

## **Geschäftsordnung von EFIE e.V.**

Fassung vom 25.10.2017

### **1. Vorstand**

- 1.1. Nach jeder Vorstandswahl berufen die beiden Vorstände den Kassenwart und einen weiteren Vertreter.
- 1.2. Ein Wechsel der berufenen Vertreter ist jederzeit möglich.
- 1.3. Ansonsten steht es dem Vorstand frei, sich jederzeit von Dritten beraten zu lassen.
- 1.4. Der erweiterte Vorstand trifft sich nach Möglichkeit einmal im Monat.
- 1.5. Das Protokoll der Vorstandssitzungen ist für Mitglieder und Helfer jederzeit auf Anfrage einsehbar. Für den Verein wichtige Entscheidungen werden im Newsletter veröffentlicht.

### **2. Regelung der Finanzen**

#### **2.1. Grundsatz:**

Die Verwendung der Vereinsmittel geschieht ausschließlich satzungsgemäß und grundsätzlich nach dem Mehr-Augen-Prinzip.

Der Kassierer muss für jede Ausgabe die Zustimmung des Vorstandes einholen. Wenn mindestens ein Vorstandsmitglied zustimmt und keine Gegenstimmen sich melden, dann kann die Ausgabe getätigt werden.

Kleinbeträge unter 100 €, die einen satzungsgemäßen Zweck erfüllen, kann der Kassierer eigenständig ausgeben.

#### **2.2. Kassenordnung:**

Es wird nur eine Kasse geführt.

Ein- und Auszahlungen sind durchzuführen nach dem Grundsatz „Kein Beleg ohne Buchung, keine Buchung ohne Beleg“

Auf den Belegen ist der Betrag, der Name des Empfängers oder Zahlers, der Verwendungszweck, Ort und Datum zu vermerken. Belege sind entsprechend zu ergänzen.

Die Kassenbelege sind fortlaufend zu nummerieren und unverzüglich im Kassenbuch einzutragen.

Die Abstimmung des Kassenbestandes mit dem Kassenbuch hat mindestens zu jedem Monatsende zu erfolgen.

Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten und sollte 100 € nicht überschreiten. Bargeldbeträge, die nicht für den laufenden Vereinsbetrieb benötigt werden, sind zu Gunsten des Bankkontos einzuzahlen.

Der Kassierer hat im Falle einer längeren Abwesenheit der vom Vorstand beauftragten Vertretung die Kasse nach vorheriger beiderseitiger Überprüfung des Bestandes schriftlich zu übergeben. Der Kassenbestand ist durch beide Unterschriften im Kassenbuch zu bestätigen.

In der Kasse sind keine fremden Gelder aufzubewahren.

#### **2.3. Zahlungsverkehr Bank:**

EFIE hat folgendes Konto eingerichtet:

**Stadt- und Kreissparkasse Erlangen**

**Kontoinhaber: EFIE**

**Konto-Nr.: IBAN DE86 763 500 0000 6004 2905**

Einzelzeichnungsberechtigt sind der/die Vorsitzende und der Kassierer.

Der Kassierer und sein Vertreter besitzen eine Bankkarte und setzen Online-Banking ein.

Zahlungen erfolgen in der Regel per Banküberweisung.

Schecks zugunsten von EFIE sind unverzüglich zur Gutschrift bei der Bank einzureichen. Barschecks sind vorher in Verrechnungsschecks umzuwandeln. Der Kassierer hat die Kontoauszüge vollständig mit den Belegen abzustimmen.

#### 2.4. Buchführung:

Die Buchführung erfolgt durch den Kassierer. Dieser erstellt jeweils zum 31.12. eines Jahres einen Abschlussbericht der Finanzen, der den Vermögensbericht, die Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben und den Jahresfinanzplan einschließlich der Forderungen und Verbindlichkeiten enthält.

Der Jahresfinanzplan und der Jahresabschluss unterliegen der Prüfung durch ein vom Vorstand als Buchprüfer bestelltes Vereinsmitglied und der Genehmigung durch die Mitgliederversammlung.

Die Aufbewahrungspflicht für alle Belege, die Kassenbücher und die Kontoauszüge beträgt 10 Jahre.

Unterlagen, soweit sie für die Buchhaltung/ Buchführung Bedeutung haben, sind 6 Jahre aufzubewahren.

### **3. Führungszeugnis**

Um den Schutzauftrag nach § 72a SGB VIII sicherzustellen, hat sich der Vorstand dem Jugendamt der Stadt Erlangen gegenüber in einer schriftlichen Vereinbarung verpflichtet, sich von allen Mitgliedern und als Helfern registrierten Personen, die im Namen und Auftrag von EFIE in der aktiven Hilfe für Familien und Einzelpersonen tätig sind, zu Beginn des Einsatzes und danach in der Regel alle fünf Jahre ein erweitertes Führungszeugnis (FZ) nach §§ 30 Abs. 5, 30a Abs. 1 BZRG zur Einsichtnahme vorlegen zu lassen.

### **4. Mitgliederversammlung und Anträge**

- 4.1. Die Mitgliederversammlung findet einmal jährlich statt.
- 4.2. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn nach §10 der Satzungsordnungsgemäß eingeladen wurde.
- 4.3. Anträge an die Mitgliederversammlung können von allen Mitgliedern und Helfern und von Ausschüssen des Vereins gestellt werden.
- 4.4. Die Anträge mit Begründung sind bis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich einzureichen.
- 4.5. Nach Verstreichen der Einreichungsfrist eingehende Anträge und Initiativanträge bedürfen zur Aufnahme in die Tagesordnung der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder und Helfer.
- 4.6. Durch Anträge oder Hinweise zur Geschäftsordnung wird die Redeliste der Mitgliederversammlung zu jeder Zeit unterbrochen. Diese Anträge oder Hinweise sind sofort zu behandeln.
- 4.7. Anträge und Hinweise zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlungen befassen.
- 4.8. Zulässige Anträge und Hinweise zur Geschäftsordnung sind laut Vereinsgesetz §27 BGB:
  - 4.8.1. Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
  - 4.8.2. Antrag auf Schluss der Redeliste
  - 4.8.3. Antrag auf Vertagung
  - 4.8.4. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
  - 4.8.5. Antrag auf Nichtbefassung
  - 4.8.6. Hinweis zur Geschäftsordnung
  - 4.8.7. Antrag auf Übertragung an einen Ausschuss

4.9. Erhebt sich bei einem Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, ist der Antrag angenommen; andernfalls ist nach Anhörung eines Gegenredners sofort abzustimmen.

## **5. Abstimmungen**

5.1. Beschlüsse werden mit der Zustimmung von mehr als der Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst.

5.2. Enthaltungen gelten als nicht anwesende Stimmen.

5.3. Stimmengleichheit gilt als Anlehnung.

Die Geschäftsordnung ergänzt die Satzung und ist jederzeit von den Helfern und Mitgliedern einsehbar.