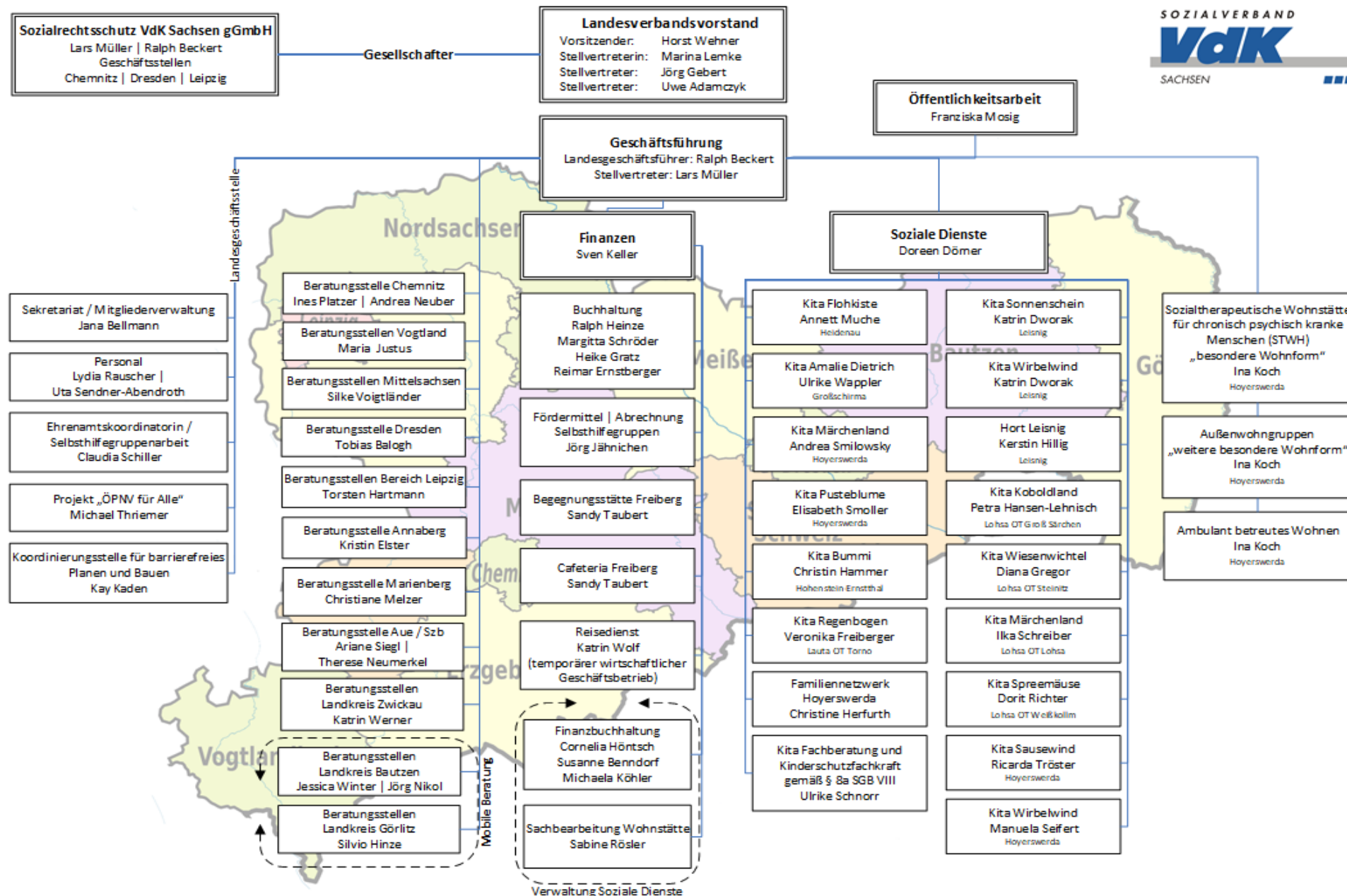


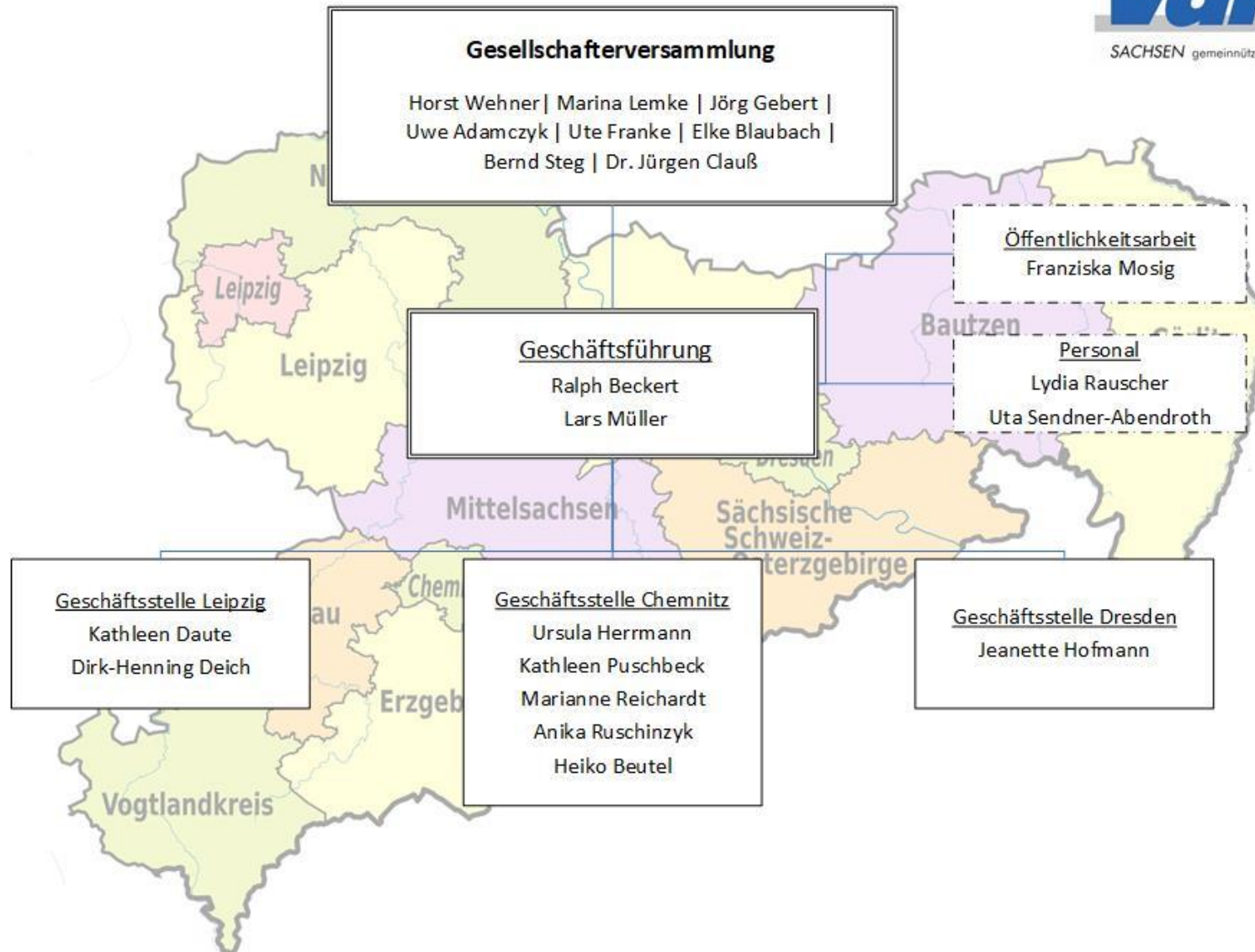
Organisationshandbuch des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.

Teil I – Allgemeiner Teil

Inhaltsverzeichnis

Satzung des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.	5
Geschäftsordnung für den Landesverbandsausschuss „Kleiner Verbandstag“ (Stand 18.06.2022).....	27
Geschäftsordnung für den Landesverbandsvorstand (Stand 11.06.2021)	30
Geschäftsordnung für Kreis- und Ortsverbände (Stand: 10.09.2021).....	36
Kassenordnung für alle Gliederungen im Sozialverband VdK Sachsen e.V. (Stand: 26.08.2016)	45
Planungsordnung (Stand: 10.09.2021).....	52





Satzung des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.



Fassung gemäß des 9. Ordentlichen Landesverbandstages vom 07.05.2021, geändert durch den Beschluss des Kleinen Verbandstages am 10.12.2022, geändert durch den Beschluss des Kleinen Verbandstages am 04.07.2023

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Sprachform verwendet, die die weibliche und diverse Form mit einschließt.

A) ALLGEMEINES

- § 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr
- § 2 Wesen und Zweck des Landesverbandes

B) MITGLIEDSCHAFT

- § 3 Ordentliche Mitglieder
- § 4 Außerordentliche und Fördernde Mitglieder
- § 5 Erwerb der Mitgliedschaft
- § 6 Erlöschen der Mitgliedschaft

C) RECHTE UND PFLICHTEN DER MITGLIEDER, BEITRAG, FINANZIERUNG DES LANDESVERBANDES

- § 7 Rechte und Pflichten der Mitglieder
- § 8 Beitrag, Finanzierung

D) GLIEDERUNG DES LANDESVERBANDES UND IHRE AUFGABEN

- § 9 Gliederung des Landesverbandes
- § 10 Ortsverbände
- § 11 Ortsverbandstag und seine Aufgaben
- § 12 Ortsverbandsvorstand, Ortsverbandsrevisoren und ihre Aufgaben
- § 13 Kreisverbände
- § 14 Kreisverbandstag und seine Aufgaben
- § 15 Kreisverbandsvorstand, Kreisverbandsrevisoren und ihre Aufgaben

E) ORGANE DES LANDESVERBANDES UND IHRE AUFGABEN

- § 16 Organe des Landesverbandes
- § 17 Ordentlicher Landesverbandstag, Einberufung und Zusammensetzung
- § 18 Leitung, Beschlussfähigkeit und Aufgaben des Ordentlichen

Landesverbandstages

- § 19 Außerordentlicher Landesverbandstag
- § 20 Landesverbandsvorstand
- § 21 Aufgaben des Landesverbandsvorstandes
- § 22 Landesverbandsausschuss
- § 23 Aufgaben des Landesverbandsausschusses

F) REVISOREN UND AUSSCHÜSSE

- § 24 Landesverbandsrevisoren

- § 25 Beschwerde- und Schlichtungsausschuss
- § 26 Beratende Ausschüsse und Beiräte

G) SONSTIGE BESTIMMUNGEN

- § 27 Landesverbandsgeschäftsstelle, Angestellte des Landesverbandes
- § 28 Wahlbestimmungen / Kooptation
- § 29 Ehrenvorsitzender
- § 30 Abberufung von Vorstandsmitgliedern
- § 31 Beschwerde- und Schlichtungsverfahren
- § 32 Protokolle / Beschlüsse
- § 33 Auflösung des Verbandes
- § 34 Satzungsänderungen
- § 35 Inkrafttreten der Satzung

A) ALLGEMEINES

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

- (1) Der Landesverband führt den Namen „Sozialverband VdK Sachsen e. V.“.
- (2) Der Sitz des Landesverbandes ist Chemnitz.
- (3) Der Landesverband ist eine vereinsrechtlich selbstständige Verbandsgliederung des Sozialverbandes VdK Deutschland e. V.
- (4) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Wesen und Zweck des Landesverbandes

- (1) Der Verband ist parteipolitisch unabhängig und konfessionell neutral. Er bekennt sich zum demokratischen und sozialen Rechtsstaat.
- (2) Der Landesverband hält es für seine Pflicht, durch Aufklärung seiner Mitglieder und der Öffentlichkeit gegen Terrorismus, Gewalt, Diskriminierung, Rassismus und Antisemitismus jeder Art zu wirken, die freiheitlich demokratische Grundordnung zu verteidigen und alles zu tun, was der Verständigung der Völker und der Sicherung des Friedens dient und für die Schaffung eines freiheitlichen und sozial gerechten Europas einzutreten, insbesondere für die Interessen der älteren oder von Behinderung betroffenen Bürgerinnen und Bürger.
- (3) Der Landesverband ist eine soziale sowie eine sozial- und gesellschaftspolitische Organisation. Er verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Er vertritt die sozialrechtlichen und sozialpolitischen Interessen des in § 3 Abs. 1 genannten Personenkreises. Der Verband ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Soweit durch Unternehmungen des Verbandes Gewinne erzielt werden, sind diese den gemeinnützigen und mildtätigen Zwecken des Verbandes zuzuführen. Die Mittel des Verbandes dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten daraus keine Zuwendungen sowie bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung oder bei Aufhebung des Verbandes keine Anteile des Vereinsvermögens. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Verbandszweck fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (4) Um ein Höchstmaß an sozialer Gerechtigkeit und eine optimale soziale Eingliederung des von ihm vertretenen Personenkreises zu erreichen, soll der Zweck des Landesverbandes vornehmlich erreicht werden durch:
 - a) Einwirkung auf Gesetzgebung und Verwaltung im Rahmen der satzungsgemäßen Aufgaben sowie zur Umsetzung gesetzgeberischer Vorhaben, gegebenenfalls durch Einsatz von Rechtsmitteln,
 - b) Beratung, Betreuung und Vertretung von Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen in den Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechtes, der Sozialversicherung, der sozialen Hilfe, der Rehabilitation und der Teilhabe, des Schwerbehindertenrechtes und aller einschlägigen Bestimmungen des Sozialgesetzbuches. Eine darüberhinausgehende Rechtsberatung findet nicht statt.
 - c) Betreuung des in § 3 genannten Personenkreises in der Jugend- und Altenhilfe und der Seniorenarbeit,
 - d) Förderung der Prävention, der Rehabilitation und des Sports für Menschen mit Behinderungen,

- e) Förderung der Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen in allen Lebensbereichen, insbesondere von schwerbehinderten Frauen,
- f) Interessenvertretung der schwerbehinderten Arbeitnehmer, Förderung der Arbeit der Schwerbehindertenvertretungen sowie der Beauftragten der Arbeitgeber, Förderung von Werkstätten und Wohnheimen für Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen,
- g) Beteiligung an den Sozialversicherungswahlen als Arbeitnehmerorganisation,
- h) Förderung der Herstellung von Barrierefreiheit in allen Lebensbereichen einschließlich des Einsatzes geeigneter Kommunikationshilfen zur Teilhabe und Teilnahme am beruflichen und gesellschaftlichen Leben,
- i) Förderung des behinderten- und altengerechten Wohn- und Siedlungswesens sowie der barrierefreien Umweltgestaltung,
- j) Durchführung von Bildungs-, Schulungs- und Informationsveranstaltungen,
- k) Erholungsmaßnahmen, auch durch seinen Reise- und Freizeitdienst unter Beachtung der Abgabenordnung,
- l) kulturelle Betreuung,
- m) Förderung der Entwicklung und Erziehung junger Menschen innerhalb und außerhalb der Familie sowie Förderung der Jugendarbeit,
- n) Förderung der Teilhabe am Leben in der Gesellschaft für die in § 3 benannten Personenkreise,
- o) Patientenberatung
- p) Förderung des Ehrenamts.
- (5) Der Landesverband kann die dazu notwendigen Einrichtungen in eigener Verwaltung unterhalten, soweit sie sich aus den Bestimmungen dieser Satzung ergeben.
- (6) Der Landesverband kann zur Unterstützung seiner Arbeit Trägerschaften bilden und andere Organisationen gründen, ihnen beitreten und diese fördern. Zur Erreichung seiner Ziele pflegt er die Zusammenarbeit mit gleichgesinnten Organisationen. Er ist Mitglied eines Spitzenverbandes der Freien Wohlfahrtspflege.
- (7) Zur Durchsetzung und Förderung seiner Ziele kann sich der Landesverband geeigneter Medien bedienen.

B) MITGLIEDSCHAFT

§ 3 Ordentliche Mitglieder

In den Landesverband können als ordentliche Mitglieder aufgenommen werden:

- a) Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen,
- b) Unfallverletzte,
- c) Kriegsbeschädigte und deren Hinterbliebene, Kriegshinterbliebene und Angehörige von Vermissten,
- d) Wehrdienstbeschädigte, Zivildienstbeschädigte, Opfer von Gewalt sowie Berechtigte nach Gesetzen, auf die das Bundesversorgungsgesetz entsprechende Anwendung finden, und deren Hinterbliebene,
- e) Rentner,
- f) Personen, die durch einen anerkannten Umweltschaden gesundheitlich beeinträchtigt sind,
- g) die Hinterbliebenen der in Buchstaben a) bis f) aufgeführten Gruppen,
- h) jede Waise von Hinterbliebenen im Sinne der Buchstaben a) bis f).

§ 4 Außerordentliche und Fördernde Mitglieder

- (1) Außerordentliche Mitglieder können juristische Personen, Organisationen, Vereine und Körperschaften des privaten und öffentlichen Rechts werden, die den Landesverband in seinen Zielen und Bestrebungen anerkennen, fördern und unterstützen.
- (2) Als fördernde Mitglieder können alle Personen sowie Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts aufgenommen werden, wenn sie gewillt sind, den Landesverband in seinen Zielen und Bestrebungen anzuerkennen, zu fördern und zu unterstützen.

