

THW Landesvereinigung Sachsen und Thüringen e.V.



Vereinsordnung

Beschlossene Fassung - Stand vom 26.09.2020

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Kapitel 1 - Wahlordnung

Kapitel 2 - Arbeit des Landesvorstandes

Kapitel 3 - Arbeit der Landesversammlung

Kapitel 4 - Finanzordnung

Kapitel 5 - Förderrichtlinie

Kapitel 6 - Kassenprüferordnung

Einleitung

Die Vereinsordnung beschreibt – der aktuellen Vereinssatzung nachgeordnet – Regelungen in verschiedenen Bereichen, die in der Satzung nicht beschrieben werden. Es werden solche Vorgänge beschrieben, die

- im Sinne einer geordneten, kontinuierlichen und transparenten Vereinsarbeit geregelt werden müssen,
- die laufende Vereinsarbeit erleichtern,
- die Arbeit des Landesvorstandes erleichtern.

Diese Vereinsordnung kann nur durch die Landesversammlung beschlossen, geändert oder ergänzt werden.

Sie ist in die Satzung aufzunehmen. Bei Satzungsänderungen ist die Vereinsordnung ggf. dem geltenden Recht anzupassen. Eine Änderung der Vereinsordnung ist gemäß Art. 11 Abs. 4 der Satzung der THW-Landesvereinigung Sachsen und Thüringen e.V. nur mit einer Mehrheit von $\frac{2}{3}$ der anwesenden Mitglieder möglich.

Diese Vereinsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch die Landesversammlung am 26.09.2020 in Kraft.

Kapitel 1 - Wahlordnung

- (1) Für Wahlen auf der Landesversammlung hat der Landesvorstand einen geeigneten Wahlvorstand zu benennen. Der Wahlvorstand besteht aus einer bzw. einem Vorsitzenden und 2 Beisitzenden, die sich selbst auf der betreffenden Landesversammlung für kein Amt zur Wahl stellen.
- (2) Wahlen sind, sofern es nicht ausdrücklich einstimmig durch die stimmberechtigten Anwesenden anders beschlossen wird, geheim und erfolgen in getrennten Abstimmungen für jedes Amt. Die funktionsgleichen Ämter wie Stellvertretende Vorsitzende und Beisitzer können in verbundener Einzelwahl gewählt werden. Wiederwahl ist zulässig. Briefwahl ist unzulässig.
- (3) Die Ergebnisse jedes Wahlganges sind nach Ende der betreffenden Auszählung unmittelbar durch den Wahlvorstand den Anwesenden bekanntzugeben.
- (4) Die Wahlen sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll ist von der bzw. von dem Vorsitzenden oder der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters und der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer zu unterzeichnen. Die Protokolle sind beim Landesvorstand mindestens 8 Jahre aufzubewahren.

Kapitel 2 - Arbeit des Landesvorstandes

- (1) Der Landesvorstand führt – gemäß Artikel 10 Abs. (2) der Satzung – die Beschlüsse der Landesversammlung aus und erledigt die laufenden Geschäfte.

Verfahrensregeln für die Vorstandsarbeit

- (2) Der Landesvorstand ist mindestens zweimal im Jahr einzuberufen. Dies geschieht durch die Landesvorsitzende bzw. den Landesvorsitzenden, im Fall ihrer bzw. dessen Verhinderung durch einen ihrer bzw. seiner Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter. Dies geschieht im Regelfall 4 Wochen, jedoch mindestens 2 Wochen vorher durch Benachrichtigung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Textform (brieflich, per Fax, per E-Mail etc.) unter Angabe der Tagesordnung und der Tagungsform (Datum und Uhrzeit sowie Ort bzw. Einwahldaten).
- (3) Der Landesvorstand kann auch in Form von Telefon- und Videokonferenzen zusammentreten und auf diesen Beschlüsse fassen.
- (4) Der Landesvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder präsent sind.
- (5) Über die Beschlüsse und sonstigen Festlegungen der Vorstandssitzungen ist Protokoll zu führen.

Beschlüsse

- (6) Der Landesvorstand beschließt grundsätzlich mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, soweit die Satzung nicht anderes bestimmt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der bzw. des Vorsitzenden.
- (7) Sollte ein stimmberechtigtes Vorstandsmitglied verhindert sein, so kann dieses sich durch ein anderes stimmberechtigtes Vorstandsmitglied vertreten lassen. Die

Stellvertretung ist schriftlich der bzw. dem Vorsitzenden anzuzeigen, sowie eine eigenhändig unterschriebene Vollmacht zu übergeben.

