählten 2. Kassenprüfer – falls erforderlich- einzuweisen.
4. Über Beanstandungen jeglicher Art ist der Vorstand unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

### **§ 12 Gültigkeit der Geschäftsordnung**

1. Änderungen der GBO können lediglich durch Mehrheitsbeschluss einer Mitgliederversammlung herbeigeführt werden. Soweit hierbei Satzungsvorschriften tangiert werden, sind bei der Beschlussfassung die einschlägigen Vorschriften der Vereinssatzung zu berücksichtigen.
2. Im Falle auftretender Widersprüche gilt immer die Vereinssatzung.

---

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am \_\_\_\_\_