§ 5 Erwerb der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft von natürlichen Personen soll bei der Verbandsgliederung des Wohnortes erworben und aufrechterhalten werden. Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung der übergeordneten Verbandsgliederung.
Die Mitgliedschaft von juristischen Personen wird beim Landesverband erworben.
- (2) Der Beitritt der ordentlichen Mitglieder erfolgt durch die Abgabe einer schriftlichen Aufnahmeerklärung und der Anerkennung der Satzung.
- (3) Über die Aufnahme bei natürlichen Personen entscheidet der Ortsverbandsvorstand bzw. das zuständige Verbandsorgan. Sofern die Interessen des Verbandes gegen den Erwerb einer Mitgliedschaft sprechen, hat das zuständige Verbandsorgan nach bekannt werden umgehend den Bewerber auf die Verweigerung der Aufnahme einschließlich Begründung und das Beschwerderecht in einer schriftlichen Entscheidung hinzuweisen.
Bei juristischen Personen entscheidet der Landesverbandsvorstand über die Aufnahme.
- (4) Durch die Aufnahme in den Sozialverband VdK Sachsen e. V. wird die Mitgliedschaft im Sozialverband VdK Deutschland e. V. erworben.
- (5) Beim Übertritt aus einem anderen Landesverband des Sozialverbandes VdK Deutschland wird die dort verbrachte Mitgliedschaft auf die Mitgliedschaft im Sozialverband VdK Sachsen angerechnet, ebenso bei der Übernahme der Mitgliedschaft eines verstorbenen Ehepartners.
- (6) Die Mitgliedschaft ist eine Jahresmitgliedschaft und verlängert sich ohne Kündigung um jeweils ein Kalenderjahr.

§ 6 Erlöschen der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft erlischt bei natürlichen Personen durch Tod, Ausschluss, Austritt oder Übertritt in eine andere rechtlich selbstständige Gliederung des Sozialverbands VdK Deutschland e. V. (Wechsel in einen anderen Landesverband).
Bei juristischen Personen erlischt die Mitgliedschaft durch Austritt, Ausschluss oder bei deren Auflösung. Die selbstbestimmte Einzelmitgliedschaft ihrer Mitglieder im Sozialverband VdK Sachsen e. V. wird davon nicht berührt.
Mit dem Erlöschen der Mitgliedschaft durch Tod oder als Verzicht bzw. Ausschluss, dem der Landesverband zustimmt, verliert das Mitglied jeden Anspruch aus seiner Mitgliedschaft und jeden Anspruch an den Landesverband und sein Vermögen. Bereits gezahlte Beiträge werden nicht erstattet.
Mit Beendigung der Mitgliedschaft erlischt zugleich die Mitgliedschaft beim Sozialverband VdK Deutschland e. V.

- (2) Der Austritt bedarf der Schriftform. Er kann frühestens ein Jahr nach Erwerb der Mitgliedschaft erklärt werden und ist zum Schluss eines Kalenderjahres unter Wahrung einer vierteljährlichen Kündigungsfrist möglich.
- (3) Der Ausschluss eines Mitgliedes kann erfolgen:
 - a) wenn es den Interessen des Verbandes oder seinen Bestrebungen zuwiderhandelt, die Geschlossenheit des Verbandes beeinträchtigt oder sonst das Ansehen des Verbandes schädigt,
 - b) wenn es der Satzung und den auf der Satzung beruhenden Beschlüssen der Verbandsorgane nicht Folge leistet,
 - c) wenn eine mit den Werten des Verbands unvereinbare Denkart offenbart oder unterstützt wird,
 - d) wenn es 6 Monate mit seinen Beitragszahlungen im Rückstand bleibt und erfolglos gemahnt wurde,
 - e) wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Voraussetzungen für den Erwerb der Mitgliedschaft nicht vorgelegen haben.
 - f) wenn es wegen eines Gewaltverbrechens rechtskräftig zu einer Freiheitsstrafe von mindestens 1 Jahr verurteilt wurde
- (4) Über den Ausschluss hat zu entscheiden:
 - a) der Ortsverbandsvorstand bzw. das zuständige Verbandsorgan,
 - b) bei Angehörigen der Verbandsorgane das übergeordnete Verbandsorgan,
 - c) der Landesverbandsvorstand, wenn er vom Orts-, bzw. Kreisverbandsvorstand darum ersucht wird oder wenn der Kreisverbandsvorstand einer Weisung des Landesverbandsvorstandes innerhalb einer Frist von drei Monaten nicht nachkommt,
 - d) der Beschwerde- und Schlichtungsausschuss des Landesverbandes unter Beachtung des § 5 Abs. 4 Buchst. f. Satz 2 der Bundessatzung, wenn eine Angehörige bzw. ein Angehöriger des Landesverbandsvorstandes oder Landesverbandsausschusses betroffen ist,
 - e) der Landesverbandsvorstand bei Ausschluss eines außerordentlichen Mitgliedes.
- (5) Der schriftlich zu begründende Antrag auf Ausschluss kann von jedem Mitglied oder Organ des Landesverbandes bei dem für die Entscheidung über den Ausschluss zuständigem Verbandsorgan eingereicht werden. Dem Mitglied ist vor der Entscheidung über den Ausschluss in jedem Fall Gelegenheit zu persönlichem Gehör zu geben. Der in geheimer Abstimmung erfolgte Beschluss ist dem Betroffenen unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.
- (6) Dem Mitglied steht gegen den Ausschluss, dem Antragsteller gegen dessen Ablehnung der Rechtsbehelf der Beschwerde nach § 31 dieser Satzung offen. Auf das Beschwerderecht und den Beschwerdeweg ist in der schriftlichen Entscheidung hinzuweisen.
- (7) Während des Ausschlussverfahrens kann das Ruhen der Rechte und Pflichten des Mitgliedes sowie seine Beurlaubung aus der Verbandstätigkeit angeordnet werden. Diese Maßnahmen treten außer Kraft, wenn die mit der Sache befasste Instanz nicht innerhalb von drei Monaten seit ihrer Anordnung über den Ausschlussantrag entschieden hat.
- (8) In minder schweren Fällen kann statt auf Ausschluss auf eine Ordnungsmaßnahme erkannt werden. Dies sind insbesondere die Erteilung eines Verweises und/oder das Verbot der Ausübung einer Funktion für die Dauer von bis zu zwei Jahren.

C) RECHTE UND PFLICHTEN DER MITGLIEDER, BEITRAG, FINANZIERUNG DES LANDESVERBANDES

§ 7 Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Jedes natürliche Mitglied oder eine für ihn bestellte Betreuungsperson hat, sofern befugt, das Recht, die Verbandseinrichtungen und Hilfen in Anspruch zu nehmen und sich an Mitgliederversammlungen und Wahlen zu beteiligen. Jedes natürliche Mitglied kann, wenn es geschäftsfähig ist und im Einzelfall nichts Gegenteiliges bestimmt ist, grundsätzlich in jedes Organ des Verbandes gewählt und zu jedem Ehrenamt berufen werden.
- (2) Die Mitglieder haben das Recht, die Hilfe des Verbandes bei der Verfolgung ihrer Ansprüche aus der Versorgungs-, Sozialversicherungs-, Behinderten- und Sozialhilfegesetzgebung sowie in anderen sozialrechtlichen Angelegenheiten in Anspruch zu nehmen. Der Verband kann seine Hilfe durch Einschaltung der vom Sozialverband VdK Sachsen e. V. errichteten „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ mit dem Sitz in Chemnitz erbringen.
Ein Recht auf eine weitergehende Hilfe - insbesondere auf Hilfe in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und bei Strafverfolgungen - besteht nicht. Ebenfalls besteht kein Hilfsanspruch, wenn das Hilfebegehren offensichtlich unbegründet ist oder ihm deshalb nicht entsprochen werden kann, weil die Vertretungsbefugnis fehlt.
- (3) Die Bearbeitung von Vorverfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz oder der Verwaltungsgerichtsordnung und die Vertretung vor den Sozialgerichten und den Verwaltungsgerichten sowie den Landessozialgerichten obliegt der vom Verband errichteten „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ mit dem Sitz in Chemnitz.
Die Vertretung von Mitgliedern in Verfahren vor dem Bundessozialgericht wird durch den Sozialverband VdK Deutschland e.V. mit Sitz in Berlin nach seinen Regelungen wahrgenommen.
- (4) Die durch die Bearbeitung von Vorverfahren und/oder gerichtlichen Verfahren entstehenden Kosten der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ hat das jeweils vertretene Mitglied auf der Grundlage eines mit der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ abzuschließenden Geschäftsbesorgungsvertrages nach Maßgabe der folgenden Regelungen zu vergüten:
 - a) Die von der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ zu berechnenden Entgeltsätze betragen bei den nachstehenden Verfahren:

Vorverfahren	258,00 €
Klageverfahren	355,00 €
Berufungsverfahren	322,00 €
Beschwerde- und Beschlussverfahren	270,00 €
Untätigkeitsklage	90,00 €
 - b) Bei von der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ vertretenen Mitgliedern, die nicht im Sinne von § 53 der Abgabenordnung bedürftig sind, erhöhen sich die in Buchstaben a) bestimmten Entgeltsätze durch die Hinzurechnung der Umsatzsteuer nach dem jeweils geltenden Steuersatz (derzeit 7%).
- (5) Wird ein Mitglied, das im Sinne von § 53 der Abgabenordnung bedürftig ist, von der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ in einem Vorverfahren und/oder gerichtlichen Verfahren vertreten und erwirbt das vertretene Mitglied keinen Anspruch gegen den jeweiligen Verfahrensgegner auf vollständige Erstattung des an die „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ zu zahlenden

Entgelts oder kann ein erworbener Erstattungsanspruch nicht durchgesetzt werden, so ist der Sozialverband VdK Sachsen e. V. berechtigt, die Kostenschuld des Mitgliedes gegenüber der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ anstelle des Mitgliedes mit der Maßgabe teilweise zu begleichen, dass von dem Mitglied selbst lediglich die folgenden Anteile des geschuldeten Entgelts zu entrichten sind:

Vorverfahren	30,00 €
Klageverfahren / Beschwerde- und Beschlussverfahren	60,00 €
Berufungsverfahren	80,00 €

Besteht die VdK-Mitgliedschaft des vertretenen Mitgliedes bei Beauftragung der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ mindestens fünf Jahre ohne Unterbrechung, so halbieren sich die vorstehenden Beträge.

- (6) Der Sozialverband VdK Sachsen e. V. haftet für die Tätigkeit der „Sozialrechtsschutz VdK Sachsen gemeinnützigen GmbH“ sowie die Tätigkeit ihrer Bevollmächtigten. Für die Verjährung eines Schadenersatzanspruchs gelten die Bestimmungen des BGB. Ein Schadenersatzanspruch gegen den Sozialverband VdK Sachsen e. V. verjährt spätestens mit Ablauf von 3 Jahren nach Beendigung des jeweiligen Verfahrens.
- (7) Einen Anspruch auf Bearbeitung von Verfahren und Vertretungen vor den Sozial- und Verwaltungsgerichten erwirbt das Mitglied erst dann, wenn es ohne Berücksichtigung von Beitragsvorauszahlungen bei Verfahrensübernahme bereits 12 Monatsbeiträge entrichtet hat.
- (8) Wenn ein Mitglied des Sozialverbandes VdK Sachsen e. V. im Rahmen der ihm obliegenden Tätigkeiten für den Verband oder in Ausführung eines Auftrages des Verbandes einen Schaden erleidet oder infolge einer solchen Tätigkeit unter Anklage gestellt wird, hat es Anspruch auf Rechtsschutz. Der Landesverbandsvorstand trifft die Entscheidung über die Höhe der Kostenübernahme.
- (9) Alle natürlichen Mitglieder haben aktives und passives Wahlrecht.
- (10) Die Mitglieder erhalten die Verbandszeitung sowie bei Beitritt die Satzung kostenlos.
- (11) Die Mitglieder sind verpflichtet, die Beiträge im Voraus zu entrichten, die Verbandssatzung einzuhalten, die Beschlüsse der Verbandsorgane nach Bekanntwerden zur Ausführung zu bringen, die Interessen des Verbandes zu wahren, bei der Ausbreitung des Verbandes mitzuwirken und nach Kräften zur Verwirklichung der Ziele des Verbandes beizutragen.
- (12) Die Beendigung der Mitgliedschaft enthebt das bisherige Mitglied nicht seiner vor dem Ausscheiden entstandenen Verpflichtungen gegenüber dem Verband.
Das ausgeschiedene Mitglied hat keinen Anspruch auf das Verbandsvermögen.
- (13) Der Verband kann die Daten der Mitglieder an Dritte unter Beachtung der Vorschriften des Datenschutzes übermitteln, soweit es für den Zweck und die Ziele des Verbandes im Sinne dieser Satzung erforderlich ist und soweit das Mitglied nicht ausdrücklich widerspricht.

§ 8 Beitrag, Finanzierung

- (1) Der Verband finanziert sich vornehmlich aus Beiträgen, Zuschüssen, Spenden, Gebühren und Umlagen.
- (2) Der Gesamtmitgliedsbeitrag beträgt jährlich 90,00 Euro. Der Beitrag wird im Lastschriftverfahren eingezogen, sofern nichts anderes vereinbart wurde.
- (3) Im eigenen Ermessen kann ein Förderbeitrag von Fördermitgliedern gezahlt werden, mindestens jedoch in Höhe des Mitgliedsbeitrages nach Absatz 2.
Außerordentliche Mitglieder sind verpflichtet, einen Jahresbeitrag, der nicht unter dem Betrag nach Absatz 2 liegt, zu zahlen.
- (4) Die ordentlichen Mitglieder sind verpflichtet, den festgesetzten monatlichen Mitgliedsbeitrag bis zum 5. Werktag des laufenden Monats zu entrichten.
Für die Beitragserhebung durch Lastschriftverfahren ist die Landesgeschäftsstelle verantwortlich, in allen anderen Fällen der Ortsverbandsvorstand bzw. das zuständige Verbandsorgan.
- (5) Auf die Entrichtung des Beitrages nach § 7 Absatz 7 der Satzung wird voll verzichtet, wenn Bedürftigkeit besteht. Die Bedürftigkeit ist anzunehmen bei Bezug von Leistungen zur Grundsicherung nach dem SGB II und SGB XII sowie bei laufenden Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII.
- (6) Die Finanzierung des Landesverbandes erfolgt entsprechend des beschlossenen Haushaltsplanes.

D) GLIEDERUNG DES LANDESVERBANDES UND SEINE AUFGABEN

§ 9 Gliederung des Landesverbandes

- (1) Der Landesverband gliedert sich in Orts- und Kreisverbände. Diese sind vereinsinterne Verbandsgliederungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit.
- (2) Über die Gründung, Zusammenlegung, Trennung und Namensgebung von Ortsverbänden entscheidet der übergeordnete Verbandsvorstand. Über die Bildung, Zusammenlegung, Trennung und Namensgebung von Kreisverbänden entscheidet der Landesverbandsvorstand.

§ 10 Ortsverbände

- (1) In allen Städten und Stadtteilen, Gemeinden und Gemeindeverbänden, können Ortsverbände gegründet werden.
- (2) Nichtförmliche Organe des Ortsverbandes sind:
 - a) der Ortsverbandstag
 - b) der Ortsverbandsvorstand.

§ 11 Ortsverbandstag und seine Aufgaben

- (1) Der Ortsverbandstag ist das oberste beschließende Organ des Ortsverbandes und besteht aus allen natürlichen Mitgliedern des Ortsverbandes.
Der Ortsverbandstag wird alle vier Jahre vom Ortsverbandsvorstand in Textform, in elektronischer Form oder in sonst üblicher Form unter Bekanntgabe der Tagesordnung spätestens zwei Wochen vor Versammlungstermin einberufen. Der Ortsverbandsvorstand leitet diesen und fertigt eine Niederschrift, welche mindestens die Teilnehmer, die Tagesordnung und die durchnummerierten Beschlüsse beinhaltet und von der Ortsverbandsvorsitzenden bzw. dem Ortsverbandsvorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied gemäß § 12 Abs. 2 b) zu unterschreiben ist.

- (2) Die Aufgaben des Ortsverbandstages sind:
 - a) die Wahl des Ortsverbandsvorstandes,
 - b) die Wahl der Delegierten zum übergeordneten Verbandstag, der Ortsverbandstag kann die Wahl der Delegierten auf den Ortsverbandsvorstand übertragen,
 - c) Vorschläge für die Kandidaten der übergeordneten Verbandsorgane
 - d) die Entgegennahme der Berichte über die Tätigkeit des Ortsverbandsvorstandes für die abgelaufenen Kalenderjahre,
 - e) die Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes,
 - f) die Behandlung und Beschlussfassung der eingegangenen Anträge.
 Sofern kein Kreisverband gebildet ist, erweitern sich die Aufgaben in analoger Anwendung des § 14 Buchstabe c) – e). Der Ortsverbandstag kann Ortsverbandsrevisoren, die nicht Mitglieder des Ortsverbandsvorstandes sein dürfen, wählen.
- (3) Zwischen den Ortsverbandstagen finden jährlich Mitgliederversammlungen statt.

