

Anhang der Geschäftsordnung

Anhang Teil I

Geschäftsordnung des Vorstandes des Rathenower JC 1961 e.V.

Artikel I – Versammlungstermin

1. Die Einberufung des Vorstandes des Rathenower Judoclub e.V. erfolgt mit einer Frist von 7 Tagen schriftlich oder mündlich durch den 1. Vorsitzenden. Eine außerordentliche Sitzung kann der 1. Vorsitzende oder ein gewähltes Vorstandsmitglied beantragen. Zwischen Bekanntgabe und Versammlungstermin einer außerordentlichen Versammlung muss eine Frist von 5 Tagen liegen.
2. Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Im Falle der Verhinderung ist der 1. Vorsitzende zu benachrichtigen. Es kann ein Vertreter entsandt werden, der jedoch kein Stimmrecht besitzt.

Artikel II – Tagesordnung

1. Die Tagesordnungspunkte werden durch den 1. Vorsitzenden festgesetzt.
2. Alle Vorstandsmitglieder erhalten spätestens 2 Tage vor der Vorstandssitzung die festgelegten Tagesordnungspunkte schriftlich oder mündlich zur Kenntnisnahme.

Artikel III – Vorsitz

Sofern der 1. Vorsitzende an der Sitzung teilnimmt, führt er den Vorsitz. Ist der 1. Vorsitzende aus wichtigem Grunde am Erscheinen verhindert, so übernimmt den Vorsitz der 1. bzw. der 2. Stellvertretende.

Artikel IV – Anträge

1. (1) Anträge sind der Vorstandsversammlung schriftlich bis zum Beginn der Versammlung zuzuleiten.
(2) Jeder Antrag ist zu erörtern und zu entscheiden
(3) Anträge mit finanzieller Auswirkung dürfen nicht ohne vorherige Anhörung des Kassiers erörtert werden.
2. Ein Antrag auf Aufhebung eines gefassten Beschlusses bedarf der Unterschrift aller Vorstandsmitglieder des geschäftsführenden Vorstandes.

Artikel V – Abstimmungen

1. Es gilt die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Bei Beschlussfassung von Anträgen mit langfristigen finanziellen Auswirkungen muss eine 2/3 Mehrheit aller anwesenden Vorstandsmitglieder vorhanden sein.
2. Jedes Vorstandsmitglied kann verlangen, dass seine von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe oder seine Stimmenthaltung in der Niederschrift besonders vermerkt wird.
3. Ein zur Abstimmung stehender Antrag ist von dem Versammlungsleiter mit Angabe des Antragstellers bekannt zu geben.
4. Das Ergebnis der Abstimmung stellt der Versammlungsleiter fest und verkündet es.

Artikel VI – Niederschrift

Über die in der Vorstandssitzung gefassten Beschlüsse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie wird vom Versammlungsleiter und dem Protokollanten unterzeichnet. Die Bekanntgabe der Beschlüsse gilt als erfolgt, soweit die Abstimmung zu einem Ergebnis geführt hat.

Artikel VII – Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder

1. Die Aufgabenbereiche der einzelnen Vorstandsmitglieder werden wie folgt abgegrenzt:

1.) Vorsitzender

- koordiniert die Tätigkeit des Vorstandes
- führt als Verantwortlicher Beschlüsse aus
- überwacht die zeitgerechte Erstellung von Spendenbescheinigungen
- gibt den Jahresbericht vor der Mitgliederversammlung ab
- unterzeichnet die Abrechnung des Kassiers
- ist Bindeglied zwischen den aktiven und passiven Mitgliedern
- führt die Mitgliederverwaltung
- erledigt allgemeinen Schriftverkehr (z.B. Kommunikation mit anderen Vereinen und Institutionen)
- erstellt Jahresübersicht über geplante Vorhaben des Vereins sowie die notwendige Aktualisierung

2.) 1. stellvertretender Vorsitzender

- hilft mit Kontakte herzustellen
- übernimmt bestimmte Aufgaben nach Vorgabe des Vorstandes
- bereitet Versammlungen mit vor
- erstellt Niederschriften der Jahreshauptversammlungen und Vorstandssitzungen

3.) 2. Stellvertretender Vorsitzender/Kassierer

- führt die Hauptkasse und verwaltet die Finanzen
- gibt den Kassenbericht am Ende des Geschäftsjahres bekannt
- führt die Mitgliederverwaltung
- zieht Beiträge ein und rechnet sie ab
- übernimmt bestimmte Aufgaben nach Vorgabe des Vorstandes

Rathenow, 10.01.2025

im Namen des Vorstandes des Rathenower JC 1961 e.V.