- (8) Alternativ kann das abwesende Vorstandsmitglied sein Stimmrecht auch durch telefonische Zuschaltung wahrnehmen.
- (9) In eiligen Fällen können Beschlussfassungen auf Antrag der bzw. des Landesvorsitzenden oder eines ihrer bzw. seiner Stellvertretenden im schriftlichen Verfahren erfolgen. In diesem Fall leitet die bzw. der Landesvorsitzende oder einer der Stellvertretenden allen Mitgliedern des Landesvorstandes mit gleichzeitig abgehender Post oder mit abgehender E-Mail einen Beschlussentwurf mit einer Erläuterung zu. Binnen 72 Stunden ab Zugang gibt jedes stimmberechtigte Mitglied in Textform seine Stimme ab. Die Stimmabgabe hat in gleicher Weise wie die Benachrichtigung und als Rückmeldung an die Absenderadresse zu erfolgen. Bei diesem Verfahren müssen zur Beschlussfähigkeit mindestens 50 % der Stimmberechtigten des Landesvorstandes ihre Stimme fristgerecht abgegeben haben. Das Ergebnis der Stimmabgabe ist von der bzw. vom dem Landesvorsitzenden oder einem ihrer bzw. seiner Stellvertretenden allen Landesvorstandsmitgliedern unverzüglich mitzuteilen.
- (10) Sollte ein [stimmberechtigtes] Vorstandsmitglied für das gewählte Amt nicht mehr zur Verfügung stehen, so kann der übrige Vorstand mit Beschluss den Posten kommissarisch mit einem Mitglied aus den Reihen des Vorstandes besetzen. Die kommissarische Besetzung hat alle Rechte und Pflichten des durch die Landesversammlung gewählten Mitglieds. Die kommissarische Vertretung endet mit der nächsten Landesversammlung. In dieser Landesversammlung ist mittels Wahl die Position neu zu besetzen.

Kapitel 3 - Arbeit der Landesversammlung

Abstimmungen über Beschlussanträge

- (1) Jede und jeder Stimmberechtigte, jedes Vorstandsmitglied und jedes Fördermitglied, das an der Landesversammlung teilnimmt, kann Anträge an die Landesversammlung richten. Anträge an die Landesversammlung sind spätestens eine Woche vorher in Textform an den Landesvorstand zu richten.
- (2) Die Landesversammlung beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, soweit die Satzung nicht anderes bestimmt. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Protokoll

- (3) Die Beschlüsse sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll ist von der bzw. von dem Vorsitzenden oder von einem ihrer bzw. seiner Stellvertretenden und der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer zu unterzeichnen.

Beschlussfassung ohne einberufene Landesversammlung

- (4) Allen für die Landesversammlung Stimmberechtigten ist mit gleichzeitig ausgehender Nachricht in Textform der Beschlussentwurf nebst Begründung zu übersenden.
- (5) Den zur Landesversammlung Stimmberechtigten ist eine Frist zur Stimmabgabe in Textform zu setzen, die mindestens 7 Kalendertage ab Zugang der zur Stimmabgabe

auffordernden Nachricht beträgt. Die Stimmabgabe hat an die vom Absender bestimmte Adresse zu erfolgen. Mindestens drei Mitglieder des Landesvorstandes müssen die Stimmen auszählen. Bei diesem Verfahren müssen zur Beschlussfähigkeit mindestens 50 % der Stimmberechtigten der Landesversammlung ihre Stimme fristgerecht abgegeben haben.

- (6) Die Durchführung des schriftlichen Abstimmungsverfahrens obliegt der bzw. dem Landesvorsitzenden oder einem ihrer bzw. seiner Stellvertretenden. Das Ergebnis ist unverzüglich den Mitgliedern bekanntzugeben.

