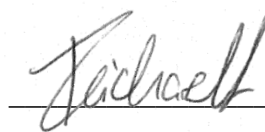


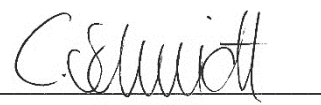
Ordnungen Förderverein Eichstätt Basketball e.V.

- A) Finanzordnung
- B) Beitrags- und Gebührenordnung
- C) Geschäftsordnung des Fördervereins
- D) Geschäftsordnung des Vorstands

Eichstätt, 10.11.2021



Julian Reichardt



Christoph Schmidt

A) Finanzordnung

§ 1 Grundsätze der 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 Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

§ 2 Haushaltsplan

1. Ein Haushaltsplan wird aufgestellt, sobald die zu erwartenden Ausgaben innerhalb eines Geschäftsjahres mehr als 5.000 Euro betragen.
2. Der von den gleichberechtigten Vorsitzenden aufgestellte Haushaltsplan ist der Vorstandschaft vorzulegen und von diesem mit einfacher Stimmenmehrheit zu beschließen. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplans sind gegenseitig deckungsgleich.
3. Der genehmigte Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins.
4. Er sollte alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben umfassen.
5. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum Ende des Vorjahres zu erstellen und dem Vorstand, der über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
6. Der Kassier überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
7. Der Haushaltsplan ist mindestens nach folgender Gliederung aufzustellen:

A. Einnahmen

1. Mitgliedsbeiträge
2. Spenden
3. Zuschüsse
4. Einnahmen der Vermögensverwaltung
5. Einnahmen des Zweckbetriebs (zum Beispiel sportliche Veranstaltungen)
6. Einnahme wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (zum Beispiel Verkauf von Speisen und Getränken)
7. Sonstige Einnahmen

B. Ausgaben

1. Personalkosten (gegliedert nach steuerlichen Bereichen)
2. Sachkosten - Energiekosten - Büro- und Verwaltungskosten - Gebühren und Beiträge - Werbekosten
3. Kapitaldienst - Zinsen und Tilgung
4. Kosten des Zweckbetriebes
5. Kosten geselliger Veranstaltungen
6. Anschaffung von Anlagevermögens
7. Kosten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
8. Sonstige Ausgaben

§ 3 Jahresabschluss und Kassenprüfung

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 11 der Vereinsatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand bzw. der Kassier hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans.
4. Die Kassenprüfer überprüfen, ob
 - a. die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - b. die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - c. die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
5. Nach der Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der Kassier dem Vorstand über das Ergebnis Bericht. Nach Genehmigung durch den Vorstand erfolgt die Veröffentlichung des Jahresabschlusses in der Mitgliederversammlung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Kassier verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.
2. Der Kassier hat über die Einnahmen und Ausgaben des Vereins Buch zu führen und das Vermögen des Vereins umsichtig und nach den Weisungen des Vorstandes zu verwalten, insbesondere die Mitgliedsbeiträge sind rechtzeitig einzuziehen.
3. Zahlungen werden vom Kassier nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß angewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Kassier ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
6. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
7. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein physischer oder digitalisierter Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Umsatzsteuer (sofern der Verein nicht umsatzsteuerbefreit ist) und den Verwendungszweck enthalten.
8. Der Kassier prüft die sachliche Berechtigung, die rechnerische Richtigkeit und die ordentliche Belegung jeder Einnahme und Ausgabe.

9. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonto liegt bei den gleichberechtigten Vorsitzenden. Sie erteilen dem Kassier eine Kontovollmacht mit Einzelverfügungsberechtigung.
10. Der Kassier ist berechtigt, laufend wiederkehrende und Einzelbeträge gemäß Absatz (11) selbständig über das Vereinskonto bzw. -kasse durchzuführen.
11. Zahlung im Sinne des Vereinszwecks können durch eine Auszahlungsanordnung anhand prüffähiger Belege bzw. Aufstellungen ausgeführt werden. Die Verfügung über Einzelbeträge
 - a. bis 1.000 Euro, kann von jedem Vorstand angewiesen werden,
 - b. ab 1.000 Euro benötigt der Kassier die Zustimmung eines Vorsitzenden,
 - c. ab 5.000 Euro benötigt der Kassier einen Vorstandsbeschluss,
12. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassier abzurechnen.
13. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassier gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 3 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 5 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten und Dauerschuldverhältnisse

1. Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen und rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a. den gleichberechtigten Vorsitzenden
 - b. der Kassier ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
2. Außerhalb des Haushaltsplanes dürfen die gleichberechtigten Vorsitzenden nach Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 5.000 Euro eingehen. Ab 5.000 T€ mit vorheriger Mehrheitsbeschlussfassung in der Mitgliederversammlung. Eine entsprechende Gegenfinanzierung vorausgesetzt.
3. Bei Anschaffungen, die einen Wert von 1.000 Euro übersteigen sind drei Angebote einzuholen.

