



**ENTWURF DER VEREINSORDNUNG ZUM BESCHLUSS AUF
DER JAHRESVERSAMMLUNG IM MÄRZ 2019**

Vereinsordnung

Freundeskreis VFW614 e. V.
(FK614 e.V.)



Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	4
2. Vereinsordnung zu Versammlungen	4
2.1. Vereinsordnung zur Mitgliederversammlung	4
2.2. Einberufung von Mitgliederversammlungen	4
2.3. Ablauf und Beschlussfassung von Mitgliederversammlungen	5
2.4. Versammlungsleitung	6
2.5. Worterteilung und Rednerfolge	6
2.6. Anträge	7
2.7. Anträge zur Vereinsordnung	7
2.8. Wahlen	7
3. Vereinsordnung des Vorstandes	8
3.1. Sitzungen	8
3.2. Tagesordnung	9
3.3. Vertraulichkeit / Öffentlichkeit	9
3.4. Sitzungsleitung, Beschlussfähigkeit	9
3.5. Beratungsgegenstand	9
3.6. Abstimmung	9
3.7. Niederschrift	10
3.8. Aufgabenzuordnung im Erweiterten Vorstand	10
4. Ende der Mitgliedschaft	12
5. Finanzordnung	13
5.1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	13



5.2. Haushaltsplan	13
5.3. Jahresabschluss, Kassenprüfung	14
5.4. Verwaltung der Finanzmittel	14
5.5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	15
5.6. Ausgaben	15
5.7. Inventar	16
5.8. Zahlungsverkehr	16
5.9. Eingehen von Verbindlichkeiten	17
5.10. Spender und Sponsoren	17
5.11. Zusammenarbeit mit Fördervereinen	17
6. Beitragsordnung	18
6.1. Grundsatz	18
6.2. Beschlüsse	18
6.3. Beiträge	18
7. Schlussbestimmungen	19
7.1. Schlussbestimmungen	19
7.2. Inkrafttreten	19



1. Geltungsbereich

I. Diese Vereinsordnung beinhaltet in den einzelnen Kapiteln die

- Vereinsordnung zu Versammlungen
- Vereinsordnung des Vorstands
- Ordnung zur Überprüfung von Vereinsstrafverfahren
- Finanzordnung
- Beitragsordnung

II. Diese Ordnung kann zu jederzeit durch Beschluss des Vorstands um weitere Ordnungen ergänzt oder in den Ordnungen angepasst werden.

2. Vereinsordnung zu Versammlungen

2.1. Vereinsordnung zur Mitgliederversammlung

I. Der Verein FK614 e.V. gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe die folgende Vereinsordnung.

II. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

2.2. Einberufung von Mitgliederversammlungen

Die Mitgliederversammlung tagt so oft es erforderlich ist, in der Regel einmal jährlich, möglichst im ersten Quartal des Kalenderjahres.

Zur Mitgliederversammlung wird vom 1. Vorsitzenden unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung mindestens vier Wochen vorher schriftlich eingeladen. Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung des Einladungsschreibens folgenden Tages. Das Einladungsschreiben gilt als eingegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied schriftlich bekannt gegebene postalische Adresse, Faxnummer oder E-Mail-Adresse gerichtet ist.

I. Die Tagesordnung zur ordentlichen Mitgliederversammlung muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:

- Genehmigung des Protokolls der vorherigen Mitgliederversammlung
- Bericht des Vorstands
- Kassenbericht des vergangenen Haushaltjahres und Haushaltsplan für das neue Geschäftsjahr
- Bericht der Kassenprüfer
- Entlastung des Vorstandes



- Wahl und Abwahl des Vorstandes
 - Wahl zweier Kassenprüfer
 - Beschlussfassung über die Übernahme neuer Aufgaben oder den Rückzug aus Aufgaben seitens des Vereins,
 - Beschlussfassung über Änderungen der Satzung und die Auflösung des Vereins
 - Beschlussfassung über vorliegende Anträge
 - Verschiedenes
- II. Anträge auf Satzungsänderungen müssen unter Benennung der abzuändernden Vorschrift wörtlich mitgeteilt werden.
- III. Bei Änderungsanträgen zur Satzung muss über jeden Antrag separat abgestimmt werden. Bei Beschlussfassung über eine neue Satzung kann über diese in einem Beschluss abgestimmt werden.

