

A. BEITRAGSORDNUNG

§1. Beitragspflicht

- (1) Jedes Mitglied der Checkpoint Roland Kickers 1974, Freizeitsportclub aus Eggenstein-Leopoldshafen e.V. ist verpflichtet, Beiträge an den Verein zu zahlen.
- (2) Die Beitragspflicht beginnt mit der Aufnahme in den Verein.
- (3) Die Beitragspflicht endet mit dem Tod des Mitglieds. Bei Austritt oder Ausschluß endet die Beitragspflicht zum Halbjahresende, wenn der Austritt oder Ausschluß mindestens vier Wochen vor Halbjahresende erfolgt.

§2. Beitragsarten

- (1) Im Verein gibt es entsprechend den Mitgliedsarten folgende Beitragsarten:
 - a) Beitrag Aktive
 - b) Beitrag Ermäßigte
 - c) Beitrag Jugendliche (bis 16 Jahre)
 - d) Beitrag Passive
 - e) Beitrag Ehrenmitglied
 - f) Beitrag Familien
 - g) Beitrag virtuelle Mitglieder
- (2) Den "Beitrag Aktive" haben alle Mitglieder zu entrichten, welche am Spiel- und/oder Trainingsbetrieb des Vereins teilnehmen ohne dabei einen Anspruch auf Ermäßigung zu haben.
- (3) Den "Beitrag Ermäßigte" können alle jugendlichen Mitglieder und die aktiven Mitglieder entrichten, die unter eine Ermäßigungsbedingung fallen. Gründe für eine Ermäßigung sind eine Schul- oder Berufsausbildung, Studium oder Wehr-, bzw. Ersatzdienst und Arbeitslosigkeit. Der Ermäßigungsgrund ist entsprechend durch das Mitglied glaubhaft zu machen. Der Wegfall des Grundes ist sofort vom Mitglied anzuzeigen. Ab dem nächsten Quartal ist dann der "Beitrag Aktive" zu entrichten. Für Jugendliche bis 16 Jahre gibt es eine zusätzliche Ermäßigung.
- (4) Den "Beitrag Passiv" haben alle passiven Mitglieder zu entrichten und auf Antrag auch aktive Mitglieder, die über einen längeren aber begrenzten Zeitraum an der regelmäßigen Teilnahme von Vereinsveranstaltungen verhindert sind.
- (5) Den "Beitrag Ehrenmitglied" haben alle Ehrenmitglieder zu entrichten.
- (6) Den "Beitrag Familien" können aktive, passive oder jugendliche Mitglieder entrichten, die in einer häuslichen Gemeinschaft (unter ehe- bzw. familienähnlichen Bedingungen) leben. Das Familienoberhaupt ist in diesen Fällen Beitragszahler, während die restlichen "Familienmitglieder" beitragsfrei sind.

- (7) Den "Beitrag virtuelles Mitglied" haben alle virtuellen Mitglieder zu entrichten.

§3. Beitragshöhe

- (1) Der Vereinsbeitrag (und ggf. festgelegte Abteilungsbeiträge) dient dazu, die laufenden Ausgaben zur Erfüllung des Vereinszweckes zu decken. Ausgaben für Sonderveranstaltungen (z.B. Freizeiten), die nicht unmittelbar dem Vereinszweck dienen, sind durch eigene Umlagen oder Veranstaltungen zu decken.
- (2) Der Vereinsbeitrag ist folgendermaßen festgelegt:

	(Monat)	(Jahr)
Aktive	5,50 Euro	66,- Euro
Ermäßigte	4,50 Euro	54,- Euro
Jugendliche bis 16 Jahre	3,00 Euro	36,- Euro
Passive	1,00 Euro	12,- Euro
Ehrenmitglied	0,00 Euro	0,- Euro
Familie	9,00 Euro	108,- Euro
Virtuelle Mitglieder	0,00 Euro	0,- Euro

- (3) Der Vorstand kann einzelne Mitglieder im Sonderfall von Beitragszahlungen befreien oder deren Beiträge ermäßigen.

§4. Fälligkeit

Die Beiträge sind am Ersten eines jeden Halbjahres fällig.

§5. Zahlungsweise

- (1) Mitgliedsbeiträge sind, halbjährlich zum 1.1. und 1.7. oder jährlich zum 1.1. zu entrichten. Neu aufgenommene Mitglieder müssen zusammen mit dem Aufnahmeantrag den Beitrag für ein halbes Jahr entrichten.
- (2) Die Beiträge sind darüber hinaus unbar zu entrichten. Sie werden vom Kassierer des Vereins entsprechend ihrer Fälligkeit im sog. Lastschriftinzugsverfahren vom jeweiligen Girokonto des Mitglieds eingezogen. Jedes Mitglied ist verpflichtet, bei Eintritt in den Verein dem Kassierer eine entsprechende Vollmacht zu erteilen und Änderungen der Bankverbindung unverzüglich mitzuteilen.