§ 12 Ortsverbandsvorstand und seine Aufgaben

- (1) Der Ortsverbandsvorstand leitet den Ortsverband und wird für die Dauer von vier Jahren vom Ortsverbandstag gewählt. Er untersteht dem übergeordneten Verbandsvorstand.
- (2) Der Ortsverbandsvorstand soll bestehen aus:
 - a) dem Vorsitzenden,
 - b) und weiteren Vorstandsmitgliedern.
 Dabei sollen, wenn möglich, aus den weiteren Vorstandsmitgliedern ein stellvertretender Vorsitzender, ein Schatzmeister und ein Schriftführer bestimmt werden.
- (3) Wählbar ist jedes natürliche Verbandsmitglied. Für ausscheidende Vorstandsmitglieder sollen Nachfolger nach der auf sie entfallenden Höchststimmenzahl in den Ortsverbandsvorstand eintreten können. Scheidet ein Ortsverbandsvorsitzender aus, so wird von dem zu vervollständigenden Ortsverbandsvorstand innerhalb einer Monatsfrist eine Nachwahl vorgenommen. Von dem nächsten ordentlichen Ortsverbandstag bzw. der nächstfolgenden Mitgliederversammlung ist die Nachwahl zu bestätigen oder eine Neuwahl vorzunehmen.
- (4) Der Ortsverbandsvorstand wird vom Vorsitzenden mindestens vierteljährlich einberufen. Auf Verlangen eines Drittels des Ortsverbandsvorstandes muss die Einberufung innerhalb eines Monats erfolgen.
 Die Beschlüsse des Ortsverbandsvorstandes können auch auf dem Wege schriftlicher oder elektronischer Stimmabgabe, zum Beispiel per Fax oder E-Mail, sowie im Rahmen einer Video-/Telefonkonferenz oder diesbezüglicher Zuschaltung Abwesender bei Sitzungen herbei-geführt werden, wenn die Mehrheit der amtierenden Gremienmitglieder bei der Abstimmung mitwirkt und dem Verfahren bis zum Beginn der jeweiligen Abstimmung nicht widerspricht.
 Über die Sitzung des Ortsverbandsvorstandes ist eine Niederschrift anzufertigen, welche mindestens die Teilnehmer, die Tagesordnung und die durchnummerierten Beschlüsse beinhaltet und vom Ortsverbandsvorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied zu unterschreiben ist.

- (5) Dem Ortsverbandsvorstand obliegt insbesondere:
- a) die Betreuung der Mitglieder, die Erteilung von Auskünften in besonderen Fällen, ausgenommen die sozialrechtliche Beratung und Vertretung,
 - b) die Vertretung des Landesverbandes für den Ortsverbandsbereich,
 - c) die Durchführung und Einhaltung der Verbandssatzung, der satzungsgemäßen Beschlüsse und Anweisungen übergeordneter Verbandsorgane,
 - d) die Aufstellung, Durchführung und Überwachung des Haushaltplanes des Ortsverbandes und ggf. die Entgegennahme der Berichte der Ortsverbandsrevisoren,
 - e) die Aufstellung des Jahresabschlusses sowie die Kassenführung gemäß den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung,
 - f) die Einberufung des Ortsverbandstages, der Mitgliederversammlung und sonstiger Veranstaltungen des Ortsverbandes,
 - g) die Fertigung der Niederschrift über den Ortsverbandstag, aus der mindestens hervorgehen muss: die Tagesordnung, die Wahlergebnisse und die gefassten und durchnummerierten Beschlüsse.

§ 13 Kreisverbände

- (1) In jedem Landkreis und jeder kreisfreien Stadt soll ein Kreisverband gebildet werden.
- (2) Nichtförmliche Organe des Kreisverbandes sind:
- a) der Kreisverbandstag,
 - b) der Kreisverbandsvorstand.

§ 14 Kreisverbandstag und seine Aufgaben

- (1) Der Kreisverbandstag ist das oberste beschließende Organ des Kreisverbandes und besteht aus:
- a) dem Kreisverbandsvorstand,
 - b) den Delegierten.
- Die Kreisverbandsrevisoren nehmen, sofern Sie nicht selbst ordentliche Delegierte sind, mit beratender Stimme teil.
- (2) Der Kreisverbandstag wird alle vier Jahre vom Kreisverbandsvorstand in Textform oder in elektronischer Form unter Bekanntgabe der Tagesordnung mindestens vier Wochen vor dem Versammlungstermin einberufen. Dabei liegt der Versammlungstermin mindestens 8 Wochen vor dem ordentlichen Landesverbandstag. Der Kreisverbandsvorstand leitet diesen und fertigt eine Niederschrift, welche mindestens die Teilnehmer, die Tagesordnung und die durchnummerierten Beschlüsse beinhaltet und von dem für diesen Kreisverbandstag verantwortlichen Kreisverbandsvorsitzenden und Schriftführer zu unterschreiben ist.
- (3) Die Aufgaben des Kreisverbandstages sind:
- a) die Wahl des Kreisverbandsvorstandes,
 - b) die Wahl von mindestens zwei Kreisverbandsrevisoren, die nicht Mitglieder des Kreisverbandsvorstandes sein dürfen,
 - c) die Wahl der Delegierten und Ersatzdelegierten zum Landesverbandstag, der Kreisverbandstag kann die Wahl der Delegierten zum Landesverbandstag auf den Kreisverbandsvorstand übertragen. Wählbar ist jedes natürliche Mitglied, jedoch keine zum Landesverband in einem unmittelbaren Anstellungsverhältnis stehende Person.
 - d) die Wahl der Mitglieder, die als ordentliche Mitglieder und deren Stellvertreter für den Landesverbandsausschuss berufen werden; eines der Mitglieder sollte der Vorsitzende des Kreisverbandsvorstandes sein,

- e) Vorschläge für die Kandidaten der weiteren Landesverbandsorgane zu unterbreiten,
 - f) die Entgegennahme der Berichte über die Tätigkeit des Kreisverbandsvorstandes und der Kreisverbandsrevisoren für die abgelaufenen Kalenderjahre,
 - g) die Beschlussfassung über die Entlastung des Kreisverbandsvorstandes,
 - h) die Behandlung und Beschlussfassung der eingegangenen Anträge.
- (4) In den Jahren zwischen den Kreisverbandstagen kann ein außerordentlicher Kreisverbandstag einberufen werden, der in allen Angelegenheiten, deren Erledigung keinen Aufschub dulden, Beschlüsse fassen und erforderliche Nachwahlen zum Kreisverbandsvorstand vornehmen kann.
- Er besteht mindestens aus dem Kreisverbandsvorstand, den Verbandsvorsitzenden oder einem stellvertretenden Verbandsvorsitzenden der untergeordneten Verbandsstufen.
- Der außerordentliche Kreisverbandstag wird bei Bedarf vom Kreisverbandsvorstand einberufen. Die Einberufung muss auch erfolgen, wenn sie von einem Drittel der Ortsverbandsvorsitzenden beantragt wird.
- Die Beschlüsse des außerordentlichen Kreisverbandstages, welche gem. Abs. 2 Satz 2 protokolliert werden, bedürfen der Zustimmung des ordentlichen Kreisverbandstages.

§ 15 Kreisverbandsvorstand, Kreisverbandsrevisoren und ihre Aufgaben

- (1) Der Kreisverbandsvorstand leitet den Kreisverband und wird für die Dauer von vier Jahren vom Kreisverbandstag gewählt. Er untersteht dem Landesverbandsvorstand.
- (2) Er besteht aus mindestens fünf Personen und setzt sich zusammen aus:
- a) dem Vorsitzenden,
 - b) und weiteren Vorstandsmitgliedern.
- Dabei sollen, wenn möglich, aus den weiteren Vorstandsmitgliedern ein stellvertretender Vorsitzender, ein Schatzmeister und ein Schriftführer bestimmt werden.
- Für ausgeschiedene Mitglieder treten Nachfolger nach der auf sie entfallenen Höchststimmenzahl in den Kreisverbandsvorstand ein. Scheidet ein Kreisverbandsvorsitzender aus, so wird von dem zu vervollständigenden Kreisverbandsvorstand innerhalb einer Monatsfrist eine Nachwahl vorgenommen. Von dem nächsten ordentlichen oder außerordentlichen Kreisverbandstag ist die Nachwahl zu bestätigen oder eine Neuwahl durchzuführen.
- (3) Der Kreisverbandsvorstand soll von dem Kreisverbandsvorsitzenden mindestens halbjährlich einberufen werden. Auf Verlangen eines Drittels des Kreisverbandsvorstandes muss die Einberufung innerhalb eines Monats erfolgen.
- Die zuständige Beratungsfachkraft hat an allen Sitzungen des Kreisverbandsvorstandes mit beratender Stimme teilzunehmen.
- Die Beschlüsse des Kreisverbandsvorstands können auch auf dem Wege schriftlicher oder elektronischer Stimmabgabe, zum Beispiel per Fax oder E-Mail, sowie im Rahmen einer Video-/Telefonkonferenz oder diesbezüglicher Zuschaltung Abwesender bei Sitzungen herbeigeführt werden, wenn die Mehrheit der amtierenden Gremienmitglieder bei der Abstimmung mitwirkt und dem Verfahren bis zum Beginn der jeweiligen Abstimmung nicht widerspricht.
- Über die Sitzung des Kreisverbandsvorstandes ist eine Niederschrift anzufertigen, welche mindestens die Teilnehmer, die Tagesordnung und die durchnummerierten Beschlüsse beinhaltet und vom Kreisverbandsvorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Kreisverbandsvorstandes zu unterschreiben ist.

- (4) Dem Kreisverbandsvorstand obliegt insbesondere:
 - a) die Geschäftsführung des Kreisverbandes,
 - b) die Vertretung des Landesverbandes für den Kreisverbandsbereich,
 - c) die Durchführung und Einhaltung der Verbandssatzung, der satzungsgemäßen Beschlüsse und Anweisungen übergeordneter Verbandsorgane,
 - d) die Beratung und organisatorische Unterstützung der untergeordneten Verbandsstufen,
 - e) die Aufstellung, Durchführung und Überwachung des Haushaltplanes des Kreisverbandes und die Entgegennahme der Berichte der Kreisverbandsrevisoren,
 - f) die Aufstellung des Jahresabschlusses sowie die Kassenführung gemäß den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung,
 - g) die Einberufung, Vorbereitung, Durchführung und Leitung des ordentlichen bzw. außerordentlichen Kreisverbandstages, die Fertigung der Niederschrift über den Kreisverbandstag, aus der mindestens hervorgehen muss: die Tagesordnung, die Wahlergebnisse und die gefassten und durchnummerierten Beschlüsse sowie die Ausführung von deren Beschlüssen.
- (5) Der Kreisverbandsvorstand kann zur Durchsetzung der satzungsgemäßen Bestimmungen den untergeordneten Verbandsvorständen verbindliche Anweisungen erteilen. Den Anweisungen hat dieser Verbandsvorstand nachzukommen. Kommt dieser Verbandsvorstand nicht innerhalb von vier Wochen den Anweisungen des Kreisverbandsvorstandes nach, so kann der Kreisverbandsvorstand die Geschäfte dieses Verbandsvorstandes in diesen Belangen übernehmen, um die Ausführung der Anweisungen selbst durchzuführen. Die Kosten dafür sind dieser Verbandsgliederung zuzurechnen.
- (6) Die Kreisverbandsrevisoren müssen mindestens einmal jährlich die Kreisverbandskasse prüfen. Hierbei haben sie sich die vorhandenen Abrechnungen und den Bank- und Kassenbestand vorlegen zu lassen sowie die Einnahmen und die Ausgaben unter Vorlage der Belege zu prüfen. Über die Revision ist ein Bericht zu erstellen. Die Revisoren unterzeichnen für die Richtigkeit dieser Prüfung.

E) ORGANE DES LANDESVERBANDES UND IHRE AUFGABEN

§ 16 Organe des Landesverbandes

Die Organe des Landesverbandes sind:

- a) der Landesverbandstag,
- b) der Landesverbandsausschuss,
- c) der Landesverbandsvorstand.

§ 17 Ordentlicher Landesverbandstag, Einberufung und Zusammensetzung

- (1) Der Landesverbandstag ist das höchste beschließende Organ des Landesverbandes. Seiner Beschlussfassung unterliegen alle Angelegenheiten des Landesverbandes. Er bestimmt die Richtlinien der Verbandspolitik, seine Beschlüsse sind für alle Verbandsgliederungen und Mitglieder verbindlich.
- (2) Ordentliche Landesverbandstage finden alle vier Jahre statt und sind durch den Landesverbandsvorstand mit Festlegung des Zeitpunktes und Ortes einzuberufen. Die Bekanntgabe des Ordentlichen Landesverbandstages hat mindestens ein Jahr vor der Tagung zu erfolgen.
Die Einberufung der Delegierten und die Einladung der beratenden Teilnehmer muss spätestens vier Wochen vor dem Landesverbandstag unter Bekanntgabe der

Tagesordnung in Textform oder in elektronischer Form erfolgen. Nach Möglichkeit sind alle Beratungs- und Beschlussunterlagen der Tagesordnung beizufügen.

(3) Sitz und Stimme auf dem Landesverbandstag haben:

- der Vorsitzende des Landesverbandsausschusses,
- die Mitglieder des Landesverbandsausschusses,
- der Vorsitzende des Landesverbandsvorstandes
- die Mitglieder des Landesverbandsvorstandes,
- die von den Kreisverbänden gewählten Delegierten.

Den Delegiertenschlüssel legt der Landesverbandsvorstand mindestens ein Jahr vor dem Landesverbandstag fest.

Jeder Kreisverband stellt mindestens einen Delegierten und einen Ersatzdelegierten. Bei einer höheren Delegiertenzahl soll mindestens eine Frau delegiert werden.

(4) Die Delegierten sind mit ungebundenem Mandat zu entsenden. Das Stimmrecht ist nicht übertragbar.

(5) Alle stimmberechtigten Teilnehmer am Landesverbandstag haben sich durch ein vom Landesverbandsvorstand auszustellendes Mandat zu legitimieren.

(6) Die Vorsitzenden des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses, des Finanzausschusses, des Sozialpolitischen Ausschusses und des Satzungsausschusses, die Landesverbandsrevisoren und die leitenden Angestellten des Landesverbandes nehmen am Landesverbandstag mit beratender Stimme teil, sofern sie nicht selbst ordentliche Delegierte sind.

§ 18 Leitung, Beschlussfähigkeit und Aufgaben des Ordentlichen Landesverbandstages

(1) Der Landesverbandstag wird durch das von ihm gewählte Präsidium gemäß der Geschäftsordnung geleitet.

(2) Das Präsidium besteht aus:

- a) dem Vorsitzenden,
- b) zwei Stellvertretern,
- c) zwei Schriftführern.

(3) Der Landesverbandstag ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Er beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Zu einem Beschluss, der eine Änderung der Satzung enthält, ist eine Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder erforderlich.

(4) Der Landesverbandstag ist in allen wesentlichen Entscheidungen und Grundsatzfragen zuständig, u. a. für die Berufung der Mitglieder des Landesverbandsausschusses sowie deren Stellvertreter und für die nach der Wahlordnung durchzuführende Wahl:

- a) des Vorsitzenden des Landesverbandsvorstandes,
- b) der Mitglieder des Landesverbandsvorstandes,
- c) des Vorsitzenden des Landesverbandsausschusses,
- d) des Vorsitzenden des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses,
- e) dem Mitglied / der Mitglieder des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses,
- f) von mindestens zwei Landesverbandsrevisoren sowie, wenn möglich, zwei Ersatz-Revisoren, die nicht Mitglieder des Landesverbandsvorstandes sein dürfen,
- g) der Delegierten zum Bundesverbandstag, der Landesverbandstag kann die Wahl der Delegierten zum Bundesverbandstag auf den Landesverbandsvorstand übertragen.

Alle Kandidaten für die unter a) bis g) genannten Wahlfunktionen müssen die persönliche Eignung besitzen und sind nicht weisungsgebunden.

Der Landesverbandstag ist weiterhin zuständig:

- h) für die Entgegennahme der Berichte des Landesverbandsvorstandes und des Landesverbandsausschusses, des Kassenberichtes und Revisionsberichtes des Landesverbandes sowie der Berichte des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses und des Landesgeschäftsführers für die abgelaufene Wahlperiode,
 - i) für die Beschlussfassung über die Entlastung des Landesverbandsvorstandes,
 - j) für die Behandlung und Beschlussfassung der eingegangenen Anträge und
 - k) für die Vornahme von Satzungsänderungen nach § 34.
- (5) Anträge zum Landesverbandstag, einschließlich Anträge zur Satzungsänderung, sind spätestens acht Wochen vor Beginn der Tagung beim Landesverbandsvorstand schriftlich einzureichen. Antragsberechtigt sind Kreisverbandsvorstände und die stimmberechtigten Teilnehmer. Über die Zulassung später eingegangener Anträge, einschließlich Anträge zur Satzungsänderung, entscheidet der Landesverbandstag gemäß beschlossener Geschäftsordnung.
- (6) Der Landesverbandstag gibt sich eine Geschäftsordnung. Über seine Verhandlungen, Wahlen und Beschlüsse ist eine Niederschrift aufzunehmen, welche mindestens die Teilnehmer, die Tagesordnung, das Wahlprotokoll mit Ergebnis und die durchnummerierten Beschlüsse beinhaltet und die von den Schriftführern und dem Vorsitzenden des Landesverbandstages zu unterzeichnen ist.

§ 19 Außerordentlicher Landesverbandstag

- (1) Außerordentliche Landesverbandstage können aus wichtigen Gründen vom Landesverbandsvorstand einberufen werden. Voraussetzung dafür ist ein Beschluss des Landesverbandsausschusses mit einer Dreiviertel Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder oder wenn mehr als die Hälfte der Kreisverbände dies schriftlich beantragen.
- (2) Die Bestimmungen über den Ordentlichen Landesverbandstag treffen mit Ausnahme des § 17 Abs. 2 Satz 1 und 2 und Abs. 3 Satz 2 zu.