2.3. Ablauf und Beschlussfassung von Mitgliederversammlungen

- I. Die Mitgliederversammlung wird von dem/der Vorsitzenden des Vorstandes, bei dessen/deren Verhinderung von seinem(r)/ihrem(r) Stellvertreter/in geleitet. Ist keines dieser Vorstandsmitglieder anwesend, so bestimmt die Versammlung den/die Leiter/in mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- II. Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst; bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- III. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag erfolgen, wenn mindestens 50% der anwesende stimmberechtigte Mitglieder dies beantragen.
- IV. Über nicht auf der Tagesordnung stehende Anträge kann in der Mitgliederversammlung nur abgestimmt werden, wenn die Anträge mindestens 7 Kalendertage vor der Versammlung schriftlich beim Vereinsvorsitzenden eingegangen sind. Später eingehende Anträge gelten als Dringlichkeitsanträge, über ihre Zulassung entscheidet die Mitgliederversammlung.
- V. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln zu beraten und darüber abzustimmen.
- VI, Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitest gehenden



Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein, welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung.

- VII. Satzungsänderungen können nur mit einer Mehrheit von 3/4 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden. Zur Auflösung des Vereins ist eine Mehrheit von 3/4 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Vereins erforderlich. Es müssen mindestens 1/3 aller Vereinsmitglieder anwesend sein.
- X. Über Anträge auf Satzungsänderungen kann nur abgestimmt werden, wenn sie vier Wochen vor der Mitgliederversammlung schriftlich bei dem/der Vorsitzenden des Vereins eingegangen und in der Einladung mitgeteilt worden sind.

2.4. Versammlungsleitung

- I. Der 1. Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
- II. 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.
- III. Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
- IV. Der Versammlungsleiter prüft die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung.
- V. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- VI. 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.

2.5. Worterteilung und Rednerfolge

- I. Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- II. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der



Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.

- III. Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- IV. 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.
- V. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

2.6. Anträge

- I. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt.
- II. Anträge an die Mitgliederversammlung sind mindestens 14 Tage vor dem Versammlungstermin beim Vorstand einzureichen. Später eingehende Anträge gelten als Dringlichkeitsanträge, über ihre Zulassung entscheidet die Mitgliederversammlung.
- III. Die Anträge sind schriftlich und mit Begründung einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
- IV. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

2.7. Anträge zur Vereinsordnung der Mitgliederversammlung

- I. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Vereinsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.
- II. Über Anträge zur Vereinsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.
- III. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit zum gleichen Thema stellen.

2.8. Wahlen

- I. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden, sie bei der



Einladung bekannt gegeben wurden und auf der Tagesordnung stehen.

- II. Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen offen in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
- III. Die Mitgliederversammlung bestimmt den Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
- IV. Der Wahlleiter sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen (Ja/Nein/Enthaltungen).
- V. Bei der Wahl von Kandidaten für die Übernahme von Aufgaben im Verein, erfolgt die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen vor dem Wahlgang durch den Wahlleiter.
- VI. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
- VII. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
- VIII. Das Wahlergebnis wird vom Wahlleiter festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
- IX. Scheiden Mitglieder des Vorstandes während der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

3. Vereinsordnung des Vorstandes

3.1. Sitzungen

- I. Vorstandssitzungen sollten nach Möglichkeit 1 mal monatlich stattfinden. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist. Sollten zukünftig Einrichtungen für Video-Konferenzen zur Verfügung stehen, können ordentliche Vorstandssitzungen auch unter Nutzung dieser Einrichtung durchgeführt werden.
- II. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen fest.



3.2. Tagesordnung

- I. Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
- II. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 2 Kalendertage vor der Sitzung beim geschäftsführenden Vorstand eingegangen sind.
- III. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern möglichst 1 Woche, spätestens 1 Kalendertag vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen. Bekanntgabe der Tagesordnung an alle Teilnehmer per E-Mail ist ausreichend.

