

Geschäftsordnung des ERZähler e.V.

(nachfolgend Verein genannt)

1. Geschäftsordnung des Vorstandes
2. Beitragsordnung
3. Finanzordnung
4. Kinder- und Jugendordnung

Geschäftsordnung des Vorstandes

§1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen finden mindestens 1 mal im Monat statt.
2. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.
3. Es muss bei jeder Vorstandssitzung ein Protokoll angefertigt werden. Protokolle sind bei Bedarf zugänglich zu machen.

§2 Tagesgeschäft

1. Ab einer Projektsumme, laut Kostenfinanzierungsplan, von 250,00€ muss in der Vorstandssitzung über die Ausgabe abgestimmt werden.
Ab einer Projektsumme, laut Kostenfinanzierungsplan, von 2500,00€ muss die Mitgliederversammlung über die Ausgaben abstimmen.

§3 Jahresabschlussbericht

1. Der Vorstand muss zum Ende des Kalenderjahres einen Jahresabschlussbericht erstellen und der Mitgliederversammlung vorlegen. Inhalte des Jahresabschlussberichtes sind in Finanzordnung §3 geregelt.

§4 Bereichsverantwortliche

1. Der Vorstand legt die individuellen Aufgaben der Bereichsverantwortlichen fest.

Beitragsordnung

§1 Grundsatz

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

§2 Beschlüsse

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der Beiträge.
2. Die festgesetzten Beträge werden zum 1. Januar des folgenden Jahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

§3 Beiträge

1. Beitragshöhe in Bezug auf Zugehörigkeit, Alter und Einkommen

Bezeichnung	Nettoeinkommen in €/Jahr	Mindestbeitrag in €/Jahr
Förderer des Vereines		12,-
Vereinsmitglied	unter 15.000,-	12,-
Vereinsmitglied	15.000,- bis 25.000,-	60,-
Vereinsmitglied	25.000,- bis 35.000,-	120,-
Vereinsmitglied	+10.000,- zur vorherigen Staffel	+60,- zur vorherigen Staffel

2. Im Falle von Änderungen der persönlichen Angaben eines Mitgliedes sind diese dem Vorstand schnellstmöglich mitzuteilen.
3. Der Mitgliedsbeitrag wird bei Einzugsermächtigung zum 01.02. des jeweiligen Jahres vom Girokonto abgebucht.
4. Mitglieder, die bisher nicht am Abbuchungsverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge bis spätestens 01.02. des jeweiligen Jahres auf das Beitragskonto des Vereins.
5. Bei 6 Monaten Zahlungsverzug werden zusätzliche Gebühren in Höhe der Hälfte des monatlichen Mitgliedsbeitrages ab dem 7. Monat erhoben.
6. Die Beitragszahlung wird in Monaten vom Vereinseintritt bis zum 31.12. zum Vereinseintritt erhoben.
7. Ausnahmeregelungen sind in Absprache mit dem Vorstand möglich.
8. Pro weiteren 10.000,-€ Nettoeinkommen im Jahr erhöht sich der jährliche Mindestbeitrag um je 60,-€ im Jahr.

§4 Vereinsaustritt

1. Mit dem Vereinsaustritt endet die Beitragszahlung. Eine Rückerstattung ist nicht möglich.

Finanzordnung

§1 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 Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird in der Mitgliederversammlung beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 1. Dezember für das folgende Jahr beim Vorstand einzureichen.
4. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 4.1 Kosten für Märkte und Konzerte
 - 4.2 Kosten für Reenactment Veranstaltungen
 - 4.3 Kosten für Live Rollenspiel (LARP)
 - 4.4 Kosten für Tischrollenspiel
 - 4.5 Kosten für Cosplay
 - 4.6 Workshops und Honorarzahungen
 - 4.7 Reise- und Fahrtkosten
 - 4.8 Kosten für Instandhaltung und Erweiterung von Vereinseigentum und Räumlichkeiten
 - 4.9 Kosten der Geschäftsstelle
 - 4.10 Kosten der Geschäftsführung
 - 4.11 Betriebs- und Energiekosten
5. Der Vorstand legt dieses Ergebnis der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

§3 Jahresabschlussbericht

1. Im Jahresabschlussbericht müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschlussbericht ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß §7 der Vereinsatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Der Kassenprüfer überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschlussbericht wird der Mitgliederversammlung vorgelegt.

§4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Bereiche werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister und die Bereichsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Bereichsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Bereiche.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Bereichsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
3. Überschüsse aus kulturellen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
4. Die Bereiche sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen. Werbeverträge werden stets mit dem Verein abgeschlossen.
5. Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Entstandene Fahrtkosten bei Veranstaltungen von oder mit dem ERZähler e.V., können bis 1 Monat nach der jeweiligen Veranstaltung beim Vorstand beantragt werden. Die Fahrtkostenvergütung beträgt max 0,30€/km.
7. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse abgewickelt
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer 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 Schatzmeister muss der Bereichsverantwortliche die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - Jedes Vorstandsmitglied bis zu einer Summe von € 2.500,-
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 10.000,-
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 10.000,-
2. Bereichsverantwortliche dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§8 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 einem bestimmten Bereich zugewiesen werden.

