



### Geschäfts- und / Finanzordnung

Gemäß Satzung des Fördervereins (FV) wird der FV vom Vorstand und Beirat gemeinsam geleitet (§ 7.6). § 7.8 besagt, dass der FV, hier der Vorstand/Beirat sich zur Führung des FV eine Geschäftsordnung (GO) geben kann. Sinn und Ziel der GO, aber auch der Finanzordnung (FO) ist die Festlegung von einfachen und nachvollziehbaren Regeln, die der Vorstand und Beirat sich selbst hiermit zur Führung des FV geben.

#### 1. **Genehmigung der GO**

Die GO wird vom Vorstand und Beirat genehmigt. Sie gilt als genehmigt, wenn mindestens jeweils die Hälfte der Vorstandsmitglieder und die Hälfte der Beiratsmitglieder ihr zugestimmt haben. Die genehmigte GO wird durch je ein Mitglied des Vorstandes und Beirates unterschrieben.

#### 2. **Änderung der GO**

Änderungen der GO müssen mindestens 14 Tage vor einer gemeinsamen Sitzung von Vorstand und Beirat mit schriftlicher Einladung bekannt gegeben werden. Über die Annahme von Änderungen entscheiden Vorstand und Beirat gemäß 1) gemeinsam.

#### 3. **Vorstands-/Beiratssitzungen**

Vorstand und Beirat treffen sich regelmäßig, um anliegende Dinge zu besprechen und einer Entscheidung zuzuführen. Der Vorstand kann auch alleine tagen. Zu den gemeinsamen Sitzungen des Vorstandes und Beirates wird grundsätzlich schriftlich mit einer Frist von mind. 10 Tagen eingeladen. Den Vorsitz führt ein Vorstandsmitglied, in der Regel der 1. Vorsitzende. Der Sitzungsleiter ist nicht gleichzeitig Schriftführer. Punkte, die Abstimmungen erforderlich machen (beispielsweise Entscheidungen über Ausgaben, Gründung von Ausschüssen) müssen in der Einladung aufgeführt sein. Über den Inhalt von Sitzungen wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt. Bei Abwesenheit des/der Schriftführers/ Schriftführerin wird eine Vertretung festgelegt (vergl. Nr. 5). Das Protokoll sollte spätestens 4 Wochen nach einer Sitzung dem Vereinsvorsitzenden zugeleitet werden. Das Protokoll ist vom Protokollführer und Sitzungsleiter zu unterschreiben. Beirat, Vorstand, die Schulpflegschaft und der Schulleiter erhalten hiervon eine Kopie.

#### 4. **Ausschüsse**

Feste und Veranstaltungen, an denen der FV beteiligt ist oder die er selbst ausrichtet bedürfen einer eingehenden Planung. Der Vorstand und Beirat können die entsprechenden Aufgaben an Ausschüsse übertragen.

##### 4.1 **Gründung von Ausschüssen**

Ausschüsse können während jeder Sitzung von Vorstand/Beirat gegründet werden.

#### 4.2 **Mitglieder in Ausschüssen**

Vorstand und Beirat benennen je Ausschuss gemeinsam ein Mitglied aus Ihren Reihen, welches den Vorsitz im Ausschuss übernimmt. Je nach Bedarf können weitere Mitglieder des Vorstandes/Beirates im Ausschuss mitarbeiten. Ziel sollte jedoch die Einbindung weiterer Mitglieder des FV im Ausschuss sein. Je nach Bedarf kann der/die Ausschussvorsitzende dementsprechende FV-Mitglieder mit einbeziehen. Der/die Ausschussvorsitzende teilt dem Vorstand die Ausschussmitglieder mit.