3.3. Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

- I. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- II. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- III. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Themen, sind vertraulich zu behandeln.

3.4. Sitzungsleitung, Beschlussfähigkeit

- I. Die Sitzungen des Vorstands werden von dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.
- II. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.
- III. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung vom Sitzungsleiter festzustellen.

3.5. Beratungsgegenstand

- I. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
- II. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung aller anwesenden Vorstandsmitglieder.

3.6. Abstimmung

- I. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.



- II. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, geheime, schriftliche Abstimmung).
- III. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung einmal wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so erhält der Sitzungsleiter eine zusätzliche Stimme für die endgültige Abstimmung.

3.7. Niederschrift

- I. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Schriftführer schriftlich festzuhalten.
- II. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem Versammlungsleiter und dem Schriftführer zu unterzeichnen.
- III. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. E-Mail Transfer ist ausreichend.
- IV. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Dabei ist E-Mail-Transfer ausreichend. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.
- V. Änderungen / Ergänzungen zur vorher verteilten Tagesordnung sind in der Niederschrift auszuweisen.

3.8. Aufgabenzuordnung im Erweiterten Vorstand

- I. Im Folgenden sind die Hauptaufgaben im Vorstand beschrieben und eine Zuordnung zu den einzelnen identifizierten Vorstandsmitgliedern gezogen.
- II. Für den geschäftsführenden Vorstand:

1. Vorsitzende(r)

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Einbringen von Programmen sowie des Jahresbudgets des Gesamtvereins (in enger Abstimmung mit dem Schatzmeister) in den Vorstand
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands



- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Schriftverkehr mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen
- Einladungen zu Sitzungen der Gremien

2. Stellvertretende(r) Vorsitzende(r)

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
- Einbringung von Programmen in den Vorstand ,
- Aufstellen von Planungs- und Organisationskonzepten
- Zusammenfassen und Aufstellen des Entwurfes des Jahresbudgets in Koordination mit dem Schatzmeister
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen in allen Fachreferate
- Schriftverkehr mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen

Schatzmeister(in)

- Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins
- Führung der Vereinskasse
- Erstellung eines Kurz-Finanzberichtes für den Vorstand zu den Vorstandssitzungen
- Monatliche Überprüfung der Finanzlage
- Erarbeiten von Investitions- und Finanzierungsplänen in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden
- Abstimmung mit den Fachreferaten
- Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen
- Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitgliederversammlung sowie im Vorstand
- Entwurf des Jahresbudgets des Gesamtvereins
- Anfertigung von Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen für den Vorstand
- Vorschläge zur Rationalisierung des Rechnungswesens

Schriftführer(in)

- Inhaltliches Vorbereiten der Vorstandssitzungen
- Erstellung von Statistiken, Berichten, Analysen, Anträgen
- Terminverwaltung des Gesamtvorstandes
- Erstellen der Protokolle aller Vorstandssitzungen
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von



- Veranstaltungen des Vereins
- Verantwortlich für die operative Vereinsdokumentation
- Führen der Mitgliederverwaltung des Vereins
- Überwachung der für den Verein zutreffenden gesetzlichen Datenschutzverordnungen
- Führung der "Ehrenliste" des Vereins
- Redaktionelle Verantwortung für Beiträge auf der Internetseite des Vereins
- Verantwortung für die Erstellung eines „News-Letters“ des Vereins

III. Für den erweiterten Vorstand

Leiter(in) Fachreferat

- Vertretung der Rechte und der Interessen des Fachbereichs im Verein gegenüber dem Vorstand
- Beratung des Erweiterten Vorstands in allen Fragen zu dem Fachreferat im Verein.
- Organisation der fachreferatsinternen Arbeiten und Aufgaben

Die heutigen Fachreferate sind:

1. Technik

- I. Verantwortlich für VFW614 – G15, Komponenten, Exponate
- II. Wartung und Pflege der Flugzeuge G15, der vorhandenen Flugzeugkomponenten und Exponate an den unterschiedlichen Lagerorten