Gezeichnet:

1. Vorsitzender:	Oliver Krüger
2. Vorsitzender:	Edwin Ebermann
3. Vorsitzender/Kassierer:	Ina Hunhold

Anhang Teil II

Finanzordnung des Vorstandes des Rathenower JC 1961 e.V. (RJC)

Finanzordnung des Rathenower JC 1961 e.V. vom 10.01.2025

I. Finanzierung, Rechnungsführung, Prüfung

§ 1 Finanzierung des Vereins

1. Die Einnahmen des RJC setzen sich zusammen aus:
 - Beiträgen und Spenden
 - Zuschüsse
 - Einnahmen aus dem Sportbetrieb
 - Einnahmen aus Fördermitteln
 - Sonstige Einnahmen
2. Die Ausgaben des RJC werden für folgende Aufgaben aufgewendet:
 - Aufwendungen für Sportbetrieb (Wettkampf & Trainingsbetrieb)
 - Sonstige Ausgaben

§ 2 Kassenverwaltung, Buchführung

1. Die Kasse des RJC wird als Einheitskasse geführt. Zahlungen sind in der Regel bargeldlos über die Konten des RJC zu leisten.
2. Bestände an Bargeld sind möglichst niedrig zu halten und sicher aufzubewahren. Freie Mittel sind zinsgünstig und sicher anzulegen.
3. Jede Einnahme und Ausgabe des RJC ist ordnungsgemäß zu belegen. Ausgaben dürfen erst dann geleistet werden, wenn deren sachliche und rechnerische Richtigkeit durch einen der zeichnungsberechtigten Vorstandsmitglieder auf dem Beleg bestätigt worden ist.
4. Die Buchführung des RJC hat zu gewährleisten, dass die allgemeinen Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung eingehalten werden. Bestehen wegen staatlicher Zuschüsse besondere Auflagen oder Bedingungen, so sind auch diese zu beachten. Buchführungsunterlagen, Jahresabschlüsse und Belege sind gemäß den bestehenden allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen, ansonsten für die Dauer von mindestens zehn Jahren geordnet aufzubewahren.

§ 3 Eingehen von Verpflichtungen

1. Langfristige Verpflichtungen dürfen nur nach Beschluss der geschäftsführenden Vorstandschaft eingegangen werden.
2. Beim Eingehen von Verpflichtungen sind von allen Mitwirkenden die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§ 4 Unterschriftsberechtigung

1. Zur Unterschrift auf Zahlungsanweisungen und Schecks sind berechtigt:
 - a) 1. Vorsitzender
 - b) 2. Vorsitzender
 - c) 3. Vorsitzender/Kassierer
2. Die Zahlungsanweisungen und Schecks, deren Betrag 2.500,00 € überschreitet, bedürfen der Unterschrift von jeweils zwei der unter Buchst. a) bis c) genannten Personen.
3. Die Zahlungsanweisungen und Schecks, deren Betrag 5.000,00 € überschreitet, bedürfen der Unterschrift von allen genannten Personen unter Buchst. a) bis c).
4. Der geschäftsführende Vorstand regelt die im Innenverhältnis zu beachtenden betragsmäßigen Zuständigkeitsgrenzen.

§ 5 Jahresabschluss

1. Der 3. Vorsitzende/Kassier fertigt nach Abschluss des Geschäftsjahres den Jahresabschluss (Jahresrechnung) des RJC für die in § 1 genannten Bereiche und erstellt die Gewinnermittlung
2. Der geschäftsführende Vorstand ist vom 3. Vorsitzenden/Kassier fristgerecht, spätestens jedoch 14 Tage vor der Mitgliederversammlung vom Jahresabschluss zu unterrichten.
3. Der Jahresabschluss ist in die Berichte für die folgende Mitgliederversammlung aufzunehmen.