§ 20 Landesverbandsvorstand

- (1) Der Landesverband wird von dem Landesverbandsvorstand nach Maßgabe der Satzung und der Beschlüsse des Landesverbandstages und des Landesverbandsausschusses geleitet.
- Der Landesverbandsvorstand wird durch den Landesverbandstag gewählt und besteht aus 7 oder 9 Mitgliedern:
- a) dem Vorsitzenden,
 - b) drei gleichberechtigten Stellvertretern,
 - c) dem Schatzmeister,
 - d) dem Schriftführer,
 - e) einem bzw. drei weiteren Vorstandsmitglied/ern.
- Unter den in Abs. 1 Buchst. a) und b) Genannten soll eine Frau sein, die gleichzeitig Landesfrauenvertreterin ist. Sollte dies nicht der Fall sein, muss eine Frauenvertreterin gewählt werden.
- Mitglieder des Landesverbandsvorstandes dürfen in keinem Anstellungsverhältnis zum Landesverband oder in einem sonstigen wirtschaftlichen Abhängigkeitsverhältnis zum Verband stehen.
- (2) Vorstand im Sinne der §§ 26 ff. BGB sind der Landesverbandsvorsitzende und seine Stellvertreter, von denen jeweils zwei zeichnungsberechtigt sind.

- (3) Für ausscheidende Mitglieder rücken Nachfolger entsprechend der auf sie entfallenen Höchststimmenzahl in den Landesverbandsvorstand unter Beachtung von Abs. 1 Satz 3 auf.
- (4) Die in Abs. 1 unter a) bis d) Genannten bilden den geschäftsführenden Landesverbandsvorstand, dessen Arbeit durch die Geschäftsordnung des Landesverbandsvorstandes geregelt wird.
 Der Landesverbandsgeschäftsführer nimmt an den Sitzungen des geschäftsführenden Landesverbandsvorstandes mit beratender Stimme teil.
 Der Landesverbandsvorstand ist über den wesentlichen Inhalt und die Entscheidungen auf dessen nächster Sitzung zu informieren.
 Der geschäftsführende Landesverbandsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder an der Beschlussfassung mitwirken.
 Die Beschlüsse können auch auf dem Wege schriftlicher oder elektronischer Stimmabgabe, zum Beispiel per Fax oder E-Mail, sowie im Rahmen einer Video-/Telefonkonferenz oder diesbezüglicher Zuschaltung Abwesender bei Sitzungen herbeigeführt werden, wenn die Mehrheit der amtierenden Gremienmitglieder bei der Abstimmung mitwirkt und dem Verfahren bis zum Beginn der jeweiligen Abstimmung nicht widerspricht.
 Über die Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, welche mindestens die Teilnehmer, die Tagesordnung und die durchnummerierten Beschlüsse zum Inhalt hat und von dem Sitzungsleiter zu unterzeichnen ist.
- (5) Der geschäftsführende Landesverbandsvorstand nimmt an den Sitzungen des Landesverbandsausschusses mit beratender Stimme teil.

§ 21 Aufgaben des Landesverbandsvorstandes

- (1) Dem Landesverbandsvorstand obliegt insbesondere:
 - a) die Vertretung des Landesverbandes gegenüber dem Präsidium des Sozialverbandes VdK Deutschland, der Staatsregierung, den Landes- und sonstigen Behörden, Organisationen und Privatpersonen,
 - b) die Durchführung der Landesverbandssatzung,
 - c) die Aufstellung und Vorlage des Haushaltplanes einschließlich Stellenplanes des Landesverbandes,
 - d) die Verwaltung des Vermögens des Landesverbandes, die Aufstellung und Vorlage des Jahresabschlusses und der Bilanz,
 - e) die Festsetzung von Aufwandsentschädigungen und Tagegeldern (Reisekosten) im Einvernehmen mit dem Landesverbandsausschuss,
 - f) die Bestellung eines Landesgeschäftsführers,
 - g) die Erarbeitung einer für alle Verbandsgliederungen verbindlichen Rahmengeschäftsordnung und Rahmenkassenordnung, einer Geschäftsordnung für die Landesgeschäftsstelle und deren Einrichtungen. Diese Ordnungen werden dem Landesverbandsausschuss zur Beschlussfassung vorgelegt.
 - h) Der Landesverbandsvorstand kann die Delegierten zum Bundesverbandstag gem. § 18 Abs. 4 Buchstabe g) wählen und die Mitglieder des Landesverbandes für Kommissionen des Bundesverbandes benennen.
- (2) Der Landesverbandsvorstand gibt sich innerhalb eines halben Jahres nach seiner Wahl eine Geschäftsordnung.

- (3) Der Landesverbandsvorstand wird von dem Landesverbandsvorsitzenden mindestens vierteljährlich einberufen. Auf Verlangen eines Drittels des Landesverbandsvorstandes muss die Einberufung innerhalb eines Monats erfolgen.
Der Landesverbandsvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
Die Beschlüsse können auch auf dem Wege schriftlicher oder elektronischer Stimmabgabe, zum Beispiel per Fax oder E-Mail, sowie im Rahmen einer Video-/Telefonkonferenz oder diesbezüglicher Zuschaltung Abwesender bei Sitzungen herbeigeführt werden, wenn die Mehrheit der amtierenden Gremienmitglieder bei der Abstimmung mitwirkt und dem Verfahren bis zum Beginn der jeweiligen Abstimmung nicht widerspricht.
Der Landesgeschäftsführer hat an allen Sitzungen des Landesverbandsvorstandes mit beratender Stimme teilzunehmen. Im Verhinderungsfall nimmt ein von ihm Beauftragter teil.
Über die Sitzung des Landesverbandsvorstandes ist eine Niederschrift anzufertigen, welche mindestens die Teilnehmer, die Tagesordnung und die durchnummerierten Beschlüsse beinhaltet und vom Landesverbandsvorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben ist.
- (4) Der Landesverbandsvorstand ist verpflichtet, dem Landesverbandsausschuss und damit den Kreisverbänden nach Abschluss eines Kalenderjahres zu berichten.
- (5) Die Bekanntmachungen des Landesverbandsvorstandes erfolgen im eigenen Verbandsorgan, so weit nicht aus besonderen Gründen eine andere Form gewählt wird.
- (6) Verbindlichen Anweisungen des Landesverbandsvorstandes haben die untergeordneten Verbandsvorstände Folge zu leisten.
Kommen diese in einer angemessenen Frist den Anweisungen des Landesverbandsvorstandes nicht nach, so kann der Landesverbandsvorstand die Geschäfte der Vorstände der untergeordneten Verbandsstufen übernehmen, um die Ausführung der Anweisung selbst durchzuführen. Die Kosten dafür sind der untergeordneten Verbandsgliederung zu zurechnen.

§ 22 Landesverbandsausschuss

Der Landesverbandsausschuss wird durch den Landesverbandstag berufen und besteht aus:

- a) dem vom Landesverbandstag gewählten Vorsitzenden,
- b) mindestens 2 Stellvertretern,
- c) dem Schriftführer,
- d) den Vertretern der Kreisverbände bzw. im Verhinderungsfall deren Stellvertretern.

§ 23 Aufgaben des Landesverbandsausschusses

- (1) Der Landesverbandsausschuss wird in allen wichtigen Fragen des Verbandes, jedoch mindestens einmal im Jahr zum „Kleinen Landesverbandstag“ durch seinen Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung durch seine Stellvertreter einberufen. Stellt ein Drittel der Mitglieder des Ausschusses den Antrag auf Einberufung, muss dem innerhalb eines Monats stattgegeben werden.
Der geschäftsführende Landesverbandsvorstand ist berechtigt, an allen Sitzungen des Landesverbandsausschusses teilzunehmen.
Die Beschlüsse des Landesverbandsausschusses können auch auf dem Wege schriftlicher oder elektronischer Stimmabgabe, zum Beispiel per Fax oder E-Mail, sowie

im Rahmen einer Video-/Telefonkonferenz oder diesbezüglicher Zuschaltung Abwesender bei Sitzungen herbeigeführt werden, wenn die Mehrheit der amtierenden Gremienmitglieder bei der Abstimmung mitwirkt und dem Verfahren bis zum Beginn der jeweiligen Abstimmung nicht widerspricht.

- (2) Dem Landesverbandsausschuss obliegt:
 - a) die Überwachung der Geschäftsführung des Landesverbandsvorstandes,
 - b) die Prüfung und Genehmigung des vom Landesverbandsvorstand gemäß Planungsordnung vorzulegenden Haushaltplanes,
 - c) die Feststellung des vorzulegenden Jahresabschlusses und die Erteilung der vorläufigen Entlastung gegenüber dem Landesverbandsvorstand,
 - d) die Entgegennahme der jährlichen Berichte der Landesverbandsrevisoren,
 - e) die Entgegennahme des Berichtes des Landesverbandsvorstandes über die gemäß § 21 Abs. 6 veranlassten Maßnahmen.
- (3) Die Landesverbandsrevisoren nehmen an den Landesverbandsausschusssitzungen mit beratender Stimme teil.
- (4) Alle gefassten Beschlüsse des Landesverbandsausschusses haben Gültigkeit bis zur Aufhebung oder Änderung durch den Landesverbandstag. Diese Beschlüsse sind in diesem Sinne dem nachfolgenden Landesverbandstag vorzulegen.
- (5) Der Landesverbandsausschussvorsitzende oder bei dessen Verhinderung einer der Stellvertretenden Ausschussvorsitzenden nimmt an allen Sitzungen des Landesverbandsvorstandes mit beratender Stimme teil.
- (6) In Fällen von besonderer Bedeutung findet im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Landesverbandsvorstandes und des Landesverbandsausschusses eine gemeinsame Sitzung des Landesverbandsvorstandes und -ausschusses statt, die der Vorsitzende des Landesverbandsvorstandes einberuft und leitet.

F) REVISOREN UND AUSSCHÜSSE

§ 24 Landesverbandsrevisoren

- (1) Der Landesverbandstag wählt aus dem Kreis der Verbandsmitglieder auf die Dauer von vier Jahren mindestens zwei Landesverbandsrevisoren (§ 18 Abs. 4 f) und ggf. Ersatz-Revisoren.

Die Gewählten müssen fachlich geeignet und dürfen nicht Mitglied des Landesverbandsvorstandes und Landesverbandsausschusses sein, sowie zu keiner Verbandsgliederung in einem Angestellten- oder sonstigen vertraglichen Abhängigkeitsverhältnis stehen.

Die Landesverbandsrevisoren sind nur dem Landesverbandstag und dem Landesverbandsausschuss verantwortlich.
- (2) Die Landesverbandsrevisoren haben mindestens einmal im Halbjahr die Landesverbandskasse und ihre Führung im Rahmen der Ansätze des Haushaltplanes zu prüfen.

Über die Prüfung ist ein Protokoll aufzunehmen und dem Landesvorstand und dem Landesverbandsausschuss vorzulegen.

Die Landesverbandsrevisoren haben dem Landesverbandstag Bericht zu erstatten.
- (3) Die Landesverbandsrevisoren sind berechtigt und verpflichtet, Revisionen bei den Kreis- und Ortsverbänden durchzuführen. Sie sind berechtigt, die Kassen aller Verbandsstufen unvermutet zu prüfen.
- (4) Die nach § 23 Abs. 4 genannten Beschlüsse haben die Revisoren für den Landesverbandstag aufzubereiten und diesen dazu Empfehlungen zu geben.

§ 25 Beschwerde- und Schlichtungsausschuss

- (1) Der Beschwerde- und Schlichtungsausschuss besteht aus:
 - a) dem Vorsitzenden (§ 18 Abs. 4 Buchst. d)
 - b) mindestens einem Stellvertreter (§ 18 Abs. 4 Buchst. e), die vom Landesverbandstag aus dem Kreis der Verbandsmitglieder auf die Dauer von vier Jahren gewählt werden. Der Vorsitzende und die Mitglieder des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses dürfen nicht gleichzeitig dem Landesverbandsvorstand bzw. -ausschuss angehören.
- (2) Der Vorsitzende des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses soll die Befähigung zum Richteramt haben. Die Stellvertreter sollen fachlich geeignet sein.
- (3) Nach der Wahl des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses hat der Landesverbandsvorsitzende jeder Verbandsgliederung Name, Anschrift und Telefonnummer der oder des Vorsitzenden des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses sowie dessen Vertreter bekannt zu geben.

§ 26 Beratende Ausschüsse und Beiräte

Zur Durchführung und Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben können die Organe des Landesverbandes auf Dauer oder vorübergehend beratende Ausschüsse bzw. Beiräte bestellen.

Die Landesverbandsorgane haben deren Aufgaben abzugrenzen, die Mitglieder zu berufen und die Frist zu bestimmen, in der die Aufgaben zu erledigen sind.

G) SONSTIGE BESTIMMUNGEN

§ 27 Landesverbandsgeschäftsstelle, Angestellte des Landesverbandes

- (1) Zur Erfüllung seiner Aufgaben bedient sich der Landesverband der Landesgeschäftsstelle und weiterer Einrichtungen.
- (2) Der vom Landesverbandsvorstand bestellte, hauptamtlich angestellte Landesverbandsgeschäftsführer, ist Dienstvorgesetzter aller Angestellten des Landesverbandes. Der Landesverbandsgeschäftsführer muss Mitglied im Verband sein.
- (3) Dem Landesverbandsgeschäftsführer obliegt insbesondere:
 - a) die Führung der laufenden Verwaltungsgeschäfte des Landesverbandes und der vom Landesverband unterhaltenen Einrichtungen im Einklang mit der Satzung und unter Beachtung der Geschäftsordnung,
 - b) die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Landesverbandes und der von ihm unterhaltenen Einrichtungen mit Vollmacht (§ 30 BGB),
 - c) die Personalhoheit über alle Angestellten des Landesverbandes im Rahmen des verbindlichen Stellenplanes,
 - d) die organisatorische Vorbereitung der Landesverbandstage und der Sitzungen der übrigen Landesverbandsorgane,
 - e) die beratende Teilnahme an allen Sitzungen der Organe des Landesverbandes,
 - f) die Gewährleistung der Einhaltung und Umsetzung der Beschlüsse der Organe des Landesverbandes.

§ 28 Wahlbestimmungen / Kooptation

- (1) Der Landesvorstand beschließt eine für alle Verbandsgliederungen und Organe des Landesverbandes gültige Wahlordnung, die die Durchführung der Wahlen regelt.

- (2) Ist der Einsatz eines Mitgliedes für eine bestimmte Aufgabe zwingend erforderlich, um satzungsgemäße Arbeiten zu gewährleisten, kann unter nachfolgenden Voraussetzungen von einer Kooptation Gebrauch gemacht werden:
Für eine ordentliche Wahl nach der Wahlordnung fehlen die satzungsgemäßen Voraussetzungen, die Wahl ist später nachzuholen.
Das Mitglied, welches kooptiert werden soll, darf für die zugeordnete Aufgabe bei der vergangenen Wahl nicht abgewählt worden sein.

§ 29 Ehrenvorsitzender

Durch Beschluss des Orts-, Kreis- bzw. Landesverbandsorgans kann ein ausscheidender oder ehemaliger Vorsitzender dieser Verbandsgliederung bzw. des Landesverbandsorgans wegen besonderer Verdienste um den Landesverband zum Ehrenvorsitzenden der jeweiligen Verbandsgliederung bzw. des Landesverbandsorgans ernannt werden.

§ 30 Abberufung von Vorstandsmitgliedern

Die übergeordneten Verbandsorgane sind berechtigt, in dringenden Fällen die Vorstandsmitglieder nachgeordneter Vorstände mit sofortiger Wirkung vorläufig ihres Amtes zu entheben. Dem abzubrufenden Vorstandsmitglied ist vor der Entscheidung über die Amtsenthebung in jedem Fall Gelegenheit zu persönlichem Gehör zu geben und ihm ist die Entscheidung schriftlich unter Angabe der Gründe und mit Hinweis auf den Rechtsbehelf der Beschwerde nach § 31 mitzuteilen.

Ist ein vorübergehendes Verbot der Ausübung eines Amtes für die Dauer von bis zu zwei Jahren (Ordnungsmaßnahme gem. § 6 Abs. 8) in schweren Fällen nicht angezeigt, hat der zuständige Verbandstag bzw. die Mitgliederversammlung auf dauerhafte Amtsenthebung zu entscheiden.

Weigert sich der zur endgültigen Abberufung zuständige Verbandstag bzw. die Mitgliederversammlung, die Vorstandsmitglieder ihres Amtes endgültig zu entheben, so entscheidet bei Streit das den Streitenden übergeordnete Verbandsorgan, in letzter Instanz der Landesverbandstag.

§ 31 Beschwerde- und Schlichtungsverfahren

- (1) Bei Streitigkeiten in Verbandsangelegenheiten entscheiden nachgenannte Instanzen:
- der Vorstand des Ortsverbandes,
 - der Vorstand des Kreisverbandes,
 - der Vorstand des Landesverbandes sowie jeweils in letzter Instanz der Beschwerde- und Schlichtungsausschuss.
- Die Zuständigkeiten ergeben sich aus den mit der Satzung getroffenen Regeln und den damit festgelegten Aufgaben und Verantwortungsabgrenzungen.
Die Frist zur Einlegung der Beschwerde oder Anrufung der nächst höheren Instanz beträgt einen Monat nach Zustellung des Beschlusses.
- (2) Erklärt sich eine Instanz für nicht zuständig, hat sie dies nachweislich zu begründen und dem Beschwerdeführer unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Beschwerde ist der zuständigen Instanz umgehend zuzustellen.
- (3) Gibt es in Bezug von Zuständigkeiten zwischen den Instanzen Streitigkeiten, entscheidet dazu endgültig der Beschwerde- und Schlichtungsausschuss.
- (4) Vor jeder Beschlussfassung sind sämtliche Beteiligte zu hören. Die Beschlüsse sind in geheimer Abstimmung zu fassen, schriftlich niederzulegen, zu begründen und den Beteiligten zuzustellen.