2. FK614 Archiv

- I. Dokumente, Bauunterlagen, Filme und Videos

3. Events

- I. Veranstaltungen, G15-Führungen, Vorträge, Reisen

4. Public Relations

- I. Werbung, Medien, Internetseite FK614

4. Ende der Mitgliedschaft

- I. Die Mitgliedschaft endet durch Ausschluss oder Austritt aus dem Verein sowie bei befristeter Mitgliedschaft mit Fristablauf.
- II. Der Austritt hat durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand zu erfolgen. Hierbei ist eine vierteljährliche Kündigung zum Schluss des Kalenderjahres einzuhalten.
- III. Ein Mitglied kann ausgeschlossen werden:



- a. wenn es in grober Weise das Ansehen oder die Interessen des Vereins gefährdet oder schädigt oder sich sonst durch sein persönliches Verhalten einer weiteren Zugehörigkeit als unwürdig erweist
 - b. wenn es nachhaltig gegen die Satzung oder satzungsgemäßen Beschlüsse verstößt
 - c. wenn es trotz zweifacher, eingeschriebener Mahnung Zahlungsverpflichtungen oder andere aus der Gemeinschaft erwachsene Pflichten nicht erfüllt
 - d. wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt. Über den Ausschluss, der mit sofortiger Wirkung erfolgt, entscheidet der Vorstand. Vor der Entscheidung des Vorstandes ist dem Mitglied unter Setzung einer Frist von mindestens zwei Wochen Gelegenheit zu geben, sich zu den erhobenen Vorwürfen zu äußern. Der Ausschlussbeschluss ist dem Mitglied unter Darlegung der Gründe durch eingeschriebenen Brief bekanntzugeben.
- IV. Gegen den Beschluss steht dem Mitglied das Recht zur Anrufung der Mitgliederversammlung zu. Die Berufung muss innerhalb von einem Monat nach Zugang des Beschlusses schriftlich beim Vorstand eingegangen sein. Die Mitgliederversammlung entscheidet über den Ausschluss des Mitgliedes bzw. über die Aufhebung des Ausschlussbeschlusses des Vorstandes. Versäumt das Mitglied die Berufungsfrist, ist die Mitgliedschaft beendet.
- V. Mit Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen alle Ansprüche aus dem Mitgliedschaftsverhältnis unbeschadet des Anspruchs des Vereins auf rückständige Zahlungsforderungen. Beiträge, sonstige Umlagen, Spenden u.ä. können bei Ausscheiden nicht zurückgefordert werden.

5. Finanzordnung

5.1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- I. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Einnahmen stehen.
- II. Für den Gesamtverein und für jedes Fachreferat gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- III. Die Mittel des Vereins dürfen ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- V. Der Verein ist darauf angewiesen, dass viele seiner Mitglieder bereit sind, ihm unentgeltlich, selbstlos und ehrenamtlich Zeit zur Verfügung zu stellen.



5.2. Haushaltsplan

- I. Für jedes Geschäftsjahr ist durch den Vorstand bis zur Mitgliederversammlung ein ausgeglichener Haushaltsplan festzulegen. Dazu legen die Fachreferate dem Vorstand bis zum 30. November ihre Haushaltsplanentwürfe für das Folgejahr vor. Der Vorstand berät über die Entwürfe der Fachreferate und informiert die Mitgliederversammlung über den Gesamthaushaltsplan des laufenden Jahres.
- II. Vom Verein werden folgende Gemeinkosten übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - Kosten der Mitgliederverwaltung
 - Versicherungen
 - Aufwendungen für Ehrungen
 - Kosten der Geschäftsführung (Sachkosten wie Büromieten, Werbungskosten, IT-Ausstattungen, sonstige Kosten)
- III. Die Gemeinkosten werden in der Haushaltsplanung entsprechend eines vom Vorstand festzulegenden Schlüssels auf die Fachreferate umgelegt.
- IV. Von den Fachreferaten werden folgende Aufgaben übernommen -und die entsprechenden Kosten müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - Archivierungskosten für Dokumente, Zeichnungen
 - Kosten für Ausstellungsbeteiligungen
 - Reisekosten
 - Mieten für Außenlager
 - Wartungskosten für Exponate
 - Sonstige fachbereichsbezogenen Kosten
- V. Die Einnahmen sind nach folgender Gliederung zu erfassen:
 - Mitgliedsbeiträge
 - Spenden
 - Zuschüsse
 - Einnahmen des Zweckbetriebes (z.B. Veranstaltungen)
 - Sonstige Einnahmen (z.B. Verkauf von Exponaten, Beratungen, etc.)