#### 4.3 **Aufgaben eines Ausschusses**

Ein Ausschuss wird mit der Wahrnehmung aller Aufgaben/Tätigkeiten beauftragt, die für die Erfüllung des Zieles erforderlich sind. Er entscheidet jedoch nicht über die hierfür erforderlichen Geld-/Sachmittel. Im Zuge der Gesamtplanung ist hierfür von ihm ein Konzept/Vorschlag zu erarbeiten, welches/r dem Vorstand/Beirat rechtzeitig zur Kenntnis gegeben wird. Die endgültige Entscheidung wird in einer gemeinsamen Sitzung von Vorstand/Beirat getroffen. Nach Festlegung auf ein Konzept und die hierfür erforderlichen Geld- /Sachmittel ist der Ausschuss für die Durchführung zuständig. Sollten zusätzliche Hilfen erforderlich sein, so wird der Ausschuss vom Vorstand/Beirat unterstützt.

#### 4.4 **Dauer und Auflösung eines Ausschusses**

Die Tätigkeitsdauer der/des Ausschussvorsitzenden wird bei seiner Ernennung festgelegt. Bis zur Neuwahl bleibt er/sie Ausschussvorsitzende. Sollte die Notwendigkeit eines entsprechenden Ausschusses allerdings vorher entfallen, löst sich der Ausschuss auf. Dies beschließt der Vorstand/Beirat. Die Mitarbeit der übrigen Ausschussmitglieder endet mit ihrem Ausscheiden, was dem Vorstand/Beirat umgehend zur Kenntnis gebracht werden muss. Ist ein Ausschuss nicht arbeitsfähig, so übernimmt der Vorstand seine Aufgaben. In diesem Fall erlischt die Funktion der/des Ausschussvorsitzenden.

#### 4.5 **Aufwandsentschädigung**

Die Tätigkeiten im Ausschuss sind ehrenamtlich. Aufwendungen werden nur dann vom FV erstattet, wenn sie im erkennbaren Interesse des FV und im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Ausschuss angefallen sind. Entsprechende Anträge werden vom Ausschussvorsitzenden gestellt und bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand.

#### 4.6 **Etatausschuss**

Als ständigen Ausschuss wählt der Vorstand/Beirat einen 5-köpfigen Etatausschuss. Dieser Ausschuss wird von einem Mitglied des Vorstandes geleitet, dessen Wahl gemäß 1) durchgeführt wird. Diesem Ausschuss sollen möglichst der/die Kassierer/in und der/die 1. Vorsitzende (bzw. Stellvertreter/in) angehören. Darüber hinaus werden 3 weitere Mitglieder berufen, wobei je 1 Mitglied der Schulleitung, der Schulpflegschaft und dem Beirat angehören sollte. Zu den wesentlichen Aufgaben des Etatausschusses zählen die Erstellung eines Etatplanes. Dieser Plan soll in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung erstellt werden. Hierbei sollen nur die Investitionen der Schule Berücksichtigung finden, für die nach Prüfung durch den Schulleiter (SL) bzw. Organisationsleiter (OL) keine öffentlichen Mittel zur Verfügung stehen. Der Etatplan soll schriftlich jeweils bis zum 31. Dezember eines Jahres erstellt werden. In den Etatplan werden auch Ausgaben für Feste und sonstige Vorhaben des FV aufgenommen. Insgesamt sollen bei einer 1. Planung nicht mehr als 80 % der jährlich zu erwartenden Einnahmen durch Mitgliedsbeiträge verplant werden.