Kapitel 4 - Finanzordnung

Grundsätze

- (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 generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- (3) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

Haushaltsplan

- (5) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Landesvorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
- (6) Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister legt bis zum 15. Oktober einen Haushaltsplanentwurf für das folgende Jahr vor.
- (7) Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Landesvorstand beraten und bis spätestens 31. Dezember des Vorjahres beschlossen. Der beschlossene Haushaltsplan kann vom Vorstand bei Bedarf unterjährig fortgeschrieben werden.
- (8) Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - a. Beiträge zur THW-Bundesvereinigung
 - b. Aufwendungen für Ehrungen
 - c. Kosten des laufenden Geschäftsbetriebes und der laufenden Öffentlichkeitsarbeit
 - d. Investitionen für Geschäftsbetrieb oder Öffentlichkeitsarbeit
 - e. Zuschüsse gemäß der Förderrichtlinie

- f. Reisekosten von Vorstandsmitgliedern sowie von Personen nach Art. 10 (4) der Satzung zur Teilnahme an Vorstandssitzungen der Landeshelfervereinigung sowie zur Teilnahme an Sitzungen anderer Gremien der Landeshelfervereinigung bzw. ihres Landesvorstands
- g. Versicherungen und Steuern
- h. Geschenke
- i. Sonstiges (näher zu erläutern)

Jahresabschluss

- (9) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (10) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfern gemäß § 12a der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- (11) Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- (12) Der Jahresabschluss wird auf der nächstfolgenden Landesversammlung beraten und wird der entsprechenden Einladung beigelegt.

Verwaltung der Finanzmittel

- (13) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
- (14) Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
- (15) Zahlungen werden von der Schatzmeisterin bzw. vom dem Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach Kap. 4, Abs. (8) dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (16) Der Landesvorstand nach Art. 10 Abs. (1) (a) der Satzung [stimmberechtigte Mitglieder] ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
- (17) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Landesvorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Verein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (18) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
- (19) Überschüsse aus Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht.

- (20) Die Finanzmittel sind entsprechend Kap. 4, Abs. (8) dieser Finanzordnung zu verwenden.

Zahlungsverkehr

- (21) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Elektronischer Zahlungsverkehr ist im Finanzgebaren des Vereins die Regel. Es wird keine Handkasse geführt. Bei händischen Auslagen wie für Postwertzeichen etc. ist der Beleg mit Bankverbindung bei der Schatzmeisterin bzw. bei dem Schatzmeister einzureichen und wird per Überweisung erstattet.
- (22) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Diese Angaben sind von der Schatzmeisterin bzw. von dem Schatzmeister in einem gesonderten Buchungsjournal zu protokollieren.
- (23) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (24) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch die Schatzmeisterin bzw. den Schatzmeister müssen sowohl die Abrechnende bzw. der Abrechnende als auch die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister sowohl die sachliche Berechtigung als auch die rechnerische Richtigkeit der Ausgaben durch ihre Unterschrift bestätigen.
- (25) Die bestätigten Rechnungen sind der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister spätestens vier Wochen nach Fälligkeit zur Begleichung einzureichen.
- (26) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 15.12. des auslaufenden Jahres bei der Schatzmeisterin bzw. bei dem Schatzmeister abzurechnen.
- (27) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens vier Wochen nach Fälligkeit der Rechnung abzurechnen.

Eingehen von Verbindlichkeiten

- (28) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
- a. den Vertretungsberechtigten bis zu einer Summe von € 2.500,-
 - b. dem Landesvorstand bis zu einem Betrag von € 5.000,-
 - c. die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - d. der Landesversammlung bei einem Betrag von mehr als € 5.000,-
- (29) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

Spenden

- (30) Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

(31) – gestrichen –

(32) Spenden kommen dem allgemeinen Haushalt zugute, wenn sie von der Spenderin bzw. vom dem Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

Inventar

(33) Zur Erfassung des Inventars ist von der Schriftführerin bzw. von dem Schriftführer ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.

(34) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

(35) Das Inventar-Verzeichnis muss enthalten:

- a. Anschaffungsdatum
- b. Bezeichnung des Gegenstandes
- c. Anschaffungs- und Zeitwert
- d. Aufbewahrungsort

(36) Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung im Inventar-Verzeichnis anzuzeigen.

(37) Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Schatzmeisterin bzw. von dem Schatzmeister eine Inventurliste vorzulegen.

(38) Sämtliche im Verein vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

(39) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg mit Begründung vorzulegen.