- (5) Die endgültige Entscheidung des Beschwerde- und Schlichtungsausschusses muss beweisführend im Rahmen der Satzung sein. Der Beschluss ist vom Vorsitzenden und seinen Stellvertretern zu unterschreiben. Er hat Gültigkeit, wenn er in der Ausnahme nachweislich nur vier Unterschriften tragen kann. Er ist gemäß § 32 Abs. 4 zuzustellen.
- (6) Kann die unter Abs. 1 Satz 3 genannte Frist durch besondere Umstände wie Krankheit oder Urlaub nachgewiesen nicht eingehalten werden, kann die Frist aufgehoben werden.

§ 32 Protokolle / Beschlüsse

- (1) Von allen Mitgliederversammlungen der Verbandsgliederungen und den Sitzungen der Vorstände ist ein Protokoll zu führen, das die oder der Vorsitzende und die Schriftführerin oder der Schriftführer unterzeichnen müssen.
- (2) Das gilt ebenso für die Verbandstage der Gliederungen, den Landesverbandstag, den Landesverbandsausschuss sowie für die Ausschüsse der Landesverbandsorgane und Revisionskontrollen.
- (3) Beschlüsse aller Verbandsgliederungen sind listenmäßig und nummerisch zu erfassen.
- (4) Die nach der Satzung verpflichtend schriftlich zu fassenden Beschlüsse sind innerhalb von sechs Wochen ab Beschlussdatum den nachgeordneten Verbandsgliederungen bzw. den Betroffenen zuzustellen.

§ 33 Auflösung des Landesverbandes

- (1) Die Auflösung des Landesverbandes kann nur durch einen ordentlichen oder einen für diesen Zweck einberufenen außerordentlichen Landesverbandstag beschlossen werden, wenn ein entsprechend begründeter Antrag mit einer Stellungnahme des Landesvorstandes bei einer namentlichen Abstimmung von drei Vierteln der stimmberechtigten Delegierten gebilligt wird.
- (2) Bei Auflösung des Landesverbandes oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes werden die zu diesem Zeitpunkt noch unerledigten Angelegenheiten durch den Landesverbandsvorstand abgewickelt.
In diesen Fällen ist das nach Begleichung der Verbindlichkeiten des Landesverbandes noch vorhandene Vermögen an eine freie, gemeinnützige Organisation zu übereignen, die es unmittelbar und ausschließlich für wohlfahrtspflegerische Zwecke im Sinne des § 2 dieser Satzung zu verwenden hat.
Beschlüsse über die künftige Verwendung dürfen erst nach Zustimmung des Finanzamtes durchgeführt werden.

§ 34 Satzungsänderungen

- (1) Über Satzungsänderungen beschließt der Landesverbandstag mit zwei Drittel Mehrheit der Stimmberechtigten.
- (2) Redaktionelle Änderungen der Satzung, welche durch Vorgaben von Gerichten, Behörden oder Kraft Gesetzes erforderlich werden, kann der Landesverbandsvorstand vornehmen.
- (3) Der Landesverbandsausschuss kann im Rahmen des „Kleinen Landesverbandstages“ nach § 23 Abs. 1 gemeinsam mit dem Landesverbandsvorstand mit einer Mehrheit von drei Viertel der nach § 20 und § 22 Stimmberechtigten die Werte nach § 7 Abs. 4 a) und Abs. 5 und den Mitgliedsbeitrag nach § 8 Abs. 2 Satz 1 ändern.

- (4) Der Landesverbandsvorsitzende hat unverzüglich die Landesverbandsgliederungen, Organe, die betreffenden Einrichtungen und die Mitglieder in geeigneter Weise über die Änderungen zu unterrichten.

§ 35 Inkrafttreten der Satzung

Die Landessatzung tritt am 01.01.2024 mit der Eintragung in das Vereinsregister in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Landessatzung wird die Satzung in der bisherigen Fassung ungültig.

Die Eintragung beim Registergericht erfolgte am 11.12.2023.

Sozialverband VdK Sachsen e. V.

Elisenstraße 12, 09111 Chemnitz

Telefon: 0371 33400 | Fax: 0371 334033

E-Mail: sachsen@vdk.de | www.vdk.de/sachsen

Geschäftsordnung für den Landesverbandsausschuss „Kleiner Verbandstag“ (Stand 18.06.2022)

1. Begriffsbestimmung

- 1.1 Der Landesverbandsausschuss wird durch den Landesverbandstag berufen.
- 1.2 Der Landesverbandsausschuss ist das Kontrollorgan gegenüber allen in der Satzung aufgeführten Verbandsgliederungen.
- 1.3 Der Landesverbandsausschuss führt seine Arbeit auf der Grundlage der Satzung zur Einhaltung der gefassten Beschlüsse durch.
- 1.4 Der Landesverbandsausschuss ist dem Landesverbandstag berichts- und rechenschaftspflichtig.

2. Zusammensetzung des Landesverbandsausschusses

Der Landesverbandsausschuss besteht aus:

- 2.1 Dem/der Vorsitzenden,
- 2.2 2 Stellvertretern*innen,
- 2.3 dem/der Schriftführer*in,
- 2.4 dem/der Vertreter*in jedes Kreisverbandes, die namentlich benannt und vom Kreisvorstand zu bestätigen sind. Gleiches gilt für die Stellvertreter*innen.

3. Aufgaben des Landesverbandsausschusses:

- 3.1 Kontrolle der Tätigkeit des Landesverbandsvorstandes auf der Grundlage der Satzung. Dazu erhält er Einsicht in die vom Landesverbandsvorstand gefassten Beschlüssen.
- 3.2 Erarbeitung von Vorschlägen für den Landesverbandsvorstand zur Führung und Organisation des Landesverbandes; dazu kann er entsprechende Beschlüsse fassen.
- 3.3 Der/Die Landesverbandsvorsitzende und der/die Landesgeschäftsführer*in berichten dem Landesverbandsausschuss in jeder Sitzung über die Verbandsarbeit zum vorangegangenen Berichtszeitraum, insbesondere zur wirtschaftlichen Situation des Verbandes, Mitgliederentwicklung und Öffentlichkeitsarbeit.
- 3.4 Prüfung und Bestätigung des vom Landesverbandsvorstand, gemäß der Planungsordnung bis zum 31.12. des laufenden Jahres für das Folgejahr, vorzulegenden Haushaltsplanes.
- 3.5 Feststellung des bis zum 30.06. vorzulegenden Jahresabschlusses des Vorjahres und die Erteilung der vorläufigen Entlastung des Landesverbandsvorstandes.
Dazu nimmt der Landesverbandsausschuss die Berichte:
 - der Landesverbandsrevisoren,
 - des/der Schatzmeisters*in,
 - der Organisations-, Struktur- und Haushaltskommission entgegen.
- 3.6 Der Landesverbandsausschuss kann zur Erfüllung seiner Aufgaben Kommissionen berufen. Die Kommissionen arbeiten nach der Aufgabenstellung des

Landesverbandsausschusses; sie fassen keine Beschlüsse; sie erarbeiten Empfehlungen für den Landesverbandsausschuss.

- 3.7 Der/die Vorsitzende des Landesverbandsausschusses oder bei Verhinderung ein/eine Stellvertreter*in nimmt an den Landesverbandsvorstandssitzungen mit beratender Stimme teil.
- 3.8 Der Landesverbandsvorstand nimmt an den Sitzungen des Landesverbandsausschusses mit beratender Stimme teil.
- 3.9 Die Landesverbandsrevisoren*innen nehmen an den Sitzungen des Landesverbandsausschusses mit beratender Stimme teil.
- 3.10 Alle gefassten Beschlüsse haben bis zur Aufhebung oder Änderung durch den Landesverbandstag Gültigkeit.

4. Ladungsfristen, Beschlussfassung, Tagesordnung

- 4.1 Der Landesverbandsausschuss wird mindestens zweimal im Jahr einberufen.
- 4.2 Stellt ein Drittel der Mitglieder des Landesverbandsausschusses den Antrag zur Einberufung, muss dem innerhalb eines Monats stattgegeben werden.
- 4.3 Einladungen müssen 2 Wochen vor dem Sitzungstermin zusammen mit dem Vorschlag für die Tagesordnung sowie aller Unterlagen, die einer Beschlussfassung bedürfen, schriftlich oder in elektronischer Form zugesandt werden.
- 4.4 Zu Beginn der Sitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen und zu protokollieren.
- 4.5 Der Landesverbandsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung mitwirken.
Beschlüsse des Landesverbandsausschusses können auch auf dem Wege schriftlicher oder elektronischer Stimmabgabe, zum Beispiel per Fax oder E-Mail, sowie im Rahmen einer Video-/Telefonkonferenz oder diesbezüglicher Zuschaltung Abwesender bei Sitzungen herbeigeführt werden, wenn die Mehrheit der amtierenden Gremienmitglieder bei der Abstimmung mitwirkt und dem Verfahren bis zum Beginn der jeweiligen Abstimmung nicht widerspricht.
- 4.6 Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.

5 Sitzungsdurchführung, Protokollierung

- 5.1 Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des Landesverbandsausschusses.
- 5.2 Zu Beginn der Sitzung ist die Tagesordnung zu beschließen.
- 5.3 Die Reihenfolge der Wortmeldungen und Redebeiträge zu den einzelnen Tagesordnungspunkten wird durch die/den Landesverbandsausschussvorsitzende*n festgelegt.
- 5.4 Über alle Sitzungen des Landesverbandsausschusses sind Protokolle zu führen. Der/die Schriftführer*in ist für die Anfertigung der Protokolle verantwortlich.
- 5.5 Die Niederschrift über die Beschlüsse sind mit laufender Nummer, der Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder und dem Abstimmungsergebnis zu versehen.
- 5.6 Widersprüche oder Einwendungen können bis 3 Wochen nach Zustellung des Protokolls schriftlich oder in elektronischer Form erhoben werden.

6. Inkrafttreten, Änderungen

- 6.1 Die Geschäftsordnung wird durch Beschluss des Landesverbandsausschusses mit einfacher Mehrheit beschlossen und tritt danach sofort in Kraft.
- 6.2 Die Geschäftsordnung kann geändert werden. Änderungen sind mit einer einfacher Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder möglich. Änderungsanträge müssen schriftlich oder in elektronischer Form eingereicht werden.

Die Geschäftsordnung ist mit Beschlussnummer 9/10. WP-A am 18.06.2022 angenommen worden.

Chemnitz, 04.07.2022

gez. Knut-André Habelt
Vorsitzender des Landesverbandsausschusses

Geschäftsordnung für den Landesverbandsvorstand (Stand 11.06.2021)

1. Begriffsbestimmung

Vorstand im Sinne der § 26 ff BGB sind der/die Landesverbandsvorsitzende und seine/ihre Stellvertreter/innen, von denen jeweils zwei zeichnungsberechtigt sind.

1.1. Der geschäftsführende Landesverbandsvorstand besteht aus:

1.2.1. der/dem Landesverbandsvorsitzenden

1.2.2. den 3 Stellvertretern/innen

1.2.3. dem/der Schatzmeister/in

1.2.4. dem/der Schriftführer/in

1.3. Der Landesverbandsvorstand besteht aus:

1.3.1. dem geschäftsführenden Landesverbandsvorstand

1.3.2. den Beisitzern

1.4. Der/die Landesverbandsausschussvorsitzende nimmt an den Sitzungen des Landesverbandsvorstandes mit beratender Stimme teil.

2. Aufgaben des Landesverbandsvorstandes

2.1. Der Landesverbandsvorstand vertritt den Sozialverband VdK Sachsen e. V. als Ganzes.

2.2. Der Landesverbandsvorstand hat die Ziele der Satzung, die Beschlüsse des Landesverbandstages und/oder des Landesverbandsausschusses umzusetzen und die Richtlinien der Verbandsarbeit zu bestimmen.

2.3. Der Landesverbandsvorstand kann sich zur Erfüllung seiner Aufgaben oder Arbeit dauernd oder vorübergehend Ausschüsse oder Beiräte bestellen.

2.4. Der Landesverbandsvorstand beruft den/die Landesgeschäftsführer/in, dem/der die Führung der laufenden Geschäfte übertragen wird und die/der insoweit den Verband entsprechend der übertragenen Vollmachten vertritt. Die Vollmachten sind festzulegen und notariell zu beurkunden. Die Vollmachten sind dem Landesverbandsvorstand zur Kenntnis zu geben. Der Landesverbandsvorstand entscheidet über die Abberufung des/der Landesgeschäftsführerin sowie über arbeitsrechtliche Maßnahmen.

2.5. Der Landesverbandsvorstand pflegt die Zusammenarbeit mit den Kreis- und Ortsverbänden.

2.6. Der geschäftsführende Landesverbandsvorstand nimmt an den Sitzungen des Landesverbandsausschusses mit beratender Stimme teil.

- 2.7. Der Landesverbandsvorstand beschließt:
- 2.7.1. in allen grundlegenden Angelegenheiten wie
- über die den Verband nach innen und außen bindenden Äußerungen
 - Stellungnahmen zu gesellschafts-, sozial- und verbandspolitischen Fragen
- 2.7.2. über die Teilnahme des Landesverbandes in- und außerhalb des Verbandsbereiches
- 2.7.3. über den Haushaltsplan
- 2.7.4. über den Stellenplan
- 2.7.5. über den Investitionsplan
- 2.7.6. über die Feststellung der Jahresrechnung
- 2.7.7. über die Geschäftsordnungen und Richtlinien des Verbandes im Rahmen seiner Zuständigkeit
- 2.7.8. über besondere Finanzangelegenheiten (Hypotheken-, Darlehens-, Wechselgeschäfte, Grundstücksangelegenheiten u.ä.) Dies umfasst nicht Darlehensgeschäfte mit Mitarbeitern/innen des Verbandes.
- 2.7.9. über Strukturveränderungen, Bildung von Kreisverbänden
- 2.7.10. über Anträge und Beschlussvorlagen des/der Landesgeschäftsführers/in
- 2.8. Der Landesverbandsvorstand kontrolliert den Vollzug der Landesverbandsvorstandsprotokolle, Beschlüsse des Landesverbandstages, Landesverbandsausschusses und des Landesverbandsvorstandes.
- 2.9. Der Landesverbandsvorstand kontrolliert den Vollzug des Haushaltsplanes und die Liquidität des Verbandes.

3. Ladungsfristen, Beschlussfähigkeit, Tagesordnung

- 3.1. Am Beginn eines Kalenderjahres soll ein Sitzungsplan für den Landesverbandsvorstand zu beschließen. Der Landesverbandsvorstand soll mindestens sechsmal im Jahr zusammentreten. Nach Bedarf und in dringenden Fällen kann der Landesverbandsvorstand auch zusätzlich zum beschlossenen Sitzungsplan zusammentreten.
- 3.2. Der geschäftsführende Landesverbandsvorstand tagt nach Bedarf und ist schriftlich oder in elektronischer Form einzuladen mit Hinweis auf den Sitzungsbedarf, bzw. auf die Tagesordnung.
- 3.3. Der Landesverbandsvorstand ist auf verlangen von einem Drittel seiner Mitglieder auch außerhalb des beschlossenen Sitzungsplanes einzuberufen. Die beantragenden Mitglieder des Landesverbandsvorstandes haben den Sitzungsbedarf zu begründen. Die Einladungen sollen mit dem Sitzungsgrund und einer Frist von zwei Wochen den Mitgliedern des Landesverbandsvorstandes schriftlich oder in elektronischer Form zugesandt werden.
- 3.4. Der/die Landesverbandsvorsitzende, im Verhinderungsfalle (z.B. bei Krankheit oder Urlaub) einer/eine der stellvertretenden Landesverbandsvorsitzenden, lädt mit einer Frist von zwei Wochen zu den Sitzungen des Landesverbandsvorstandes ein.

- 3.5. Der Einladung sind ein Vorschlag für die Tagesordnung sowie alle Unterlagen, die einer Beschlussfassung bedürfen, beizufügen. Unterlagen, welche nicht rechtzeitig zur Verfügung stehen, sind spätestens eine Woche vor der Landesverbandsvorstandssitzung den Vorstandsmitgliedern zu zustellen.
- 3.6. Anträge oder Beschlussentwürfe kann jedes Mitglied des Landesverbandsvorstandes oder der/die Landesgeschäftsführer/in stellen.
- 3.7. Die Sitzungen des geschäftsführenden Landesverbandsvorstandes und des Landesverbandsvorstandes werden vom/von der Landesverbandsvorsitzenden oder bei dessen/deren Verhinderung von einem/einer der Stellvertreter/in geleitet.
- 3.8. Der geschäftsführende Landesverbandsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder an der Beschlussfassung mitwirken. Der Landesverbandsvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung mitwirken. Zu Beginn der Sitzungen ist die Beschlussfähigkeit festzustellen und zu protokollieren.

Beschlüsse des Landesverbandsvorstandes und des geschäftsführenden Landesverbandsvorstandes können auch auf dem Wege schriftlicher oder elektronischer Stimmabgabe, zum Beispiel per Fax oder E-Mail, sowie im Rahmen einer Video-/Telefonkonferenz oder diesbezüglicher Zuschaltung Abwesender bei Sitzungen herbeigeführt werden, wenn die Mehrheit der amtierenden Gremienmitglieder bei der Abstimmung mitwirkt und dem Verfahren bis zum Beginn der jeweiligen Abstimmung nicht widerspricht.
- 3.9. Ist der Landesverbandsvorstand nicht beschlussfähig, so muss ein neuer Sitzungstermin ohne Einhaltung von Ladungsfristen zur gleichen Tagesordnung einberufen werden.
- 3.10. Beschlüsse des geschäftsführenden Landesverbandsvorstandes sind dem Landesverbandsvorstand in der nächsten Sitzung vorzulegen.