Besondere Ausgaben, die Rückgriffe auf die Rücklagen erforderlich machen, sind besonders ausführlich zu begründen. Zur Beantragung von Fördermitteln stehen gesonderte Formblätter zur Verfügung (Sekretariat der Schule, Kassierer/in, Vorsitzender; siehe Anlage-1), ohne die in aller Regel eine Abwicklung nicht möglich ist. Der Etatausschuss nimmt auch während des laufenden Schul-/Geschäftsjahres Anträge zu Investitionen entgegen. Solche Anträge werden nach Prüfung und Absprache mit der Schule und dem Ausschuss vom Vorstand/Beirat entschieden. In besonders dringenden Fällen kann die Zustimmung auch durch beispielsweise telefonischen Rundruf durch den Vorstand eingeholt werden. Zustimmung liegt vor, wenn mindestens jeweils 50% der Vorstands- und Beiratsmitglieder den Antrag befürworten. Der formale Beschluss muss während der folgenden Beirats-/Vorstandssitzung nachgeholt werden. Geringe Beträge bis zu einer Höhe von **250,--€** können in dringenden Fällen direkt über den Vorstand des FV abgewickelt werden, der hierüber ohne Rücksprache mit dem Beirat (evtl. in Absprache mit der Schulleitung) aber mit mind. 2 Vorstandsstimmen entscheiden kann. Der Beirat bzw. Ausschuss ist während der nächsten gemeinsamen Sitzung vom Vorstand und Beirat hierüber zu informieren.

5. **Vertreterfunktion für Schriftführer/in**

Der Vorstand/Beirat können einen oder mehrere vertretende Schriftführer/in einsetzen. Diese/r /müssen/muss Mitglied im Beirat des FV sein. Seine Funktion tritt im Fall der Abwesenheit des/der Schriftführers/in ein. Der/die Vertreter/in wird hierdurch nicht Mitglied des Vorstandes.

6. **Allgemeiner Schriftverkehr**

Der Verein wird nach außen durch den Vorstand, hier im wesentlichen durch den Vorsitzenden/Vertreter repräsentiert (vergl. auch § 7.6 der Satzung). Sämtlicher hierdurch entstehender Schriftverkehr wird beim 1. Vorsitzenden dokumentiert. Anderer, den FV betreffender Schriftverkehr wird ebenfalls durch den Vorsitzenden abgelegt, der evtl. von nicht von ihm verfassten Schriftstücken entsprechende Kopien erhält. Ziel ist eine komplette Vereinsdokumentation.

7. **Finanzordnung (FO)**

Die FO beschreibt die wesentlichen Vorgänge zur Führung der Vereinskasse und der Konten, der Kassenprüfung, der Dokumentation und des Beitragseinzuges mittels Lastschriftverfahren.

Aufgabe der/des Kassierers/KassiererIn ist die Führung der Vereinskasse nach den gesetzlichen Vorschriften mit besonderem Augenmerk auf die Beibehaltung der "Gemeinnützigkeit".

7.1 **Wesentliche Bestandteile dieser Tätigkeit sind:**

- Entgegennahme von Einnahmen
- Quittieren von Einnahmen
- Verbuchen von Einnahmen
- Entgegennahme von Rechnungen
- Begleichen von Rechnungen
- Verbuchen von Rechnungen

- Ablage und Dokumentation von Rechnungen, Belegen und Abrechnungen
- Führen von Konten
- Führen des Kassenbuches
- Führen des Spendenbuches
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Erstellung von Abrechnungen (von Festen u.Ä.) unter Aufführung von Einnahmen und Ausgaben
- Vorbereitung der Kasse und der Unterlagen für Prüfungen
- Schriftverkehr mit dem Finanzamt zwecks Beibehaltung der Gemeinnützigkeit.

Um diese und weitere Aufgaben durchführen zu können, werden in der folgenden FO entsprechende Handlungsweisen beschrieben.

## 7.2 **Einnahmen**

Der FV finanziert sich durch Mitgliedsbeiträge und Spenden, die auch aus Überschüssen von z.B. Festen anfallen können. Alle Einnahmen sind zu dokumentieren, wobei die Herkunft, die Höhe, Name/n des/der die Einnahmen Zählenden und das Zähldatum aufgeführt werden müssen. Einnahmen sollen am Tag eines Festes von mindestens 2 Personen gezählt und der Betrag von beiden auf einem Eigenbeleg (Muster siehe Anlage-2) mit Tagesdatum quittiert werden. Einnahmen müssen grundsätzlich an den Kassierer/Kassiererin abgeführt, von ihm nachgezählt und quittiert werden. Einnahmen sind umgehend zu verbuchen und auf Vereinskonto einzuzahlen.