Zuschüsse

(40) Nicht zweckgebundene Zuschüsse an den Verein werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

Reisekosten

(41) Fahrtkosten für Vorstandsmitglieder sowie Personen nach Art. 10 Abs. (2) der Satzung werden auf Vorlage eines nachvollziehbar begründeten Antrages (Fahrtzweck, Start, Ziel und Kilometerzahl) in Höhe von 30 Cent je zurückgelegtem Kilometer bzw. in voller Höhe für ÖPNV- und Fernverkehrstickets (2. Klasse) erstattet. Sämtliche verfügbaren Rabattierungen sind in Anspruch zu nehmen. Eine Erstattung für die Nutzung von THW- oder helfervereinseigenen Fahrzeugen ist ausgeschlossen.

(42) Notwendige Übernachtungen werden analog zu den Regelungen im Bundesreisekostengesetz erstattet.

Interne Haftung

(43) Die interne Haftung ist in der Vereinssatzung geregelt.

Kapitel 5 - Förderrichtlinie

- (1) Die ordentlichen Mitglieder der THW-Landesvereinigung Sachsen und Thüringen e.V. (LHV) können an den Landesvorstand Anträge auf finanzielle Förderung ihrer Aktivitäten stellen.
- (2) Förderfähig sind nur Anschaffungen oder Projekte, insoweit sie den satzungsmäßigen Zwecken sowohl des Antragstellers als auch der LHV entsprechen. Grundsätzlich ausgeschlossen ist die Förderung von Kraftfahrzeugen und Kraftfahrzeug-Anhängern jeglicher Art.
- (3) Voraussetzung für eine Förderung durch die LHV ist ein vollständig ausgefüllter Projektantrag inklusive Projektzeitraum, der ggf. mit weiteren Anlagen zu ergänzen ist. Ein Muster dieses Antrags ist der Vereinsordnung beigelegt. Projektanträge müssen vor der Umsetzung des Projektes eingereicht werden. Nachträglich gestellte Anträge werden nicht bearbeitet.
- (4) Projekte werden grundsätzlich nur anteilig bezuschusst. Es ist ein angemessener Eigenanteil (Drittmittelfinanzierung) einzustellen. Der von der LHV bewilligte Zuschuss sollte in der Regel 500 EUR nicht überschreiten. Ausnahmen sind im Kassenbericht gesondert zu begründen.
- (5) Projektzuschüsse müssen bis spätestens zwei Monate nach Projektabschluss durch einen Verwendungsnachweis abgerechnet werden, ansonsten verfällt die Zusage. Verzögert sich das Projekt über das im Antrag gesetzte Abschlussdatum, so hat der Antragsteller mit einem Zwischenbericht Verlängerung zu beantragen. Wird die Verlängerung vonseiten der LHV nicht genehmigt, so verfällt automatisch die Zusage und bereits ausgereichte Fördermittel der LHV sind ggf. zurückzuzahlen.
- (6) Auszahlungen und Sachförderungen können nur an als gemeinnützig anerkannte Vereine geleistet werden, damit die LHV ihre eigene Gemeinnützigkeit nicht gefährdet. Diesbezügliche Änderungen beim Antragstellenden während der Laufzeit des Projektes sind unverzüglich der LHV anzuzeigen.
- (7) Nach Umsetzung des Projektes ist der LHV ein kurzer Abschlussbericht mit Foto zur Nutzung durch die LHV zu übersenden, damit auf der Internetseite oder in anderen Medien über die erfolgreiche Förderung berichtet werden kann.
- (8) Die bzw. die Antragstellende ist gehalten, die wirtschaftlichsten Angebote zu berücksichtigen und alle Preisvorteile in Anspruch zu nehmen. Werden für eine durch die LHV bezuschusste Maßnahme nicht die vollen, im Antrag berechneten Gesamtmittel benötigt, so sind entsprechend anteilig weniger LHV-Zuschussmittel abzurufen, bzw. anteilig an die LHV zurückzuzahlen.

Kapitel 6 - Kassenprüferordnung

Aufgaben der Kassenprüfung

- (1) Die gemäß Art. 12a der Satzung gewählten Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer prüfen das Finanzgebaren nach Maßgabe der Satzung und der Vereinsordnung. Die Kasse wird einmal jährlich – im Folgejahr des Geschäftsjahres – für das abgelaufene Geschäftsjahr geprüft.
- (2) Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer prüfen anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen nach Kap. 6, Abs. (3):
 - a. ob die tatsächliche Geschäftsführung ausschließlich und unmittelbar der Erfüllung der gemeinnützigen Zwecke dient,
 - b. ob die Mittelverwendung satzungsgemäß und zweckmäßig ist,
 - c. ob der Landesvorstand im Rahmen seiner Kompetenzen gewirtschaftet hat.