§9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand 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
 - beschaffende Bereiche
 - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom Vorstand und den Bereichen eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Bereichen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Kulissen, usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. 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.

§10 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Bereiche weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen des Haushaltsplanes verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

Kinder- und Jugendordnung

§1 Regelung im Umgang mit Minderjährigen als Vereinsmitglieder

1. Jede natürliche Person kann Vereinsmitglied werden. Als Vereinsmitglied hat er folgende Rechte und Pflichten:
 - unterstützt den Verein im Rahmen seiner körperlichen und geistigen Fähigkeiten unter Einhaltung von Jugendschutzgesetz (JuSCHG) sowie Arbeitsschutzgesetz
 - hat mit vollendetem 14. Lebensjahr vollwertiges Wahlrecht wie jedes andere Vereinsmitglied, mit vollendetem 18. Lebensjahr darf das Vereinsmitglied sich für Funktionen des Vorstandes oder Bereichsverantwortlicher aufstellen lassen.
 - bei allen Veranstaltungen muss eine Aufsichtsperson von den Erziehungsberechtigten benannt werden, welche ebenfalls die Veranstaltung besucht und die Aufsichtspflicht in Absprache mit den Erziehungsberechtigten übernimmt.

§2 Regelungen im Umgang mit Minderjährigen bei Veranstaltungen

1. Jederzeit ist das Jugendschutzgesetz im Umgang mit Minderjährigen einzuhalten.
2. Bei jeder Veranstaltung muss das JuSCHG in Auszügen ausgehängt werden.
3. Veranstaltungen welche aufgrund von hoher oder realistischer Gewaltdarstellung oder anderen für Minderjährige nicht geeigneten Situationen eingestuft werden, müssen mit einer Gesamaltersfreigabe oder einer Sichttrennung unter Ausschluss der möglichen Gefährdungsgruppe stattfinden.
4. Bei allen Veranstaltungen müssen Minderjährige ohne Erziehungsberechtigte eine Aufsichtsperson und ein Dokument mit folgenden Informationen bei sich führen oder beim Veranstalter bei betreten der Veranstaltung abgeben
 - Name, Alter, Anschrift, Besonderheiten/Medikamente des Minderjährigen
 - Name, Anschrift, Notrufnummer, Erreichbarkeit der Erziehungsberechtigten
 - Name, Alter, Anschrift, Notrufnummer, Erreichbarkeit der Aufsichtsperson
 - unterzeichnete Teilnahmeerlaubnis/ Eignungsbestätigung durch die Erziehungsberechtigten
 - Unterzeichnete Übertragung der Aufsichtspflicht durch die benannte Aufsichtsperson
5. Bei groben Fehlverhalten behält sich der Veranstalter das Recht vor, Minderjährige der Veranstaltung zu verweisen. Bei Überschreitung von gesetzlichen Zeiten laut JuSCHG werden auf Kosten der Erziehungsberechtigten, falls nicht kontaktierbar, notwendige Wege ergriffen, um die Gesundheit und Wohlbefinden des Minderjährigen nicht zu gefährden.

§3 Bildungsauftrag

1. Veranstaltungen welche für Minderjährige zugelassen sind sollten stets nach pädagogischen Richtlinien gestaltet sein.
 - altersentsprechende Darstellungen von Gewalt, Tod und realistischen Kostümen bzw. Accessoires
 - altersentsprechende Thematiken
 - Aufarbeitung und Reflexion von Erlebnissen und Geschehnissen

2. Thematiken:

- historisches Wissen
- motorische und kognitive Herausforderung
- soziale Kompetenzen in Gesellschaft und sozialen Umfeld
- naturwissenschaftliches und ökologisches Verständnis
- kommunikative, kognitive und ästhetische Umsetzung einer Figur/Rolle, Gesellschaft, Kunst und Kultur
- organisatorische Fähigkeiten für Planung, Durchführung und Koordination

3. Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten findet statt durch Gespräche, Diskussionen, mitwirken, austesten und erleben mit den Darstellern, Dozenten oder Teilnehmern.

4. Wissen und Fähigkeiten werden durch Personen mit fundierten Hintergrundinformationen oder Ausbildungen vermittelt. Bei Bedarf werden Dozenten dazu eingeladen.

5. Umsetzung und Wiederholung von Erlernten wird zum Abschluss zusammen gefasst.

6. Ähnliche Projekte und Veranstaltungen werden zur Nachhaltigkeit bekannt gegeben.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die 1. Mitgliederversammlung am 11.03.2017 in Kraft.

Änderungen zur Mitgliederversammlung vom 16.04.2023

Beitragsordnung, §3 Beiträge