§ 6 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Kassier ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a. Anschaffungsdatum,
 - b. Bezeichnung des Gegenstands,
 - c. Anschaffungs- und Zeitwert sowie
 - d. Aufbewahrungsort
3. Es sind alle Gegenstände ab einen Anschaffungswert von 50 Euro aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Unbrauchbares, bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös wird der Vereinskasse zugeführt. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.



5. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte, usw.), sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Verantwortlich und zuständig für das Vereinsinventar ist der Vorstand.

§ 7 Allgemein

In allen Finanzangelegenheiten, die in der Satzung und dieser Finanzordnung nicht festgesetzt sind, entscheidet die Vorstandschaft.

B) Beitrags- und Gebührenordnung

§ 1 Grundlage

Grundlage für die Regelungen in dieser Beitragsordnung ist der § 6 der Satzung in der Fassung vom 20.5.2020.

§ 2 Solidaritätsprinzip

Wesentliche Grundlage für die finanzielle Ausstattung des Vereins ist das Beitragsaufkommen der Mitglieder. Der Verein ist daher darauf angewiesen, dass alle Mitglieder ihren Beitragspflichten, die in der Satzung grundsätzlich geregelt sind, in vollem Umfang und pünktlich nachkommen. Nur so kann der Verein seine Aufgaben erfüllen und seine Leistungen gegenüber seinen Mitgliedern erbringen.

§ 3 Beschlussfassung

Die Mitgliederversammlung hat daher in ihrer Sitzung am 24.07.2020 die nachfolgende Beitrags- und Gebührenordnung beschlossen.

§ 4 Regelungen

1. Die Höhe der einzelnen Beiträge und Gebühren werden durch die Vorstände beschlossen und gelten so lange, bis die Vorstandschaft einen neuen Beschluss fasst.

Die derzeit gültigen Beiträge und Gebühren per 24.07.2020:

Ordentliche Mitglieder:	4,00 Euro p.M. bzw. 48,00 Euro p.a.
Fördermitglieder:	4,00 Euro p.M. bzw. 48,00 Euro p.a.
Ehrenmitglieder:	0,00 €

Mitgliedsbeiträge werden im 1. Quartal des Vereinsjahres (1.1.-31.12.) fällig und eingezogen.

2. In sozialen Härtefällen kann ein Antrag auf Änderung der Beitragshöhe und der Zahlungsmodalitäten gestellt werden. Über den Antrag entscheidet der Vorstand nach Prüfung der vorgelegten Nachweise.
3. Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Verein Kontakt- und Zahlungsdatenänderungen umgehend schriftlich mitzuteilen. Wenn dies unterbleibt, können dem Verein daraus keine Nachteile entstehen. Werden Anschriftenänderungen nicht oder verspätet mitgeteilt, können vom Verein evtl. entgangene Beträge nachgefordert werden.
4. Bei Vereinseintritt kann der Mitgliedsbeitrag jahresanteilig (nach Anzahl verbleibende Restmonate) oder voll gezahlt werden.
5. Der Austritt aus dem Verein ist nur zum Jahresende möglich und muss dem Vorstand spätestens 4 Wochen vorher schriftlich erklärt werden. Wird die Kündigungsfrist nicht eingehalten, verlängert sich die Mitgliedschaft und damit die Pflicht zur Beitragszahlung um ein weiteres Jahr.

§ 5 Rechnungsstellung

1. Alle Vereinsbeiträge sind im 1. Quartal des Vereinsjahres fällig.
2. Die Fälligkeit erfolgt durch Rechnungsversand vom Kassier an die Mitglieder.
3. Die Beiträge und Gebühren des Vereins werden durch Abbuchungsermächtigung im SEPA-Basislastschriftverfahren erhoben. Die Ermächtigung kann vom Mitglied jederzeit widerrufen werden. Es gelten die banküblichen Verfahrensregeln.
4. Bei Rück-Lastschriften mangels Deckung oder erloschenem Konto werden die uns belasteten Bankgebühren erhoben. Bei längerem Zahlungsverzug wird das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet. Auf § 6 Abs. 3 der Satzung wird in diesem Zusammenhang verwiesen.

§ 6 Anpassung der Beitrags- und Gebührenordnung

Tiefgehende Detaillierungen der Beitrags- und Gebührenordnung innerhalb des satzungsmäßigen Rahmens kann durch den Vorstand mit einfacher Mehrheit angepasst werden.

C) Geschäftsordnung des Fördervereins

§ 1 Geltungsbereich

1. Der Fördervereins Eichstätt Basketball gibt sich zur Durchführung von Versammlungen (nachfolgend Versammlung genannt) diese Geschäftsordnung.
2. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

§ 2 Einberufung

Die Einberufungsformalitäten sind in der Satzung geregelt.

§ 3 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit ist in der Satzung geregelt.

§ 4 Versammlungsleitung

Die Versammlungsleitung ist in der Satzung geregelt.

§ 5 Worterteilung und Rednerfolge

1. Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
3. Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
4. 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.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 6 Anträge

1. Die Antragsberechtigung und die Antragsstellung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung geregelt.
2. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

§ 7 Dringlichkeitsanträge

Dringlichkeitsanträge sind sie wie nicht fristgerechte Anträge gem. Satzung zu behandeln.