Unterlagen für die Kassenprüfung

- (3) Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister stellt den Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfern folgende Unterlagen für die Kassenprüfung zur Verfügung (jeweils für den gesamten Prüfungszeitraum):
 - a. Satzung und Vereinsordnung,
 - b. Haushaltsplan,
 - c. Vorstandsprotokolle mit finanzwirksamen Beschlüssen,
 - d. Mittelverwendungsnachweise,
 - e. Jahresabschluss (inkl. Einnahmen- und Überschuss-Rechnung bzw. eine Gewinn- und Verlust-Rechnung),
 - f. Buchungsjournal (u.a. mit Belegnummer und Buchungsgrund für jede Buchung),
 - g. Buchungsbelege (ggf. mit Mittelverwendungsnachweisen),
 - h. Spendenbescheinigungen,
 - i. ggf. Aufstellung über Bargeldbestände,
 - j. Kassenprüfungsbericht der vorherigen Periode, mit eventuellen Anlagen,
 - k. Steuererklärungen und Steuerbescheide.

Umfang der Kassenprüfung

- (4) Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer prüfen folgende Aspekte der Geschäfts- und Haushaltsführung (keine abschließende Liste):
 - a. Nebenkassen, die in der Buchhaltung nicht enthalten sind

- b. Fortlaufende Nummerierung der Buchhaltungsbelege,
- c. Nachvollziehbarkeit der Buchungen, Erkennbarkeit des Buchungsgrundes und Dokumentation auf dem Buchungsbeleg,
- d. Vermerk des zu Grunde liegenden Buchungssatzes auf jedem Buchungsbeleg,
- e. Gleichheit der Anzahl der Belege und der Anzahl aller Buchungen,
- f. Übereinstimmung der gebuchten Bankvorgänge mit dem Buchungskonto sowie Salden (Anfangs-/Endbestand),
- g. Ordnungsmäßigkeit ggf. korrigierter Buchungsfehler.

Haftung der Kassenprüfenden

- (5) Die vereinsinterne Kassenprüfung arbeitet nach dem Grundsatz der organisatorischen Unabhängigkeit der Vereinsführung und übernimmt daher keine Verantwortung für Risiken und Fehler bei der Haushaltsführung.
- (6) Im Falle von grober Fahrlässigkeit oder gar Vorsatz bei der Erfüllung ihrer Prüfungsaufgaben könnte sich jedoch u.U. eine Mithaftung nach § 826 BGB ergeben, wenn die Landesversammlung über die tatsächlichen Verhältnisse getäuscht und dem Landesvorstand auf dieser Grundlage Entlastung erteilt wurde.

Kassenprüfungsbericht

- (7) Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer erstellen einen Kassenbericht in Schriftform. Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer stellen diesen Bericht bei der nächstfolgenden Landesversammlung vor. Der Landesvorstand ist der Landesversammlung gegenüber in vollem Umfang auskunftspflichtig.
- (8) Der Prüfbericht stellt die Beanstandungen und Hinweise in einer für die Mitglieder nachvollziehbaren Weise dar. Der Kassenprüfungsbericht führt aus:
 - a. wer, wann, wo, wie, in welchem Umfang und auf Grundlage welcher Unterlagen die Buchhaltung und Geschäftsführung geprüft hat,
 - b. inwieweit die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer zur festgestellten Buchhaltung und Geschäftsführung Hinweise geben (u.a. zu auffallend hohen und/oder ungewöhnlichen Positionen),
 - c. inwieweit die Prüfung zu wesentlichen Beanstandungen geführt hat (ggf. mit Begründungen für die Beanstandungen).

Unterstützung der Kassenprüfenden

- (9) Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer werden in ihrer Tätigkeit durch die der Vereinsordnung als Anlage beiliegende Handlungsanleitung „Kassenprüfung im Verein“ unterstützt.

Anlagen zur Vereinsordnung:

Anlage 1 – Muster des Haushaltsplans

Anlage 2 – Muster des Förderantrages

Anlage 3 – Unterstützende Unterlage „Kassenprüfung im Verein“