

# **Geschäftsordnung**

**des Vereins Runder Tisch Marxloh e.V.**(*nachfolgend Verein genannt*)

## **§1 Geltungsbereich**

1. Der Verein. gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (*nachfolgend Versammlung genannt*) der Organe diese Geschäftsordnung.
2. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag eines Mitgliedes und Beschluss der Mitgliederversammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

## **§2 Einberufung**

1. Die Einberufungsformalitäten sind in der Satzung geregelt.

## **§3 Beschlussfähigkeit**

1. Die Beschlussfähigkeit ist in der Satzung geregelt.

## **§4 Versammlungsleitung**

1. Der Vorsitzende (Versammlungsleiter) eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
2. Bei Verhinderung des Versammlungsleiters und seiner satzungsmäßigen Vertreter wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Als Verhinderung gelten auch Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
4. Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

## **§5 Worterteilung und Rednerfolge**

1. Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
3. Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
4. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

## **§6 Anträge**

1. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt.

## **§7 Abstimmungen**

1. Ist in der Satzung geregelt.

## **§8 Wahlen**

1. Ist in der Satzung geregelt.

# **Geschäftsordnung des Vorstandes**

## **§ 9 Sitzungen**

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig statt.

## **§ 10 Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden in Zusammenarbeit aufgestellt und den Vorstandsmitgliedern zugestellt.

## **§ 11 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln.

## **§ 12 Sitzungsleitung**

1. Die Sitzungen des Vorstands werden von dem Vorsitzenden geleitet. Sollte der Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung einem seiner Stellvertreter.

## **§ 13 Beschlussfähigkeit**

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
2. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen.

## **§ 14 Beratungsgegenstand**

1. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

## **§ 15 Abstimmung**

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form ( Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung ).
3. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmengleichheit festgestellt werden, so wird der Antrag vom Geschäftsführenden Vorstand entschieden.

## **§ 16 Niederschrift**

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden.

## § 17 Aufgabenteilung des Vorstandes

1. Die Aufgabenteilung des Vorstandes wird in der Vorstandssitzung protokollarisch Festgehalten

## § 18 Beiträge

Beitrags- Mitgliedsform  
Beitragshöhe

01	Jugendliche bis 18 Jahre / Teilnehmer Spieletag	€	10,--
02	Erwachsene über 18 Jahre	€	30,--
03	Erwachsene über 18 Jahre gemindert	€	15,--
04	Ehrenmitglieder frei		frei
05	Gewerbetreibende	€	60,--
06	Vereine	€	30,--
07	Trödler und Sicherungsdienst	€	30,--

1. Änderungen der persönlichen Angaben sind schnellstmöglich mitzuteilen.
2. Der Mitgliedsbeitrag enthält die Beiträge für die Vereinsversicherung.
3. Mitglieder entrichten ihre Beiträge bis spätestens 28.02. eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Vereins.
4. Erfolgt der Vereinseintritt nach dem 30.06. erfolgt eine Berechnung von 50% des Beitragssatzes.

## § 19 Gebühren

Nutzung Arche	€ .....100,--
Reinigung Arche	€ .....50,--
Kaution	€ .....50,--
Sicherungsdienst	€ .....50,--
Musikanlage (Optional)	€.....100,--

Vereinsmitglieder können die Arche sowie Musikanlage nach Absprache vergünstigt Nutzen.

1. Für zusätzliche Angebote (Sportkurse, Rehabilitationsprogramme usw.) können gesonderte Gebühren erhoben werden, die im Einzelnen festzulegen sind
2. Vereine und Institutionen können Stadtteilbezogene öffentliche Veranstaltungen für 1,00€ durchführen. Diese müssen zu den Geschäftszeiten (Werktags) des Vereins Stattfinden.
3. Die Beitrags-, Gebühren und Umlagenerhebung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatengesetz gespeichert.

## **§ 20 Vereinskonto**

**Bank:** Sparkasse Duisburg  
**IBAN:** 81 35050000 0200234243  
**BIC:** DUISDE33XXX

Überweisung auf andere Konten sind nicht zulässig und werden nicht als Zahlungen anerkannt.

## **§ 21 Vereinsaustritt**

Ein Vereinsaustritt ist nur per Einschreiben bis zum 30.09. des Jahres zum Jahresende möglich.

# **Finanzordnung**

## **§ 22 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. 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.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im des Haushaltsplanes.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## **§ 23 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinssatzung zu prüfen.
3. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird in den Vereinsnachrichten bekannt gegeben.

## **§ 24 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
2. Der Kassierer verwaltet die Vereinskasse.
3. Zahlungen werden vom Kassierer nur geleistet in Absprache mit dem Vorsitzenden oder seine Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht. Vertretern geleistet.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.b. bei Großveranstaltungen oder Großprojekte, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## **§ 25 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus Projekten und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht. Sie stehen jedoch dem Verein zur Verfügung.

## **§ 26 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Umsatzsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassierer muss der Vorsitzende oder sein Vertreter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassierer, unter Beachtung von Skonto- Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassierer abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 1 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 27 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

## **§ 28 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - Aufbewahrungsort(Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Sämtliche in dem Verein vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufielen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 29 Zuschüsse**

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Vereinsplanung verwendet.