

# **Geschäftsordnung**

## **der Oberfränkischen Meerschweinchen Freunde e.V.**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Der Verein gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen der Organe diese Geschäftsordnung. Stammtische sind von der Geschäftsordnung ausgeschlossen.

### **§ 2 Vorstand**

1. Der Vorstand besteht aus

- dem 1. Vorsitzenden
- dem 2. Vorsitzenden
- dem Kassier
- dem Schriftführer

2. Sitzungen des Vorstandes

Vorstandssitzungen finden regelmäßig mindestens jedoch zweimal im Jahr statt. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden. Der Antrag muss begründet sein und die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Beschluss- und Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen.

Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.

### **§ 3 Versammlungsleitung bei Mitgliederversammlungen**

1. Der Vorsitzende (Versammlungsleiter) eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
2. 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.
3. Die Satzung schreibt vor, über jede Mitgliederversammlung ein Protokoll zu führen. In Ergänzung dieser Satzungsbestimmung hat es sich um ein Ergebnisprotokoll zu handeln, das zumindest Folgendes zu enthalten hat:

- a) Ort, Tag und Uhrzeit der Versammlung
- b) Namentliche Bezeichnung des Versammlungsleiters und Protokollführers
- c) Zahl der persönlich erschienen bzw. ordnungsgemäß vertretenen Mitglieder
- d) Feststellung darüber, ob die Versammlung satzungsgemäß einberufen wurde
- e) Feststellung darüber, ob die Versammlung beschlussfähig ist
- f) Tagesordnung
- g) Wortlaut der Anträge in der Reihenfolge ihrer Behandlung mit den Namen der Antragsteller

- h) Art der Abstimmung
  - i) Abstimmungsergebnisse
  - j) Wortlaut der gefassten Beschlüsse
  - k) Bei Wahlen: die Erklärung des Gewählten über die Annahme des Amtes
4. Protokolle der Mitgliederversammlung sind innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und dem Vorsitzenden zu unterzeichnen.

#### **§ 4 Wahlen**

1. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden. Sie müssen bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
2. Auf der Mitgliederversammlung wird vor der Wahl abgestimmt, in welcher Form die Wahl abgehalten wird.
3. Beschließt die Mitgliederversammlung nichts anderes, sind die Wahlen grundsätzlich schriftlich und geheim in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
4. Der Wahlleiter sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen.
5. Der Wahlleiter hat während des Wahlganges die Rechte und Pflichten des Versammlungsleiters.
6. Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlleiter. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
7. Das Wahlergebnis wird vom Wahlleiter festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.

#### **§ 5 Aufgaben des Schriftführers**

1. Der Schriftführer erledigt alle schriftlichen Arbeiten des Vereins. Über alle Sitzungen des Vereins hat er eine fortlaufende Niederschrift zu fertigen. Alle Niederschriften sind vom Vereinsvorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen.
2. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.

Das Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokoll innerhalb von zwei Wochen zu übermitteln.

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## **§ 6 Aufgaben des Kassiers**

Der Kassier führt die Kassengeschäfte des Vereins. Er hat insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

1. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Vereins zu tätigen und gemäß den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) zu buchen.
2. Die Jahresrechnung nach Ende des Wirtschaftsjahres so rechtzeitig zu fertigen, dass sie der ordentlichen Mitgliederversammlung vorgelegt werden kann.
3. Der Kassier hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Einnahmen und Ausgaben prüfbar sind, die Nachweise vorliegen und der Mitgliederversammlung den Kassenbericht vorzutragen.
4. Ein Verzeichnis über das Vermögen des Vereins anzulegen und es stets auf dem Laufenden zu halten.
5. Die Mitgliedsbeiträge rechtzeitig einzuziehen.
6. Die fälligen Vereinsausgaben rechtzeitig zu überweisen.

## **§ 7 Aufgaben der Kassenprüfer**

1. Die Kassenprüfer haben nach Jahresabschluss die richtigen Buchungen sämtlicher Einnahmen und Ausgaben zu prüfen.
2. Eine Zwischenprüfung ist jederzeit zulässig.
3. Der Prüfbericht wird im Anschluss an den Kassenbericht bei der Mitgliederversammlung vorgetragen. Die Kassenprüfer beantragen, nach Feststellung der ordnungsgemäßen Buchführung, die Entlastung des Kassiers und der Vorstandschaft.
4. Die Kassenprüfer können an den Sitzungen des Vorstandes ohne Stimmrecht teilnehmen.

## **§ 8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Kassier ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - a. Anschaffungsdatum
  - b. Bezeichnung des Gegenstandes
  - c. Anschaffungs- und Zeitwert
  - d. Aufbewahrungsort  
(Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen).
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom Kassier eine Inventurliste vorzulegen.

## § 9 Jahresbeitrag

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe des Jahresbeitrages.
2. Der Mitgliedsbeitrag beträgt für
  - a. Einzelmitgliedschaft 15,00 €
  - b. Familienmitgliedschaft 20,00 €
3. Bei Mahnungen werden Mahngebühren von 5,00 € pro Mahnung erhoben. Anfallende Rücklastschriftgebühren sind vom Mitglied zu tragen, wenn es die Ursache für die Rücklastschrift zu vertreten hat. Dies gilt auch bei nicht rechtzeitiger Mitteilung einer Änderung der Bankverbindung.
4. Die Beitrags- und Gebührenerhebung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die persönnengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatenschutzgesetz gespeichert.
5. Bei öffentlich ausgeschriebenene Veranstaltungen gegen Entgelt (Bsp. Seminare und Ausstellungen) bei denen die OMF e.V. der Veranstalter ist, wird die Vorstandschaft prüfen, ob Sie Ihren Mitgliedern Vergünstigungen einräumen kann.

## § 10 Vereinskonto

Bank: VR Bank Hof eG  
IBAN DE86 7806 0896 0000 0823 50  
BIC GENODEF1H01

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

## § 11 Vereinsaustritt

Ein Vereinsaustritt ist nur schriftlich bis zum 30.11. des Jahres zum Jahresende möglich. Eine rückwirkende Kündigung ist ausgeschlossen.

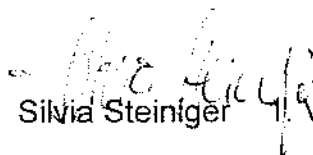
## § 12 Änderung der Geschäftsordnung

Die Beschlussfassung über Änderungen dieser Geschäftsordnung obliegt der Mitgliederversammlung. Beabsichtigte oder beantragte Änderungen sind den Mitgliedern mit der Einladung zur Mitgliederversammlung schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die Beschlussfassung erfolgt mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.

## § 13 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 20.01.2017 beschlossen und tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Bad Alexandersbad, 20.01.2017

  
Silvia Steiniger 1. Vorsitzende