5.3. Jahresabschluss, Kassenprüfung

- I. Als Jahresabschluss wird eine Einnahmen- / Ausgabenliste des Vereins und aller Fachreferate für das abgelaufene Geschäftsjahr aufgestellt.
- II. Die Kassenprüfung erfolgt nach der Freigabe des Jahresabschlusses durch die gewählten Kassenprüfer. Der Prüfbericht wird der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorgelegt.



5.4. Verwaltung der Finanzmittel

- I. Alle Finanzgeschäfte und Zahlungen werden über die Hauptkasse abgewickelt. Der Schatzmeister führt die Hauptkasse.
- II. Alle Einnahmen und Ausgaben werden fachreferatsweise über entsprechende Kostenstellen verbucht.
- III. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie gemäß dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und noch ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.
- IV. Der Vorstand und die Fachreferatsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- VI. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden. Alle Einnahmen und Ausgaben sind korrekt und vollständig zu erfassen. Die Abrechnung mit dem Schatzmeister muss zeitnah erfolgen. Die Sonderkasse ist in jedem Falle noch im laufenden Geschäftsjahr aufzulösen.
- VII. Kassenprüfung
 1. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des
 2. Haushaltsplans. Sie überprüfen, ob
 - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
 3. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet

5.5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- I. Der Mitgliedsbeitrag wird durch den Schatzmeister von den Mitgliedern auf das Vereinskonto im 1. Quartal eines jeden Jahres eingezogen. Die Gebühren bei Rücklastschriften beim Einzug des Jahresbeitrags sind durch das Mitglied zusätzlich aufzubringen.
- II. Bei der Verwendung der Finanzmittel sind stets die Vereinssatzung und diese Finanzordnung zu beachten.
- III. Dem Verein und den Fachreferate obliegt eine besondere Verpflichtung zur



gesetzeskonformen Aufzeichnung aller Einnahmen. Die dem Verein gewährte Gemeinnützigkeit setzt Sorgfalt und Zuverlässigkeit in diesem Bereich voraus.

5.6. Ausgaben

- I. Ausgaben können nur unter folgenden Voraussetzungen getätigt werden:
 - Vorliegen eines Haushaltsplanansatzes dürfen Ausgaben nur mit Genehmigung des geschäftsführenden Vorstands getätigt werden.
 - Der Haushaltsplan enthält einen auch der Höhe nach entsprechenden Ansatz.
 - Ohne Als Vorschuss beziehungsweise Forderung des Vereins gegenüber dem Vorschussempfänger persönlich, wenn ein entsprechender Rückfluss zu erwarten ist.
- II. Anschaffungen dürfen nur durch den Vorstand getätigt werden.
- III. Jede Ausgabe ist mit einem ordnungsgemäßen Beleg nachzuweisen. Pauschalierte Eigenbelege können nicht akzeptiert werden.
- IV. Insbesondere Fahr- und Reisekostenabrechnungen haben unter detaillierter Angabe von Reisedatum, Reisezweck, Zielort, gefahrenen km, KFZ-Kennzeichen und ggf. Verpflegungsmehraufwendungen zu erfolgen.
- V. Grundsätzlich gilt in dem Verein FreundeskreisVFW614 das Prinzip des Auslagenersatzes gegen ordnungsgemäße Belege. Eine Bezahlung der Arbeitszeit ist dabei nicht vorgesehen

5.7 Inventar

- I. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Die Inventar-Liste muss enthalten:
Anschaffungsdatum,
Bezeichnung des Gegenstands,
Anschaffungs- und Zeitwert sowie Aufbewahrungsort
- II. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

5.8 Zahlungsverkehr

- I. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Vereinshauptkonto (die Hauptkasse) und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.