§ 8 Abstimmungen

1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.

3. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung.
4. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
5. Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

§ 9 Wahlen

1. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden, sie bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
2. Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen grundsätzlich offen in der nachfolgenden Reihenfolge vorzunehmen:
 - a. Zwei gleichberechtigten Vorsitzenden (Vorstand im Sinne § 26 BGB)
 - b. Schriftführer
 - c. Kassier
 - d. Zwei Kassenprüfer
3. Die Mitgliederversammlung wählt einen Wahlausschuss bestehend aus zwei Personen. Zur Wahl ist eine Zustimmung von mehr als der Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Der Wahlausschuss ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl verantwortlich und beteiligt sich wesentlich an der Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten.
4. Wahlprozedere
Der Wahlausschuss leitet generell die Wahlen. Die Wahl wird wie folgt durchgeführt:
 - a. Feststellung der Beschlussfähigkeit
Zu Beginn der Wahlen stellt der Wahlausschuss die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest und erklärt den Wahlablauf und Wahlmodus gemäß der Wahlordnung.
 - b. Die Kandidatinnen- und Kandidaten-Liste
Zusätzlich zu den im Vorfeld vorgeschlagenen Personen oder Eigenkandidaturen können weitere Kandidatinnen- und Kandidaten-Vorschläge gemacht werden. Wahlvorschläge können von den Organen des Fördervereins und den Mitgliedern der Mitgliederversammlung gemacht werden. Anschließend wird die Wahlliste geschlossen. Die vorgeschlagenen Personen werden befragt, ob sie bereit sind zu kandidieren.
 - c. Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten
Die Kandidierenden erhalten die Gelegenheit, sich den Mitgliedern der Versammlung vorzustellen. Die Reihenfolge wird bei Bedarf zuvor ausgelost.
 - d. Die Kandidatinnen- und Kandidaten-Befragung
Nach jeder Vorstellung wird Gelegenheit gegeben, an die Kandidierenden Fragen zu richten (Personalbefragung). Über die Beantwortung der Frage entscheidet die Kandidatin oder der Kandidat, über die Zulässigkeit der Frage der Wahlausschuss.
 - e. Die Personaldebatte

Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds der Versammlung findet eine nichtöffentliche Personaldebatte über alle Kandidierenden statt. Anwesend bleiben nur die stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung und der Wahlausschuss. Alle nicht stimmberechtigten Personen und die Kandidierenden müssen den Raum verlassen. Die Personaldebatte wird vom Wahlausschuss geleitet und findet nach Kandidatinnen und Kandidaten getrennt statt. Über Inhalt und Verlauf der Personaldebatte wird von allen Beteiligten Stillschweigen bewahrt. Während der Personaldebatte können keine Anträge zur Geschäftsordnung gestellt werden.

f. **Der Wahlgang**

Nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit durch den Wahlausschuss findet die Wahl in geheimer Abstimmung statt. Abstimmung durch Handzeichen genügt, wenn dies beantragt wird und sich kein Widerspruch erhebt. Über jede Kandidatin und jeden Kandidaten wird mit Ja, Nein oder Enthaltung abgestimmt. Dabei dürfen aber nur so viele Stimmen abgegeben werden, wie Ämter im jeweiligen Wahlgang zu besetzen sind. Eine Stimmenhäufung auf eine Kandidatin oder einen Kandidaten ist nicht möglich. Inoffizielle, leer abgegebene, unleserliche oder mit Zusätzen versehene Stimmzettel sind ungültig. Sie gelten als nicht abgegeben. Im Zweifelsfall entscheidet der Wahlausschuss. Gewählt ist, wer mehr als 50% der abgegebenen Stimmen im 1. oder 2. Wahlgang auf sich vereinigen kann. Ab dem 3. Wahlgang genügt die einfache Mehrheit.

g. **Wahlannahme**

Erreicht eine Kandidatin oder ein Kandidat die erforderliche Mehrheit, wird sie oder er vom Wahlausschuss befragt, ob sie oder er die Wahl annimmt. Lehnt eine Gewählte oder ein Gewählter die Annahme der Wahl ab, so entscheidet die Mitgliederversammlung über das weitere Verfahren.

§ 10 Protokolle

Die Anforderung an das Versammlungsprotokoll ist in der Satzung geregelt.

§ 11 Anpassung der Geschäftsordnung

Tiefergehende Detaillierungen der Geschäftsordnung innerhalb des satzungsmäßigen Rahmens kann durch den Vorstand mit einfacher Mehrheit angepasst werden.

D) Geschäftsordnung des Vorstandes

§ 1 Sitzungen

Der Ablauf von Sitzungen des Vorstandes ist in der Satzung geregelt.

§ 2 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln.

§ 3 Anpassungen der Geschäftsordnung des Vorstandes

Tieferegehende Detaillierungen der Geschäftsordnung des Vorstandes innerhalb des satzungsmäßigen Rahmens kann durch den Vorstand mit einfacher Mehrheit angepasst werden.