4. Sitzungsdurchführung, Teilnehmerkreis

- 4.1. An den Sitzungen sollen alle Vorstandsmitglieder sowie der/die Landesverbandsausschussvorsitzende, der/die Landesgeschäftsführer/in, bei Bedarf der/die Vorsitzende der vom Landesverbandsvorstand beschlossenen Beiräte oder Kommissionen und auf Beschluss des Landesverbandsvorstandes weitere Personen teilnehmen.
- 4.2. Stimmberechtigt sind nur die anwesenden Landesverbandsvorstandsmitglieder. Die Übertragung des Stimmrechts ist unzulässig.
- 4.3. Scheidet ein Mitglied des Landesverbandsvorstandes aus, so rückt der/die dem Landesverbandstag mit der nächsthöheren Stimmenanzahl Gewählte in den Landesverbandsvorstand nach. Das ausscheidende Mitglied des Landesverbandsvorstandes verliert mit dem Ausscheiden sein Stimmrecht. Dieses geht an das nachrückende Mitglied über.
- 4.4. Zu Beginn jeder Sitzung des Landesverbandsvorstandes ist die Tagesordnung zu beschließen. Für Beratungsunterlagen, die nicht fristgerecht den Landesverbandsvorstandsmitgliedern zugestellt worden sind, ist die Dringlichkeit festzustellen und in die Tagesordnung aufzunehmen.

- 4.5. Alle Anträge oder Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit mit offener Stimmabgabe durch Handzeichen oder verbale Stimmabgabe angenommen. Auf Antrag kann eine namentliche Abstimmung durchgeführt werden. Ein Antrag oder Beschluss gilt als angenommen, wenn mehr Ja-Stimmen als Nein Stimmen abgegeben worden sind.
- 4.6. In dringenden Fällen können Beschlüsse, die auf den Vorstandssitzungen besprochen worden sind und Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden sollen im Umlaufverfahren beschlossen werden. Dann muss die Stimmabgabe schriftlich oder in elektronischer Form vorgenommen werden. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag oder Beschlussentwurf als abgelehnt.
- 4.7. Wortmeldungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten werden durch den/die Leiter/in der Landesverbandsvorstandssitzung erteilt. Zuerst bekommt immer der/die Einreicher/in des Antrages oder des Beschlussentwurfes das Wort. Danach in der Reihe der Wortmeldungen. Die Beschlussfassung erfolgt immer nach Beendigung der Wortmeldungen oder nach schließen der Rednerliste.
- 4.8. Wortmeldungen außerhalb der Rednerliste sind nur für Geschäftsordnungsanträge innerhalb der Tagesordnung zulässig. Über Geschäftsordnungsanträge ist nach Begründung des Geschäftsordnungsantrages und einer Wortmeldung für den Antrag oder gegen den Antrag abzustimmen. Geschäftsordnungsanträge sind zulässig auf Schluss der Rednerliste, Beendigung der Debatte, Vertagung von Anträgen oder Beschlussentwürfen oder auf Abstimmung.
- 4.9. Über Beschlussentwürfe, die eine Wahl von Personen zum Gegenstand haben, ist immer geheim abzustimmen. Die Abstimmung kann offen durchgeführt werden, wenn niemand einer offenen Wahl widerspricht.

5. Protokollierung

- 5.1. Über alle Landesverbandsvorstandssitzungen sind Protokolle anzufertigen.
- 5.2. Der/die Schriftführer/in ist für die Anfertigung der Protokolle verantwortlich. Er/sie kann das Schreiben der Protokolle während der Vorstandssitzung einem/r Mitarbeiter/in der Landesgeschäftsstelle übertragen.
- 5.3. Die Protokolle sollen den Verlauf, den Inhalt und die gefassten Beschlüsse der Vorstandssitzung wiedergeben. Die Protokolle sind von dem/der Schriftführer/in, dem/der Leiter/in der Landesverbandsvorstandssitzung zu unterzeichnen. Ist das Protokoll nicht von dem/der Schriftführer/in angefertigt worden, so unterzeichnet zusätzlich der/die Protokollant/in.
- 5.4. Widersprüche oder Einwendungen zum Protokoll sind bis drei Wochen nach Zustellung des Protokolls schriftlich möglich. Über die schriftlichen Einwendungen entscheidet der Landesverbandsvorstand auf der unmittelbar folgenden Sitzung.
- 5.5. Beschlüsse sind mit einem Deckblatt, aus dem der Inhalt des Beschlusses, die Registriernummer, die Anzahl der anwesenden Landesverbandsvorstandsmitglieder, den Einreicher, das Abstimmungsverhalten, das Ergebnis der Abstimmung und die Unterschrift zur Bestätigung des Beschlusses ersichtlich sind, zu versehen. Die Begründung des Beschlussentwurfes ist dem Deckblatt als Anlage beizufügen.

6. Aufgabenverteilung

- 6.1. Der Landesverbandsvorstand kann zusätzlich zu den durch die Satzung bestimmten Funktionen zusätzliche Aufgaben oder Funktionen den Vorstandsmitgliedern durch Beschlussfassung übertragen.
- 6.2. Der Landesverbandsvorstand beschließt die Aufgaben, die der/die Landesgeschäftsführer/in als übertragene Aufgaben zu erledigen hat.
Dazu gehören:
 - 6.2.1. das Führen der laufenden Geschäfte des Verbandes nach Recht, Gesetz, Satzung und Beschlüssen des Landesverbandsvorstandes und nach wirtschaftlicher Zweckmäßigkeit. Zu den laufenden Geschäften gehören alle regelmäßig wiederkehrenden Geschäfts- und Verwaltungsfälle des Verbandes.
 - 6.2.2. das Vorbereiten der Sitzungen des geschäftsführenden Landesverbandsvorstandes, des Landesverbandsvorstandes und der Beschlussskizzen für den Landesverbandsvorstand.
 - 6.2.3. Der/die Landesgeschäftsführer/in ist Dienstvorgesetzter für alle Mitarbeiter/innen des Landesverbandes. Er entscheidet im Rahmen des Stellenplanes über die Einstellung bzw. Kündigung von Mitarbeitern. Im Stellenplan sind die Stellen zu kennzeichnen, wo der Landesverbandsvorstand gehört werden oder Beschlüsse fassen muss.
 - 6.2.4. Der/die Landesgeschäftsführer/in berichtet dem Landesverbandsvorstand über seine/ihre Tätigkeit seit der letzten Landesverbandsvorstandssitzung, insbesondere über die wirtschaftliche Lage, die Erfüllung oder Durchführung von Beschlüssen, die Mitgliederbewegung und das Erscheinungsbild des Landesverbandes innerhalb des Sozialverbandes VdK Deutschland und anderer öffentlichen Gremien sowie über andere Dinge.

7. Unterschriften

- 7.1. Jedes Mitglied des Landesverbandsvorstandes kann in eigener Sache oder für übertragene Aufgaben allein unterschreiben.
- 7.2. Schriftverkehr innerhalb und außerhalb des Landesverbandes kann, soweit in der Geschäftsordnung nichts anderes festgelegt ist, der/die Landesverbandsvorsitzende allein oder zwei der Stellvertreter/innen gemeinsam unterschreiben.
- 7.3. Rechtsgeschäfte sind von dem/der Landesverbandsvorsitzenden und einem der Stellvertreter/innen zu unterschreiben.
Schriftverkehr mit der Bundesregierung, der Sächsischen Staatsregierung oder Behörden des Freistaates kann der/die Landesverbandsvorsitzende allein unterschreiben. Durch Beschlüsse des Landesverbandsvorstandes kann im Einzelfall anderes festgelegt werden.
- 7.4. Die Beschlüsse des Landesverbandsvorstandes sind von zwei Mitgliedern des geschäftsführenden Landesverbandsvorstandes zu unterschreiben, in der Regel von dem/der Landesverbandsvorsitzenden und von dem/der Schriftführer/in.

- 7.5 . Der/die Landesgeschäftsführer/in kann in Wahrnehmung seiner/ihrer übertragenen Aufgaben allein unterschreiben. In einer Unterschriftenordnung, die durch den Landesverbandsvorstand zu beschließen ist, sind weitere Unterschriftsberechtigte zur Wahrnehmung ihrer arbeitsrechtlichen Verpflichtungen festzulegen.

8. Inkrafttreten, Änderungen

- 8.1. Die Geschäftsordnung wird durch Beschluss durch den Landesverbandsvorstand mit einer zwei Drittel Mehrheit der anwesenden Landesverbandsvorstandsmitglieder beschlossen und tritt danach sofort in Kraft.
- 8.2. Die Geschäftsordnung kann geändert werden. Änderungen sind nur mit einer zwei Drittel Mehrheit der anwesenden Landesverbandsvorstandsmitglieder möglich. Änderungsanträge müssen mit der Einladung zur Landesvorstandssitzung entsprechend der Ladungsfristen zugesandt werden.

Die Geschäftsordnung tritt ab 11.06.2021 in Kraft.

Die Geschäftsordnung wurde auf der Landesverbandsvorstandssitzung am 11.06.2021 mit Beschlussnummer: BV 1/10.Wahlperiode bestätigt.

gez. Horst Wehner
Landesverbandsvorsitzender

Geschäftsordnung für Kreis- und Ortsverbände (Stand: 10.09.2021)

§ 1 Einleitung

Die Grundlage dieser Geschäftsordnung bilden die Rechtsvorschriften und die gültige Satzung, gegen die nicht – auch teilweise nicht – inhaltlich oder auslegungsweise zuwider gehandelt werden kann. Die steuerrechtlichen Bestimmungen für gemeinnützige Organisationen bilden gleichfalls die Grundlage dieser Geschäftsordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Aufgaben der Vorstandschaften und dient als Grundlage für die Arbeit der Kreis- und Ortsverbände. Die Kompetenzabgrenzung zwischen Ehren- und Hauptamt soll durch die Geschäftsordnung aufgezeigt werden.

§ 2 Kreisverbandsstrukturen

Für den Landesverband gilt die territoriale Gliederung, die sich aus der geltenden Satzung ergibt.

I. Aufgaben des Kreisvorstandes

Der Kreisvorstand ist verantwortlich für:

- Die Aufgabe entsprechend der Satzung § 15 Abs. 4
- Die Vertretung des Kreisverbandes gegenüber der übergeordneten Verbandsstufe sowie gegenüber den Behörden, Dienststellen und Privatpersonen in den Landkreisen.
- Die monatliche Meldung jeglicher Veränderungen im Mitgliederbestand an den Landesverband.
- Die ordnungsgemäße Kassenführung gemäß den Richtlinien des Landesverbandes.
- Vorbereitung, Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltes
- Die Bearbeitung und Entscheidung über die von den Landesverbandsrevisoren erstellten Berichte.
- Die Satzungsgemäße Durchführung von Kreisverbands- und Kreisarbeitstagen.
- Die Entscheidung über Sofortmaßnahmen in unaufschiebbaren Verbandsangelegenheiten.
- Betreuung der Mitglieder im Sinne von § 2 der Satzung
- Die Überwachung der satzungsgemäßen Durchführung von Mitgliederversammlungen der Ortsverbände.
- Die Kontaktpflege zu Behindertensportvereinigungen und anderen einschlägigen Organisationen, Vereinigungen und Behörden.
- Begründung von Patenschaften.

Der Kreisvorstand vertritt die gemeinsamen Interessen seiner Verbandsstufen (Ortsverbände). Er unterrichtet den Landesverband über alle Angelegenheiten, die die Interessen des Landesverbandes berühren.

II. Der geschäftsführende Vorstand

Zur effektiveren Arbeit des Kreisvorstandes ist es möglich, einen geschäftsführenden Kreisvorstand zu bilden.

III. Kreisverbandsvorsitzender

Der/Die Kreisverbandsvorsitzende ist der/die Repräsentant*in des Verbandes auf Kreisebene und ist verantwortlich in allen Kreisverbandsangelegenheiten gegenüber Behörden (jedoch nicht in allen Beratungsangelegenheiten), den Ortsverbänden und dem Landesverband. Der/Die Kreisverbandsvorsitzende leitet Kreisverbandstage, Kreisarbeitstagungen und Kreisverbandsvorstandssitzungen und ist berechtigt, in alle Unterlagen, die den Kreisverband betreffen, Einsicht zu nehmen.

Die Einsicht in die Mitgliedsbetreuungsakten in der Kreisgeschäftsstelle ist mit dem Einverständnis des Mitgliedes möglich. In allen Personalfragen, die die Kreisgeschäftsstelle betreffen, wird er/sie zeitgerecht vom Landesgeschäftsführer*in informiert. Der/Die Kreisverbandsvorsitzende sollte bei Personalfragen ein Mitspracherecht eingeräumt werden.

Im Verhinderungsfalle des/der Kreisverbandsvorsitzenden nimmt dessen Aufgaben sein/seine Stellvertreter*in wahr.

IV. Schatzmeister*in des Kreisverbandsvorstandes

Der/Die Schatzmeister*in führt die Kassengeschäfte des Kreisverbandes und ist verantwortlich für die Führung des Kassenbuches, der Durchführung der Handkassierung von Mitgliedsbeiträgen und für die Abgabe des Kassenberichtes bei Verbandstagen. Er/Sie ist zusammen mit dem/der Kreisverbandsvorsitzenden für alle Kassenangelegenheiten verantwortlich. Der/Die Schatzmeister*in ist für die Anleitung und Kontrolle der Ortsverbände zuständig.

Für die Kassenangelegenheiten kann sich der Kreisverband einer sach- und fachkundigen Person bedienen, die nicht Mitglied des Vorstandes sein muss.

Der/Die Schatzmeister*in ist dem Landesverband und der Landesverbandsrevisionskommission bei Aufforderung zur Auskunft verpflichtet. Gegenüber Dritten hat er/sie Stillschweigen zu bewahren. Die Kassenführung und alle übrigen, in den Aufgabenbereich des/der Schatzmeister*in fallenden Erledigungen sind vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen durchzuführen.

V. Schriftführer*in des Kreisverbandsvorstandes

Der/Die Kreisverbandsschriftführer*in führt Protokolle über Kreisverbandstage, Kreisarbeitstagungen, Kreisverbandsvorstandssitzungen sowie Anwesenheitslisten.

VI. Stellvertreter*innen und Beisitzer*innen

Gewählte Stellvertreter*innen und Beisitzer*innen haben als vollwertige Vorstandsmitglieder die gleichen Rechte und Pflichten wie die ausdrücklich in der Satzung besonders erwähnten Funktionsträger. Es sollten Verantwortliche für Kultur, Sport und Selbsthilfegruppen benannt werden. Den Belangen der Frauen und Jugendlichen ist in besonderer Weise Rechnung zu tragen.

VII. Kreisvorstandssitzungen

Kreisvorstandssitzungen finden bei Bedarf, jedoch mindesten vierteljährlich, statt. Die Einladungen aller Mitglieder erfolgt mindestens 8 Tage vor der Vorstandssitzung durch

den/die Kreisverbandsvorsitzende*n in schriftlicher oder elektronischer Form. Über die Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu führen, das von dem/der Vorsitzenden und dem/der Schriftführer*in zu unterzeichnen und bei den Kreisverbandsunterlagen aufzubewahren ist. Das Protokoll ist allen Beteiligten - bei Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes auch den weiteren Vorstandsmitgliedern – und der Kreisverbandsrevisionskommission sowie dem Landesverband zuzuleiten. Einwände gegen das Protokoll können bis spätestens 14 Tage nach Zustellung schriftlich oder in elektronischer Form bei dem/der Leiter*in der jeweiligen Sitzung geltend gemacht werden. Einwände gegen das Protokoll des geschäftsführenden Kreisvorstandes können von Mitgliedern des Kreisverbandsvorstandes nur dann erhoben werden, wenn gegen die Satzung, die Geschäftsordnung oder gegen die Verbandsinteresse verstoßen wurde.

VIII. Kreisverbandsrevisionskommission

Die Kreisverbände wählen 2 Personen für die Revisionskommission. Diese dürfen nicht Mitglieder des einschlägigen Vorstandes sein. Das Amt innerhalb der VIII.

Kreisverbandsrevisionskommission setzt persönliche und fachliche Eignung voraus. Die Mitglieder müssen unabhängig sein. Sie dürfen sich bei seinen Revisionshandlungen nicht beeinflussen lassen, weder irgendwelcher materieller Vorteile wegen, noch im Sinne der Aufrechterhaltung freundschaftlicher Beziehungen. Sie haben sich in persönlicher Zurückhaltung zu befleißigen und nur sachliche und fachliche Argumente und Tatsachen sprechen zu lassen. Sie sind zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Prüfungsgeheimnisses verpflichtet.

Die Mitglieder der Kreisverbandsrevisionskommission haben das Recht, gemeinsam die Kreis- und Ortsverbandskassen zu überprüfen und dazu Einsicht in alle Kassen- und Buchungsbelegen zu nehmen.

Sie haben vor Kreis- oder Ortsverbandstagen die Kreis- oder Ortsverbandskasse zu prüfen, einen Kassenprüfungsbericht zu geben und bei korrekter Führung der Kreisverbandskasse dem Kreisverbandstag die Entlastung des Kreisvorstandes vorzuschlagen.

X/1 Zweck der Revision

Die Revision soll den Orts- und Kreisverbänden die Gewähr geben, dass bei den angeschlossenen Verbänden die Kasse und das Kassenbuch nach den hierüber erlassenen Anweisungen geführt werden.

Sie soll ferner die Arbeit der Ortsverbandsvorstände und hier insbesondere die der Schatzmeister der Ortsverbände durch geeignete Instruktionen stützen.