- (3) Sollte im Einzelfall das Lastschriftinzugsverfahren nicht anwendbar sein, kann der Beitrag bei ausschließlich jährlicher Zahlweise ausnahmsweise bar entrichtet werden. Die Fälligkeit des bar zu entrichtenden Beitrages ist am 1.1. des Kalenderjahres.
- (4) Sollten per Lastschrift eingezogene Beiträge von der Bank zurück gefordert werden, dann hat das Mitglied die Rücklastschriftgebühren zu tragen, wenn es den Grund der Rücklastschrift zu verantworten hat. Zurückbelastete Beiträge sind (ggf. zusammen mit den belasteten Gebühren) vom Mitglied unverzüglich auf das Vereinskonto zu überweisen.

Die vorstehende Ordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 24.1.2002 genehmigt.

B. FINANZORDNUNG

§ 1. Rechtsgeschäfte

- (1) Zum Abschluß von Rechtsgeschäften, die den Verein mit nicht mehr als 500,- Euro belasten, sind die Vereinsvorsitzenden jeweils alleine und der Kassierer mit Vollmacht des Schriftführers oder eines Vorsitzenden bevollmächtigt.
- (2) Für den Abschluß von Rechtsgeschäften, die den Verein mit mehr als 500,- Euro belasten, und für Dienstverträge braucht der Vorstand die Zustimmung des erweiterten Vorstandes.
- (3) Für Grundstücksverträge wird die Vertretungsmacht des Vorstands insofern eingeschränkt, als hierfür die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich ist.
- (4) Zum Abschluß von Rechtsgeschäften für den laufenden Abteilungsbetrieb sind die jeweiligen Abteilungsleiter bis zu einer Höhe von 100,- Euro alleine bevollmächtigt. Zuschussfähige Anschaffungen und Investitionen, insbesondere Anschaffungen von Spielmaterial wie Bälle, Trikots und Trainingsanzüge, sind im erweiterten Vorstand vor dem Kauf, bzw. bereits vor der Angebotseinholung, sofern eine stattfindet, abzustimmen.

§ 2. Wechsel des Kassierers

- (1) Wenn es beim Amt des Kassierers zu einem Wechsel kommt, ist unverzüglich vom scheidenden Kassier ein Kassenabschlußbericht analog dem Bericht für die Jahreshauptversammlung zu erstellen und von den gewählten Kassenprüfern binnen 4 Wochen nach Bekanntwerden des Ausscheidens des alten Kassierers eine Kassenprüfung durchzuführen.
- (2) Auf Basis dieser Kassenprüfung übernimmt der gewählte Nachfolger oder ein vom Vorstand benannter kommissarischer Vertreter die Kasse vom scheidenden Kassierer. Es soll angestrebt werden, dass der Nachfolger bereits bei der unter (1) genannten Kassenprüfung anwesend ist. Die Kassenübergabe ist schriftlich mit allen Kontoständen zu fixieren. Die Richtigkeit dieser Aufstellung ist vom scheidenden Kassierer, seinem Nachfolger und den Kassenprüfern durch Unterschrift zu bestätigen.

Die vorstehende Ordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 24.1.2002 genehmigt.

C. GESCHÄFTSORDNUNG

§ 1. Aufgaben der Vorsitzenden und des Vorstands

- (1) Die Vorsitzenden vertreten den Verein nach innen und außen und haben in ihrem Handeln stets das Wohl des Gesamtvereins im Auge zu behalten.
- (2) Die Tätigkeit des Vorsitzenden hat sich am verabschiedeten Haushaltsplan zu orientieren, der jährlich von ihm aufgestellt und von der Jahreshauptversammlung zu verabschieden ist.
- (3) Der 1.Vorsitzende beruft und leitet die Sitzungen des Vorstandes, des erweiterten Vorstandes und der Mitgliederversammlungen. Der Vorsitzende kann die Leitung einer anderen Person übertragen.
- (4) Der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte des Vereins, sofern diese nicht Aufgaben des Kassierers oder Schriftführers sind. Er ist zuständig für die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
- (5) Der Vorstand ist für Aufgaben zuständig, die aufgrund ihrer Dringlichkeit einer schnellen Erledigung bedürfen. Der erweiterte Vorstand ist über die Tätigkeit des Vorstandes laufend zu informieren.