§ 6 Kassenprüfung

1. Die von der Hauptversammlung benannten Kassenprüfer haben die Aufgabe, die Kassenführung und Rechnungslegung des RJC im erforderlichen Umfang zu prüfen, auf die satzungsgemäße Verwendung der Einnahmen und Leistung der Ausgaben zu achten und über das Einhalten der Finanzordnung zu wachen.

2. Im Laufe eines Geschäftsjahres sollte ein Termin pro Jahr wahrgenommen werden. Eine unvermutete Kassenprüfung ist möglich. Eine Prüfung ist nach Möglichkeit unmittelbar vor der Mitgliederversammlung durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer haben das Recht, Einsicht in alle für ihre Prüfung erforderlichen Unterlagen zu nehmen.
4. Die Prüfer erörtern auftretende Fragen mit dem Kassierer und erstellen nach jeder Prüfung ein Protokoll, dass dem 1. Vorsitzenden, dem 3. Vorsitzender/Kassierer vor der Mitgliederversammlung zuzuleiten ist und an der Hauptversammlung von einem der benannten Kassenprüfer verlesen wird. Lässt eine Beanstandung die Vermutung zu, dass ein Verstoß gegen die Satzung oder die Finanzordnung vorliegen könnte, ist den Kassenprüfern eine Stellungnahme des geschäftsführenden Vorstandes zu übermitteln.

II. Beiträge, Gebühren

§ 7 monatliche Mitgliedsbeiträge der Abteilungen

1. Die Mitgliedsbeiträge des RJC sind gestaffelt. Zurzeit gelten folgende Mitgliedssätze:

Für die Abteilung Judo:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a) Kinder bis 7 Jahre: | 6,00 € |
| b) ab dem 8 Lebensjahr: | 12,00 € |
| c) Erwachsene | 12,00 € |
| d) 2. Zahlendes Familienmitglied: | 10,00 € |
| e) passives Mitglied: | 3,00 € |
| Jahressichtungsmarke: | 20,00 €/Jahr (zu entrichten, wenn sie gewünscht wird) |

ACHTUNG: relevant für Turnierteilnahme und Ablegen von Gürtelprüfungen

Es wird eine einmalige Aufnahmegebühr von 20,00 € bei Neuaufnahme erhoben.

Für die Abteilung Turnen:

- | | |
|-------------------------|---------|
| a) Kinder & Erwachsene: | 12,00 € |
| B) passives Mitglied: | 3,00 € |

Für die Abteilung ATEMI:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| a) Kinder & Jugendliche bis 18 Jahre: | 12,00 € |
| b) Auszubildende: | 12,00 € |
| c) Erwachsene: | 23,00 € |
| d.) Trainer/ Übungsleiter | 16,00 € |
| d) passives Mitglied: | 3,00 € |

2. Die Beiträge nach festen Jahressätzen werden zu Beginn des Jahres per Rechnung fällig.
3. Mahnungen bei Nichtzahlung werden mit einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von 2,00 € berechnet. Nach der 2. Mahnung und Nichtzahlung innerhalb von 4 Wochen endet die Mitgliedschaft durch eine schriftliche Kündigung.
4. Veränderungen der Beitragssätze können nur durch den erweiterten Vorstand mit einer 2/3 Mehrheit beschlossen werden.

III. Allgemeines

§ 9 Änderungen der Finanzordnung

Der Gesamtvorstand kann Änderungen dieser Finanzordnung beschließen. Änderungen sind der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§ 10 Inkrafttreten der Finanzordnung

Diese Finanzordnung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft

Rathenow, 10.01.2025

im Namen des Vorstandes des Rathenower JC 1961 e.V.
Gezeichnet:

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. Vorsitzender: | Oliver Krüger |
| 2. Vorsitzender: | Edwin Ebermann |
| 3. Vorsitzender/Kassierer: | Ina Hunhold |