- II. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Originalbeleg vorhanden sein. Der Beleg enthält den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den genauen Verwendungszweck (bei Bewirtschaftungsrechnungen Auflistung der bewirteten Personen).
- III. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der Fachreferatsleiter oder dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
- IV. Die bestätigten Rechnungen sind unter Beachtung der Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- V. Wegen des Jahresabschlusses sind Vorschüsse bis spätestens 15. Dezember des Geschäftsjahres mit dem Schatzmeister abzurechnen.

5.9. Eingehen von Verbindlichkeiten

- I. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist ausschließlich dem geschäftsführenden Vorstand vorbehalten.
- II. Fachbereichsleiter -dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Fachreferate
- III. Fachreferate und andere Vereinsmitglieder, die gegen diese Regelung verstoßen, können auf Beschluss des Erweiterten Vorstands in Regress genommen werden.

5.10. Spender und Sponsoren

- I. Der Verein ist daran interessiert, zur Erfüllung seiner satzungsmäßigen Zwecke
- II. Spenden von Wirtschaftsunternehmen, Unternehmern oder anderen privaten Personen zu generieren und einzunehmen.
- III. Um mehrfache Ansprache von Spendern durch verschiedene Sparten und Vereinsmitglieder zu verhindern, ist der Vorstand unbedingt vor Beginn entsprechender Aktivitäten über geplante Spendengesuche zu informieren. Dabei ist es unerheblich, ob Geld- oder Sachspenden erbeten werden.

5.11. Zusammenarbeit mit Fördervereinen

Soweit sich die Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit externen, gemeinnützigen Fördervereinen ergibt, sind die Fachreferate zur Nutzung angehalten. Voraussetzung ist eine enge Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand,



dem die Prüfung der satzungsgemäßen Voraussetzungen obliegt. Sofern keine Einwände bestehen, sollen Fördermöglichkeiten durch entsprechende Fördervereine genutzt werden.

6. Beitragsordnung

6.1. Grundsatz

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

6.2. Beschlüsse

- I. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe des Beitrags und Umlagen.
- II. Die festgesetzten Beträge werden zum 1. Januar des folgenden Jahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde.

6.3. Beiträge

Beitrags Klasse		Beitragshöhe (Jahresbeitrag)
01	Erwachsene über 18 Jahre	35,-- €
02	Azubis ab 2. Jahr, Wehrpflichtige, Ersatzdienstleistende, Studenten (bis 27 Jahre)	19,-- €
03	Ehrenmitglieder, Schüler	frei

- I. Ermäßigte Beitragsformen der Beitragsklasse 02 und 03 müssen beantragt, die Begründung mit entsprechenden Unterlagen nachgewiesen werden. Der Vorstand entscheidet über die Einstufung im Rahmen der von der Mitgliederversammlung vorgegebenen Beträge.
- II. Änderungen der persönlichen Angaben sind schnellstmöglich mitzuteilen.
- III. Auszubildende sind im ersten Jahr der Mitgliedschaft beitragsfrei.



7. Schlussabstimmungen

7.1. Schlussabstimmungen

- I. Der Vorstand kann Änderungen dieser Vereins- und Finanzordnung beschließen. Der Vereins- und Finanzordnung können Ergänzungen oder Anlagen hinzugefügt werden.
- II. Änderungen sind der Mitgliederversammlung und den Fachreferaten zur Kenntnis zu geben.

7.2. Inkrafttreten

Diese Vereinsordnung wurde am 2019 im erweiterten Vorstand beraten und beschlossen und tritt an diesem Tage in Kraft.

Bremen, den

W. Issel
(1. Vorsitzender)

G. Mail
(2. Vorsitzender)

M. Quandt
(Schatzmeister)

F.-P. Zistler
(Schriftführer)