## 7.3 **Rechnungen**

Der FV kann grundsätzlich Ausgaben nur dann tätigen, wenn hierfür eindeutige Belege wie z.B. auf den FV ausgestellte Rechnungen vorliegen. Grundsätzlich soll neben Preis, Gegenstand, Datum und Name des Einkäufers auch der Verwendungszweck aufgeführt werden. Werden Rechnungen beglichen, so muss der Kassierer/Kassiererin sich dies durch datierte Unterschrift des Empfängers auf der Rechnung quittieren lassen. Die Belege werden abgeheftet und erhalten eine Belegnummer, die ebenfalls auf der Rechnung aufgeführt wird. Die Belegnummer wird aus der Buchführung entnommen..

## 7.4 **Abrechnungen**

Unter Abrechnungen wird die Zusammenstellung von Ausgaben und Einnahmen ( z.B. zu einem Fest ) verstanden. Aus einer Abrechnung sollen alle Ausgaben und alle Einnahmen hervorgehen. Alle Ausgabe-/ Einnahmequittungen werden zu einem Projekt zusammengefasst, wenn sie aus einer gemeinsamen Aktion stammen. Abrechnungen sollen umgehend, spätestens 14 Tage nach Abschluss einer Aktion erstellt werden. Sollten, was möglichst vermieden werden soll, noch nicht sämtliche Belege vorliegen, wird eine vorläufige Abrechnung erstellt. Über das Ausbleiben von Belegen wird der Vorstandsvorsitzende spätestens während der folgenden Vorstands-/Beiratssitzung informiert.

## 7.5 **Kassenbuch**

Der/die Kassierer/Kassiererin ist zur Führung eines Kassenbuches verpflichtet. Sämtliche Eintragungen müssen belegbar sein. Querverweise auf Quittungen/Rechnungen/Belege mittels Belegnummern sind erforderlich.

## 7.6 **Unterlagen/Dokumentation**

Alle schriftlichen Unterlagen und Dokumente sind an sicherer Stelle und vor ungerechtfertigtem Zugriff geordnet aufzubewahren. Eine Vernichtung von Unterlagen ist nur gemäß entsprechenden Gesetzen zulässig und ist zuvor dem 1. Vorsitzenden anzuzeigen.

## 7.7 **Prüfungen**

Die Kasse ist so zu führen, dass sie jederzeit überprüfbar ist. Der Vorstandsvorsitzende und sein Vertreter können jederzeit nach Vorankündigung Einblick in die Kassen-/Buchführung nehmen. Beide nehmen jedoch routinemäßig halbjährlich Einblick in die Kassen-/Buchführung. Dies wird dokumentiert. Bei der Prüfung durch die Kassenprüfer soll neben dem/der Kassierer/KassiererIn mindestens ein weiteres Vorstandsmitglied zugegen sein.

## 7.8 **Kassenprüfer**

Die Kassenprüfer werden gemäß Satzung gewählt. Es soll jeweils der 2. Kassenprüfer im Folgejahr der 1. Kassenprüfer sein, um ein gewisses Maß an Kontinuität zu gewährleisten. Aufgaben und Pflichten der Kassenprüfer ergeben sich beispielsweise aus "Der Verein"; WRS-Verlag; Gruppe 2/1.

## 7.9 **Sparkonten**

Nicht alle Finanzmittel eines Geschäftsjahres des Vereins werden im Geschäftsjahr verbraucht. Der Verein kann, um seine Ziele zu erreichen, auch Gelder auf Sparkonten anlegen. Sparkonten sind auf den Namen des Vereins auszustellen. Der/die Kassierer/KassiererIn verwahrt die Sparbücher, bzw. hinterlegt sie in einem Schließfach, zu dem neben Kassierer/KassiererIn auch der/die 1. Vorsitzende Zutritt hat. Über Anlageart entscheidet der/die Kassierer/KassiererIn. Auflösungen werden vom Vorstand mit mind. 2 Stimmen entschieden.