Die regelmäßigen Revisionen liegen deshalb im Interesse aller Beteiligten. Die Revision soll unangemeldet vorgenommen werden und nicht turnusgemäß erfolgen. Prüfungen nur anlässlich von bevorstehenden Generalversammlungen sind ungenügend.

Über jede Revision ist eine Niederschrift 2-fach zu fertigen.

Die 1. Ausfertigung des Berichtes händigt der Kreisverbandsrevisor dem Vorstand der geprüften Verbandsstufe aus.

Die 2. Ausfertigung übergibt der Kreisverbandsrevisor der zuständigen vorgesetzten Verbandsstufe.

Bei Unstimmigkeiten oder festgestellten Veruntreuungen muss der Bericht 5-fach erstellt werden. Sämtliche Ausfertigungen sind in diesem Falle an den Landesverband einzureichen.

X/2 Durchführung der Revision

Die Prüfung der Kassenführung beginnt mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit der einzelnen Belege. Es folgt die Prüfung, ob jeder Beleg, gleichgültig ob er für eine Einnahme oder eine Ausgabe in Betracht kommt, von den Anweisungsbefugten Vorstandsmitgliedern abgezeichnet ist. Jeder Beleg sollte eine kurze, aber ausreichende Bezeichnung des Vorfalles (Sachverhalt) enthalten. Der Monatsname ist auszusprechen zur Sicherung gegen nachträgliche Änderungen.

Die Buchungsbelege werden dann mit den Eintragungen im Kassenbuch verglichen und die Addition des Kassenbuches nachgeprüft. Die Buchbestände (Soll) bei Kasse, Postscheck, Bank, müssen mit dem aufgenommenen Bestand (Ist) an Bargeld sowie den in den Tagesauszügen ausgewiesenen Bank- und Postschecksalden übereinstimmen.

Die Revisionsniederschrift ist so zu gestalten, dass sich zu den einzelnen Prüfungsgegenständen besondere Hinweise erübrigen. Lediglich der Prüfungsgegenstand "Kassenführung" soll näher erläutert werden.

X/3 Allgemeine Hinweise

Eine Übersicht über die Mitglieder der Revisionskommission ist zu führen, damit die einzelnen Personen feststellbar sind.

Buchungen ohne Belege dürfen nicht anerkannt werden.

Streichungen jeder Art sind auf ihre Bestätigung durch den Anweisungsbefugten zu prüfen. Freigelassene Zeilen in den Kassenbüchern müssen beanstandet werden.

Diese Anleitung für die Revisionstätigkeit erhebt jedoch keinen unbedingten Anspruch auf Vollständigkeit.

IX. Kreisverbandstagungen

Zwischen den turnusgemäßen Kreisverbandstagen sollen Kreisverbandsarbeitstagungen durchgeführt werden, an denen Vertreter aller Ortsverbände des Kreisverbandes teilnehmen. Mitgliederversammlungen dienen der Koordination der Ortsverbände sowie der organisatorischen Schulungen und der sozialrechtlichen und sozialpolitischen Information der Mitarbeiter. Kreisverbandstage sind alle 4 Jahre und Mitgliederversammlungen jährlich durchzuführen.

§ 3 Ortsverbandsstrukturen

Die Kreisverbände sind für die Bildung der Ortsverbände nach dem Territorialprinzip zuständig. Die Ortsverbände werden durch einen gewählten Vorstand oder, bis zur nächsten Wahl, durch einen vom Kreisvorstand berufenen Beauftragten geführt.

I. Aufgaben des Ortsvorstandes bzw. Ortsbeauftragten

Der Ortsvorstand oder der/die Ortsbeauftragte ist verantwortlich für:

- Die Aufgabe entsprechend der Satzung § 12 Abs. 5.
- Die Vertretung des Ortsverbandes gegenüber der übergeordneten Verbandsstufe sowie gegenüber den Behörden, Dienststellen und Privatpersonen in den Landkreisen.
- Die ordnungsgemäße Kassenführung gemäß den Richtlinien des Landesverbandes.

- Die Bearbeitung und Entscheidung über die von der Kreisverbandsrevisionskommission erstellten Berichte und des Berichtes der Landesverbandsrevisionskommission.
- Entscheidung über Sofortmaßnahmen in unaufschiebbaren Verbandsangelegenheiten.
- Kontaktpflege zu Behindertensportvereinigungen und anderen einschlägigen Organisationen, Vereinigungen und Behörden.
- Begründung von Patenschaften

Der Ortsvorstand oder der/die Ortsbeauftragte vertritt die gemeinsamen Interessen des Ortsverbandes. Er unterrichtet den Landesverband über alle Angelegenheiten, die die Interessen des Landesverbandes berühren.

II. Ortsverbandsvorsitzende / Ortsverbandsbeauftragte

Der/Die Ortsverbandsvorsitzende oder der/die Ortsverbandsbeauftragte ist der Repräsentant des Verbandes auf Ortsebene und ist verantwortlich in allen Ortsverbandsangelegenheiten gegenüber Behörden (jedoch nicht in allen Beratungsangelegenheiten), dem Kreis- und Landesverband. Der/Die Ortsverbandsvorsitzende oder der/die Ortsverbandsbeauftragte leitet Ortsverbandstage, Ortsverbandsarbeitstagen und Ortsverbandsvorstandssitzungen und ist berechtigt, in alle Unterlagen, die den Ortsverband betreffen, Einsicht zu nehmen.

Die Einsicht in die Mitgliedsbetreuungsakten in der Kreisgeschäftsstelle ist mit dem Einverständnis des Mitgliedes möglich.

Im Verhinderungsfalle des/der Ortsverbandsvorsitzenden oder des/der Ortsverbandsbeauftragten nimmt dessen Aufgaben sein/seine Stellvertreter*in wahr.

III. Schatzmeister*in im Ortsverband

Der/Die Schatzmeister*in führt die Kassengeschäfte des Ortsverbandes und ist verantwortlich für die Führung des Kassenbuches, die Handkassierung der Mitgliedsbeiträge und deren ordnungsgemäßen Verbuchung und für die Abgabe des Kassenberichtes bei Mitgliederversammlungen. Er/Sie ist zusammen mit dem/der Ortsverbandsvorsitzenden für alle Kassen- und Buchhaltungsangelegenheiten verantwortlich.

Für die Buchhaltung kann sich der Ortsverband einer sach- und fachkundigen Person bedienen, die nicht Mitglied des Vorstandes sein muss.

Der/Die Schatzmeister*in ist dem Kreisverband und Landesverband bei Aufforderung zur Auskunft verpflichtet. Gegenüber Dritten hat er/sie Stillschweigen zu bewahren. Die Kassenführung und alle übrigen, in den Aufgabenbereich des/der Schatzmeisters*in fallenden Erledigungen sind vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen durchzuführen. Sollte kein/e Schatzmeisters*in gewählt werden, oder verhindert sein, fallen diese Aufgaben dem/der Ortsverbandsvorsitzenden oder dem/der Ortsverbandsbeauftragten zu.

Die Kassenführung mit der entsprechenden Buchhaltung kann auch der Kreisverband übernehmen.

IV. Ortsvorstandssitzungen

Ortsvorstandssitzungen finden bei Bedarf, jedoch mindesten vierteljährlich, statt. Die Einladungen aller Mitglieder erfolgt mindestens 8 Tage vor der Vorstandssitzung schriftlich oder in elektronischer Form durch den/der Ortsverbandsvorsitzenden. Über die Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu führen, das vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen und bei den Ortsverbandsunterlagen aufzubewahren ist. Das Protokoll ist allen Beteiligten, dem Kreisverband und den Orts- und Kreisverbandsrevisoren zuzuleiten.

§ 4 Verbandsorganisation

I. Beiträge

Die Mitglieder entrichten den jeweiligen Mitgliedsbeitrag im Voraus. Das Mitglied soll sich dem bargeldlosen Beitragseinzugsverfahren des Landesverbandes anschließen. Mitglieder, die nicht Teilnehmer am Beitragsinkasso sind, werden durch die Kreisverbände/Ortsverbände handkassiert.ⁱ Bei der Abrechnung sind Abrechnungsformulare zu verwenden. Nachträglich entrichtet Beiträge für frühere Monate sind bei jeder Abrechnung zu erfassen.

Vorstandsmitglieder, die dieser Bestimmung zuwider handeln, können durch den Landesverbandsvorstand ihres Amtes enthoben, ausgeschlossen und persönlich haftbar gemacht werden.

II. Übergabe von Unterlagen der Verbandsstufe

Bei Rücktritt oder Neuwahl von Vorstandsmitgliedern sind die im Besitz befindlichen Unterlagen der Verbandsstufe vollständig an die Verbandsstufe, vertreten durch den Stellvertreter*in bzw. dem neu gewählten Mitglied, zu übergeben. Über die Übergabe ist ein Protokoll zu fertigen, das vom Übergebenden und vom Empfänger zu unterzeichnen ist.

Das Übergabeprotokoll ist zu den Akten der Verbandsstufe zu nehmen. Eine Durchschrift des Protokolls ist an die übergebende Person auszuhändigen.

III. Geheimhaltung

Alle Vorstandsmitglieder haben über Angelegenheiten, die ihnen durch ihr Amt bekannt geworden sind und die Natur der Angelegenheiten oder durch besondere Anordnungen des/der Vorsitzenden geheim zu halten sind, Verschwiegenheit gegen jedermann zu wahren. Die Schweigepflicht besteht nach Ausscheiden aus dem Vorstand fort.

Die gleiche Schweigepflicht haben die an der Sitzung teilnehmenden hauptamtlichen Mitarbeiter*innen und sonstige hinzugezogene Personen. Letztgenannte sind entsprechend zu belehren. Die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung sind einzuhalten und mit Unterschrift auf dem Belehrungsblatt zu bestätigen.ⁱⁱ

IV. Dienstreisen

Dienstreisen sind nach der jeweiligen gültigen Dienstreiseordnung durchzuführen. Vor Reiseantritt ist diese vom zuständigen anweisungsberechtigten Verbandsorgan zu genehmigen. Dies ist immer das übergeordnete Organ. Für Dienstreisen ins Ausland ist grundsätzlich die Genehmigung der kostenübernehmenden Verbandsstufe und des Landesverbandes einzuholen.

V. Haushaltplan

Die Kreis- und Ortsverbände müssen jährlich einen Haushaltplan entwerfen. Der Kreisvorstand hat den Haushaltsplan zu prüfen und nach Annahme zu verabschieden. Der Haushaltplanentwurf wird dem Landesverband zugestellt und nach Prüfung in den Landeshaushalt eingestellt. Der Landesverbandsausschuss und Landesverbandvorstand beschließen den Haushalt endgültig. Der verbindliche Haushalt wird den Verbandstufen durch den Landesverband unwiderruflich mitgeteilt.

Näheres regelt die Planungsordnung des Sozialverbandes VdK Sachsen e.V.

VI. Kassenführung

Die Kassenführung regelt für alle Verbandstufen verbindlich die gesondert erlassene Kassenordnung. Die Eintragungen und die Abschlüsse sind zeitnah, entsprechend dem tatsächlichen Geschäftsvorgang vorzunehmen. Die Übereinstimmung mit den Beständen (Ist) wird durch Kassenbestandsaufnahmen sowie Prüfung der Tagesauszüge der Bank/Sparkasse oder des Postscheckamtes festgestellt.

- ***Sichere Aufbewahrung der Geldbestände und geldwerten Belege***

Zahlungsmittel, Briefmarken und Urkunden sind immer in Kassenbehältern diebstahlsicher aufzubewahren. Einzahlungen *überhöhter* Bargeldbestände, insbesondere nach erfolgter Abrechnung mit den Handkassierern, sollen an das Spargiro- oder Bankkonto bei erster Gelegenheit erfolgen, sodass in der Regel gewährleistet ist, dass der Barbestand bei den Verbandstufen 300 Euroⁱⁱⁱ nicht übersteigt. Im Übrigen ist darauf zu achten, dass der Bargeldverkehr auf ein betriebsnotwendiges Minimum beschränkt wird.

- ***Es ist den Verbandstufen untersagt, Sonderkassen zu führen.***

Alle zu vereinnahmenden und zu verausgabenden Gelder müssen im Kassenbuch eingetragen werden. Kassenbücher, Belege, Listen, Verzeichnisse und sonstige für die Kassenführung benötigte Aufzeichnungen können, wenn die Kassenbehälter nicht genügend Raum bieten, anderweitig sichergestellt werden. Der Zweitschlüssel zum Kassenbehälter muss so sicher aufbewahrt werden, dass ein Missbrauch ausgeschlossen ist.

- ***Festgestellte Kassendifferenzen sind sofort aufzuklären.***

Ist eine Klärung nicht möglich, muss die nächsthöheren Verbandsstufe verständigt werden. Führt auch deren Nachprüfung zu keinem Ergebnis, so ist der Landesverband zu benachrichtigen.

- ***Grundsätzlich gilt als angewiesen:***

1. Auszahlungen darf der/die Kassier*in nur nach erfolgter Anweisung und nicht vor Fälligkeit leisten.
2. Der Geldverkehr soll möglichst bargeldlos erfolgen.
3. Blankounterschriften dürfen nicht geleistet werden.
4. Quittungen, in denen der ausgezahlte Betrag geändert ist, sind nicht anzunehmen.
5. Änderungen bei Auszahlungen müssen vom Empfänger bestätigt werden. Der ausgezahlte Betrag ist in Ziffern und Worten anzugeben.

6. Vorschüsse dürfen nur ausgezahlt werden, wenn einwandfrei feststeht, dass der auszuzahlende Betrag der Höhe nach den ausgeführten Arbeiten oder Leistungen entspricht.
7. Die Belege sind innerhalb eines Kalenderjahres mit fortlaufenden Zahlen zu versehen und der Zahlenfolge gemäß abzulegen. Dabei bleibt unberücksichtigt, ob es sich um Einnahmen oder Ausgaben, Kasse oder Bank handelt.
8. Die Aufbewahrungsfrist für Bücher, Aufzeichnungen, Inventare und Bilanzen beträgt 10 Jahre. Geschäftsbriefe, Buchungsbelege und sonstige, für die Besteuerung bedeutsame, Unterlagen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. (§ 147 Abs. 3 AO)
9. Das bei den Verbandsstufen befindliche Inventar ist in einem Verzeichnis mit folgenden Angaben zu erfassen: Lfd. Nr. / Beleg-Nr. / Tag der Anschaffung / Gegenstand / Anschaffungswert.
10. Die Aufgabe und Erledigungen haben entsprechend der Kassenordnung zu erfolgen.

VII. Sammlungen und Spenden

Öffentliche Sammlungen sind durch die zuständige Behörde genehmigungspflichtig. Die Auflagen der Genehmigungsbehörde sind unbedingt zu beachten.

Bei freiwilligen Spenden und Zuwendungen sind etwaige Wünsche der Spender im Bezug auf den Verwendungszweck zu berücksichtigen. Besteht dagegen keine Auflage, so können die Mittel entsprechend dem Beschluss der Verbandsstufe verwendet werden, da sie nicht unter die strengen Bestimmungen der Fürsorgerichtlinien fallen.

Der Zuwendungsnachweis hat auf vorgeschriebenen Bestätigungsvordrucken zu erfolgen. Deshalb gilt:

- Der Zuwendungsempfänger muss nur die Teile des Vordrucks ausfüllen, die ihn betreffen. In bestimmten Sonderfällen (z. B. Katastrophenfälle) und bei Zuwendungen bis 50 € genügt der Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung eines Kreditinstituts.
- Der Empfänger der Zuwendungen hat einen buchmäßigen Nachweis zu erbringen. Verstöße gegen diese Aufzeichnungspflicht können zum Verlust der Gemeinnützigkeit und zur Haftung des Empfängers führen.

Den Spendern kann eine Spendenbescheinigung ausgehändigt werden. **Diese ist nur über den Landesverband erhältlich.**

Blanko-Spendenbescheinigungen und solche mit abweichenden Beträgen dürfen nicht ausgestellt werden.

VIII. Veranstaltungen

Kreis- und Ortsverbände, die öffentliche Veranstaltungen abhalten wollen, haben dies bei der zuständigen Stadt- oder Gemeindebehörde zu melden. Bei Veranstaltungen mit Musikdarbietungen sind die Kreis- und Ortsverbände verpflichtet, dieselben spätestens drei Tage vor Durchführung bei der zuständigen Bezirksdirektion der GEMA anzumelden.

Sofern es sich um Veranstaltungen handelt, die für die unmittelbare Verwirklichung des gemeinnützigen Satzungszweckes nicht zwingend erforderlich sind, werden dadurch steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe begründet. Deshalb ist für jede

Veranstaltung eine gesonderte und genaue Abrechnung zu erstellen. Dabei gilt insbesondere der Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg!

IX. Prüfbericht

Zum Zwecke der Feststellung des Jahresergebnisses und der Vermögenswerte werden an die einzelnen Verbandsstufen Erhebungsbögen verschickt und deren Ergebnisse ausgewertet. Die Schatzmeister sind verpflichtet die Erhebungsbögen zur Klärung von "Einnahmen und Ausgaben" und der "Vermögenswerte" äußerst sorgfältig und genau auszufüllen. Außerdem sind diese Bögen sofort nach Erhalt zu bearbeiten und unverzüglich an den jeweiligen Kreisverband und Landesverband zurückzuleiten. Die Formulare sind sofort auszugeben und termingerecht an die ausgebende Stelle zurückzusenden.

X. Verträge

Zum Abschluss von Verträgen sind nur der Landesvorstand oder dessen Bevollmächtigte berechtigt. Die Vorstände der Orts- und Kreisverbände dürfen Geschäfte, die den Verband verpflichten, nur im Rahmen ihres örtlichen satzungsgemäßen Aufgabenbereiches, der Geschäfts- und Kassenordnung und nur im Rahmen der den Orts- und Kreisverbänden dafür zur Verfügung stehenden Mittel tätigen.