§ 2. Aufgaben des Kassierers

- (1) Der Kassierer verwaltet selbständig die Vereinskasse und führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben nach dem Gebot der ordnungsgemäßen Buchführung.
- (2) Der Kassierer erstattet der Jahreshauptversammlung einen Kassenbericht über das abgelaufene Geschäftsjahr (Geschäftsjahr = Kalenderjahr), aus dem die Einnahmen und Ausgaben getrennt nach Allgemeiner Verein, Abteilungen und Veranstaltungen zu erkennen sind.
- (3) Der Kassenbericht ist spätestens vier Wochen vor der Jahreshauptversammlung anzufertigen, damit die Kassenprüfung ordnungsgemäß und in Ruhe erfolgen kann und der Kassenbericht ggf. der Einladung zur Versammlung beigelegt werden kann.
- (4) Der Kassierer erstattet dem erweiterten Vorstand laufend Bericht über den Stand der Kasse (analog dem Kassenbericht zur Jahreshauptversammlung), spätestens vier Wochen nach jedem Quartalsende.

§ 3. Aufgaben des Schriftführers

- (1) Der Schriftführer hat die Aufgabe, von den Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen des Gesamtvereins entsprechende Protokolle zu verfassen. Die Protokolle müssen die getroffenen Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse und ggf. Wahlen mit den ausgezählten Stimmen beinhalten. Die Protokolle sind vom Protokollführer und Versammlungsleiter zu unterschreiben und binnen zwei Wochen nach der jeweiligen Sitzung zu verteilen.
- (2) Sollte der Schriftführer verhindert sein, so bestimmt der Versammlungsleiter einen Protokollführer, falls nicht im Vorfeld der Schriftführer sich um einen Vertreter gekümmert hat.
- (3) Die Protokolle sind 10 Jahre an geeignetem Ort aufzubewahren und chronologisch zu archivieren.
- (4) Die offiziellen Einladungen zu Mitgliederversammlungen sind vom Schriftführer in Abstimmung mit dem Vorsitzenden rechtzeitig zu erstellen und zu verteilen.
- (5) Beschlüsse und Wahlergebnisse, die für den Eintrag im Vereinsregister relevant sind, sind binnen vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung vom Schriftführer beim Amtsgericht, Registergericht, einzureichen.

§ 4. Aufgaben der Abteilungsleiter

- (1) Der Abteilungsleiter ist für die Belange seiner Abteilung zuständig und verantwortlich. Er ist im Rahmen des verabschiedeten Haushaltsplanes und den Vorgaben aus den übergelagerten Gremien und des Vorstands in seinen Entscheidungen frei, hat aber das Wohl seiner Abteilung und des Vereins im Auge zu behalten.
- (2) Die Abteilungsleiter sind in ihrem Handeln an die Beschlüssen der Mitglieder- und Abteilungsversammlung, des Vorstandes oder des Vorsitzenden gebunden.
- (3) Ferner ist er dafür verantwortlich, dass die o.g. Beschlüsse in der Abteilung bekannt gemacht und umgesetzt werden.
- (4) Zur Umsetzung der Beschlüsse kann er auch Teilaufgaben delegieren.
- (5) Über die Abteilungssitzungen sind Protokolle anzufertigen. Der Abteilungsleiter bestimmt jeweils einen Protokollführer. Der Abteilungsleiter ist aber dafür verantwortlich, dass von dem Protokoll die Mitglieder des erweiterten Vorstandes binnen 14 Tagen jeweils eine Kopie erhalten. Das Original bekommt der Schriftführer zwecks Archivierung.

§ 5. Aufgaben der Kassenprüfer

- (1) Die beiden Kassenprüfer haben die Kasse mindestens einmal im Jahr und nach Ausscheiden oder Wechsel eines Kassierers auf eine ordnungsgemäße Buchführung hin zu überprüfen.
- (2) Die zur Kassenführung relevanten Unterlagen sind zu prüfen. Belege sind zumindest durch Stichproben auf korrekte Verbuchung zu prüfen. Alle in diesem Zusammenhang notwendigen Abschlußberichte sind nach Prüfung von den Kassenprüfern und dem Kassier zu unterschreiben um damit die Richtigkeit zu bestätigen und dem Vorstand in Kopie zu übergeben.
- (3) Dabei sind Anfangs- und Endbestände der Barkassen, Girokonten, Spar- und sonstiger Vermögenskonten (auch im Vergleich zum Vor- und Folgejahr) zu prüfen.
- (4) Ebenfalls sind die Mitgliederkonten zu prüfen, d.h. der lückenlose Einzug von Beiträgen oder sonstiger Auslagen für Mitglieder ist zu kontrollieren.
- (5) Von der Kassenprüfung ist ein schriftlicher Prüfungsbericht zu verfassen, der zumindest über die Punkte (2) bis (4) eine Aussage macht. Auffälligkeiten oder gar Fehlbeträge sind im Bericht auszuweisen. Die Richtigkeit des Berichts ist durch Unterschrift der Kassenprüfer und des Kassierers zu bescheinigen. Der Bericht ist in der Mitgliederversammlung vorzutragen und dem Schriftführer zur weiteren Verteilung und Archivierung abzugeben.

Die vorstehende Ordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 24.1.2002 genehmigt.