## 7.10 **Spendenbuch**

Die Gemeinnützigkeit des Vereins ermöglicht ihm die Ausstellung von Spendenbescheinigungen (Beispiel: siehe Anlage-3). Diese können sowohl vom Kassierer/KassiererIn als auch vom 1. Vorsitzenden unterschrieben werden. Spendenbescheinigungen werden mit einem Vereinsstempel abgestempelt. Bei Sachspenden muss neben dem Betrag auch die Sachspende aufgeführt werden. Der Verein erhält eine Kopie oder Durchschrift dieser Spendenbescheinigung, die im Spendenbuch abgelegt wird. Im Spendenbuch werden alle Spenden (Geld- und Sachspenden) dokumentiert, die nicht aus Mitgliedsbeiträgen oder Vereinsaktivitäten (beispielsweise Schulfest) resultieren. Das Spendenbuch wird vom Kassierer/KassiererIn geführt.

## 8. **Lastschrifteinzugsverfahren (LEV)**

Ziel ist, möglichst sämtliche Mitgliedsbeiträge durch Lastschrifteinzug (LEV) zu erheben. Wie in der Satzung (§ 3.4) beschrieben, verfügt der Verein über entsprechende Daten der Mitglieder, die dies ermöglichen. Das LEV wird durch den/die Kassierer/KassiererIn bzw. nach Absprache mit ihm durch ein Mitglied des Vorstandes/Beirates durchgeführt. Das LEV soll spätestens bis zum 31.10. des Kalenderjahres beendet sein. Der/die Kassierer/KassiererIn erhält eine Durchschrift der Belege oder eine Liste mit Nennung der Namen, Anschriften, Einzugsdatum und Bankdaten der Personen, bei denen das LEV durchgeführt worden ist. Diese Dokumente werden durch den/die Kassierer/KassiererIn abgelegt und sind vom das LEV Durchführenden datiert abzuzeichnen.

9. **Mahnverfahren**

Sollten Mitglieder des FV ihren zugesagten Beitrag nicht bezahlen, so werden sie nach angemessener Wartezeit (bis 31.10. des Kalenderjahres) durch den Vorstand (bzw. Kassierer/Kassiererin) angeschrieben. Das Schreiben nennt ein Zahlungsziel (etwa 3 Wochen nach Datum den Schreibens) und fordert das Mitglied auf, den Beitrag zu bezahlen. Eine Kopie des Schreibens wird abgelegt. Sollte die Zahlung weiterhin ausbleiben (und die Anschrift stimmt nach Überprüfung noch), so wird das Mitglied ein letztes Mal durch Einschreiben (vergl. § 3.3 der Satzung) angeschrieben. Das zweite Schreiben setzt ebenfalls eine Frist (etwa 2 Wochen nach Datum des Schreibens) und weist deutlich darauf hin, dass bei Ausbleiben der Zahlung die Mitgliedschaft zum ersten des Folgemonats erlischt. Dieses Schreiben enthält zusätzlich einen die Einspruchsmöglichkeiten betreffenden Hinweis gemäß § 3.3 der Satzung. Dieses Schreiben wird abgelegt. Über den erfolgten Ausschluss wird das betreffende (ehemalige) Mitglied nicht nochmals gesondert informiert. Der Beirat und der Vorstand ist über Erinnerungsschreiben/ Mahnschreiben und Ausschluss zu informieren.

**Unterschriften:**

Langenfeld, 23. März 2010

Ort/Datum: .....



gez.

.....

.....

J. Brüne (1. Vorsitzender)

S. Michel-Kaulmann (Schriftführerin)

.....

.....

Name in Druckbuchstaben

Name in Druckbuchstaben