Für außerhalb dieses Rahmens vorgenommene Geschäfte übernimmt der Verband als juristische Person keine Haftung.

XI. Protokolle

Außerordentliche Ausgaben und Anschaffungen, sowie die Durchführung von Veranstaltungen bedürfen des Beschlusses der Orts- oder Kreisvorstandschaft, der im Protokollbuch festzuhalten ist, und der Genehmigung des Landesverbandes.

§ 5 Meinungsverschiedenheiten über Auslegungen der Geschäftsordnung

Bei Meinungsverschiedenheiten über diese Geschäftsordnung entscheidet der Landesverbandsvorstand in Abstimmung mit dem Landesverbandsausschuss.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 10.09.2021 in Kraft.

Bereits bestehende Geschäftsordnungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Beschluss des Landesverbandsvorstandes 8/10. WP vom 14.09.2021

gez. Horst Wehner
Landesverbandsvorsitzender

Kassenordnung für alle Gliederungen im Sozialverband VdK Sachsen e. V. (Stand: 26.08.2016)

1. Organisation

Bargeldbewegungen sind eine Grundlage des Zahlungsverkehrs, die besonders sorgfältig überwacht und ordnungsmäßig abgewickelt werden müssen. Die Organisation des Bargeldzahlungsverkehrs hängt in seinem Umfang davon ab, ob er zentral über eine Kasse oder dezentral über mehrere Kassen abgerechnet wird. Unabhängig von der Zahl der Kassen ist eine Trennung zwischen Schatzmeister/in und Kassenbuchhaltertätigkeit zu empfehlen, denn die Kasse unterliegt keiner "Fremdkontrolle" wie etwa der Bank- und Postgiroverkehr, die Auszüge über die Kontenbewegungen erteilen.

Im Sinne der Satzung handelt es sich bei der Landesverbandskasse um die in der Landesgeschäftsstelle geführte Bargeldkasse und bei den Kreisverbandskassen um die Bargeldkasse, in welcher die Bargeldauszahlungen der Mittel des Kreisverbandes erfolgen. Die Kreisverbandskassen umfassen nicht die Ortsverbandskassen in den Kreisverbänden.

2. Erfassung

Bei der buchmäßigen Erfassung des Bargeldverkehrs ist zwischen Kassenbuch, Kassenbericht und Kassenkonto zu unterscheiden:

A. Kassenbuch

Das Kassenbuch weist die gesamten Bargeldbewegungen nach Ausgabedatum geordnet lückenlos nach, so dass jederzeit die Überschüsse der Einnahmen über die Ausgaben unter Berücksichtigung des Anfangs- und Schlussbestandes ermittelt werden können. Uneingetragene Belege darf es nicht geben. Üblicherweise enthalten Kassenbücher neben der Seitennummerierung folgende Spalten: Tag, Beleg-Nr, Einnahmen, Ausgaben, Konto und Text.

Das den Verbandsgliederungen vorliegende Kassenbuch des Landesverbandes ist zu verwenden. Es wird empfohlen dies elektronisch zu führen.

B. Kassenbericht

Das/die Kassenbuch/-bücher der Verbandsgliederungen sind bei der/dem zuständigen Beratungsfachkraft/Leiter/-in der VdK Beratungsstelle so rechtzeitig abzugeben, dass diese/r diese bis zum 5. Werktag des Folgemonats in der Landesgeschäftsstelle einreichen kann. Es sind die Originale des Kassenbuches einzureichen. Das/die Kassenbuch/-bücher sind mit der Unterschrift von dem/der Schatzmeister/in und Beratungsfachkraft/Leiter/-in der VdK Beratungsstelle als sachlich richtig zu zeichnen.

C. Kassenkonto

Das Kassenkonto ist ein Hauptbuchkonto innerhalb der Buchhaltung. Fehlt es, ist die Buchführung nicht ordnungsmäßig. In das Kassenkonto sind die Werte aus dem Kassenbuch bzw. dem Kassenbericht zu übernehmen. Kassenbücher und -berichte erfüllen lediglich eine so genannte Grundbuchfunktion.

D. Gesetzliche Grundlagen

Nach § 240, Abs. 1 HGB ist jeder Kaufmann verpflichtet, in der Bilanz den Betrag seines baren Geldes genau zu verzeichnen. Das setzt eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung voraus.

Die wesentlichsten Forderungen an eine ordnungsmäßige Kassenführung ergeben sich aus dem Gesetz und der Rechtsprechung:

- Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich festzuhalten (§ 146 Abs. 1 AO)
Bemerkung: Durch die fortlaufende tägliche Aufzeichnung soll jederzeit der Vergleich des Sollbestandes lt. Kassenbuch/-bericht mit dem Istbestand ermöglicht werden.
- Kasse und Kassenbuch/-bericht müssen tatsächlich existieren. Die nur buchmäßige Führung einer Kasse genügt nicht.
- Die Kassenbuchführung ist nur in Verbindung mit Belegen ordnungsmäßig.
(BFH-Urteil v. 17.2.61 VI 110/60, HFR 1961 S. 122)
- Kassen- und Bankkonto müssen getrennt geführt werden.
(BFH-Urteil v. 19.6.1975, BStB1 1975 II S. 811) - Unreine Aufzeichnungen (Kladden) müssen aufbewahrt werden, da sie als Unterlagen für Buchungen im Kassenbuch dienen. (RStB1 1930 S. 771)
- Zahlreiche Radierungen, Überschreibungen oder Zwischenräume im Kassenbuch rechtfertigen die Verwerfung der Buchführung (BFH-Urteil v. 14.6.63, HFR 1964 S. 9) ebenso nachträgliche Änderungen oder erhebliche Rechenfehler (BFH-Urteil v. 4.2.31, RStB1 1931 S. 874).
- Kassen-Minusbeträge stützen die Vermutung, dass Einnahmen nicht gebucht worden sind. Nehmen sie erheblichen Umfang an, ist die Buchführung nicht mehr als kaufmännische Buchführung anzusehen; im Ergebnis fehlt das ordnungsmäßige Kassenbuch (BFH-Urteil vom 09.10.53, BStB1 1954 III S. 71). Ebenso sind Kassen-Plusbeträge zu vermeiden.

3. Kassenbuchführung

Zur Erfassung der baren Geschäftsvorfälle (Ein- und Auszahlungen) ist ein Kassenbuch zu führen.

Die Kasse ist räumlich und personell von der Buchhaltung getrennt zu führen und zu verwahren.

Die Zuständigkeit für die Kasse darf nur einer Person obliegen. Bei Verhinderung muss für eine Vertretung gesorgt sein. In den Einrichtungen des Verbandes sind schriftlich die Personen zu benennen und dem/der Abteilungsleiter*in Finanzen mitzuteilen.

Bei Übergabe der Kasse ist durch den/die alte/n und neue/n Schatzmeister*in gemeinsam eine Kassenbestandsaufnahme zu machen. Der übergebende Bestand ist im Kassenbuch mit Datum und Uhrzeit der Übergabe zu protokollieren. Dieses Übergabeprotokoll ist von beiden Personen zu unterschreiben. Ist der/die Schatzmeister*in durch plötzliche Krankheit o.ä. an der persönlichen Übergabe verhindert, so ist von der Geschäftsleitung ein/e Mitarbeiter*in zu benennen, der/die gemeinsam mit dem/der neuen Kassierer*in die Übergabe vornimmt. Differenzen sind unverzüglich dem/der Abteilungsleiter*in Finanzen zu melden.

In Übereinstimmung mit dem Versicherungsschutz ist ein Kassenhöchstbetrag von 300 Euro^{iv} festgesetzt. Bei einem kurzfristigen höheren Kassenbetrag ist der/die Abteilungsleiter*in Finanzen vorab bzw. unverzüglich zu informieren. Überschießende Geldbestände sind

unverzüglich auf ein Bankkonto einzuzahlen. Ansonsten begrenzt sich die Höhe des Kassenbestandes nach der Höhe der zu erwartenden Ausgaben.

Alle Ein- und Auszahlungen sind sofort in chronologischer Reihenfolge einzutragen. Die Belege sind fortlaufend durchnummerieren. In der Kasse dürfen grundsätzlich keine nicht eingetragenen Belege gesammelt oder aufbewahrt werden. Kassenbelege und -bücher sind dokumentensicher mit Kugelschreiber auszufüllen.

Leere Zwischenräume und Zeilen sind durch Striche zu entwerten. Auf Belegen ist der Betrag in Ziffern und Buchstaben anzugeben.

Die Kassenbelege sind mit den Kassenbuchseiten monatlich an die Buchhaltung zu geben. Die Buchhaltung hat die Vollständigkeit der ihr übergebenen Aufstellungen und Belege zu prüfen.

Für elektronische Kassenabrechnungen gilt das oben Aufgeführte analog.

4. Einzahlungen

Einzahlungsbelege sind vom Einzahler zu unterschreiben. Auf der Durchschrift des Einzahlungsbeleges ist die Einzahlung von dem/der Kassierer*in zu quittieren und diese Quittung dem Einzahler auszuhändigen.

5. Auszahlungen

Als Auszahlungsbelege gelten Quittungen, Rechnungen und Belege.

Die Auszahlungsbelege müssen von einem Anweisungsberechtigten durch Unterschrift zur Auszahlung angewiesen sein.

Dem/Der Schatzmeister*in muss die Liste der Anweisungsberechtigten übergeben werden.

Reisekosten sind auf einem gesonderten Formular abzurechnen; der Empfang des Geldes ist vom Empfänger auf dem Auszahlungsbeleg zu quittieren. Grundlage der Abrechnung ist die Dienstreiseordnung.

6. Kassenbestandsaufnahme, Kassenprüfung

Der/die Schatzmeister*in hat zum Monatsende, nach Eintragung aller Belege, eine Kassenbestandsaufnahme durchzuführen und den Buchbestand mit dem Ist-Bestand zu vergleichen.

Hierbei festgestellte Differenzen im Bargeldbestand sind umgehend durch den Kassenverantwortlichen zu klären. Ein Protokoll über den Klärungsvorgang ist unverzüglich der /die Abteilungsleiter*in Finanzen zu übergeben.

In unregelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal vierteljährlich, müssen Kassenbestandsprüfungen durch die Beratungsstellenfachkraft durchgeführt werden.

Hierbei ist zu prüfen, ob die Kassenanweisung eingehalten wird und ob der Buchbestand mit dem Ist-Bestand übereinstimmt. Über diese Prüfung ist ein Kassenprotokoll anzufertigen.

Am Jahresende ist der in der Bilanz auszuweisende Kassenbestand durch den/die Schatzmeister*in im Beisein der/die Beratungsstellenfachkraft aufzunehmen und hierfür ein Aufnahmeprotokoll des vorhandenen Geldbestandes anzufertigen. Das Protokoll ist unter Angabe des Datums und der Uhrzeit von beiden an der Bestandsaufnahme beteiligten Personen zu unterschreiben.

Sofern Ortsverbandsrevisoren gewählt werden, müssen diese mindestens einmal jährlich die Ortsverbandskasse prüfen.

Die Revisionskommissionen auf Kreis- und Landesebene haben die Möglichkeit Kassenprüfungen in den jeweiligen Ortsverbänden durchzuführen.

Die Arbeit der Revisionskommission umfasst u.a. die Prüfung der vorgelegten Abrechnungen und des Bank- und Kassenbestandes sowie die Prüfung der Einnahmen und der Ausgaben unter Vorlage der Belege. Über die Revision ist ein Bericht zu erstellen. Die Revisoren unterzeichnen für die Richtigkeit dieser Prüfung.

Der Vorstand der jeweiligen Verbandsstufe nimmt die Prüfberichte der Revisoren zur Kenntnis und verändert bei Hinweisen in Rücksprache mit den Revisoren ggf. Abläufe und Verantwortlichkeiten.

7. Nebenkassen

Nebenkassen dürfen nur in Ausnahmefällen, aufgrund ungünstiger örtlicher Verhältnisse geführt werden. Sie sind vorgeschrieben bei temporären wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben. Nebenkassen sind wie die Hauptkasse zu führen.

8. Portokassen

Im Sozialverband VdK Sachsen werden keine Portokassen geführt. Porti werden über die entsprechenden Kassen der Verbandsstufen/Beratungsstellen abgerechnet.

Ein Postausgangsbuch ist zu führen, worin die Ausgaben für Porti mit auszuweisen sind. Bei Postausgang über Dienstleister mit zentralen Vereinbarungen sind diese nicht auszuweisen.

9. Belegwesen

Für jede Einnahme und jede Ausgabe muss ein Beleg mit klarem und vollständigem Text - bei Kassenbelegen mit Datum und Unterschrift - vorhanden sein. Vordruckte Zahlungsbelege für die Kasse sind unbedingt zu verwenden.

Auf dem Beleg müssen deutlich die laufende Nummer und das aktuelle Jahr, die Kasse oder Bank, die jeweilige Struktureinheit und die laufende Nummer und das Jahr vermerkt sein. Das Wirtschaftsjahr beginnt stets mit Beleg-Nr. 1.

Beispiel: K:L:01/XX steht für K (Kasse): L (Leipzig): 01 (Ifd. Nummer)/ XX (Jahr)

Für Aufwendungen bei Reisen, Besprechungen, Tagungen etc. sind die Formulare für Reisekostenabrechnungen zu verwenden und vollständig auszufüllen. Die entsprechenden Einzelbelege werden dieser Abrechnung angeheftet. Die Reisekostenabrechnung ist im Sinne der Dienstreiseordnung vollständig auszufüllen.

Die Reisekostenabrechnung ist nur von dem berechtigten Personenkreis wie in Dienstreiseordnung geregelt zu verwenden. Das Reisekostenabrechnungsformular gilt nur für ehrenamtlich tätige VdK-Mitglieder und hauptamtliche Beschäftigte.

Wenn Originalbelege für einen Nachweis entnommen werden müssen, ist dafür ein Ersatzbeleg bzw. eine Belegkopie mit allen Angaben und einem Hinweis auf Art und Ort der Ablage des Nachweises in die Belegsammlung einzufügen.

Alle Rechnungen, Abrechnungen usw. müssen von dem/der jeweiligen Sachbearbeiter/ in mit dem Vermerk "Sachlich richtig" und dem betreffenden Buchungskonto/Kostenstelle sowie

Unterschrift versehen werden. Hierzu ist der den Kostenstellen zugeordnete Stempel (der von der Landesgeschäftsstelle übergebene Stempel) zu verwenden. Alle Ausgabebelege müssen von dem/der Anweisungsberechtigten durch seine Unterschrift angewiesen werden. Die Funktionstrennung zwischen Anweisungsbefugnis und Kassenführung muss gewahrt werden.

Gemäß der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Inneren über das kommunale Prüfungswesen (Kommunalprüfungsordnung) vom 14.08.1995 wird durch die örtlichen Rechnungsprüfungsämter die Farbe „Grün“ für Prüfungsvermerke und Prüfungszeichen verwendet. Vermerke in „Grün“ auf den Belegen sind andersfarbig vorzunehmen.

An den Rechnungen/Quittungen/Kassenbelegen sind keine Schwärzungen oder Korrekturen mit Korrekturband etc. vorzunehmen. Alle ursprünglich auf dem Beleg enthaltenen Angaben müssen erkennbar bleiben. Notwendige Ergänzungen sind außerhalb des Beleges zu vermerken.

Geht aus dem Kassenbon bzw. –beleg nicht eindeutig hervor, welche Artikel erworben wurden, ist vom Geschäft eine Quittung zu fordern, auf der die Artikel detailliert aufgelistet sind. Quittungen mit so allgemeinen Bezeichnungen wie:

Verbrauchs-/Bastel-/Deko-/Büromaterial bzw. Ausstattungsgegenstände

werden nicht mehr anerkannt. Außerdem ist es erforderlich, dass das Geschäft, in dem die Artikel erworben wurden, auf dem Kassenbon bzw. der Quittung erkennbar ist. Des Weiteren muss aus dem den Kassenbelegen für Fachliteratur der Titel des Buches hervorgehen; ist dies nicht der Fall, ist vom Geschäft eine ausführliche Quittung auszustellen.

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Mittel, deshalb sind auch Rabatte und Skonti zu nutzen.

Fahrten mit dem PKW sind zu koordinieren, d.h. Besorgungen von Material u.ä. sollten geplant bzw. miteinander verbunden werden, um Fahrtkosten zu sparen. Aus der Fahrtkostenaufstellung müssen Tag und Grund der Fahrt, Abfahrts- und Ankunftsart sowie die Anzahl der gefahrenen Kilometer hervorgehen. Es sollten nach Möglichkeit, öffentliche Verkehrsmittel und hier das Kostengünstigste genutzt werden, um derartige Kosten zu minimieren.

Alle förderfähigen Kosten (auch Versicherungen, Betriebskosten etc.) müssen im Förderzeitraum angefallen und auch kassenwirksam getätigt worden sein.

Der Sozialverband VdK Sachsen e.V. erstattet prinzipiell keine Aufwandsentschädigungen. Vom Sozialverband VdK Sachsen e.V. werden ausschließlich tatsächlich entstandene nachgewiesene Aufwendungen für die Verbandsarbeit, wie z.B. Fahrtkosten, Portokosten oder Telefongebühren.

Diese Kostenabrechnungen werden den jeweiligen Aufwandskostenarten zugeordnet.

Eine Ausnahme sind die vom Freistaat Sachsen (Bürgerstiftung) bewilligten projektbezogenen Aufwandsentschädigungen, welche die oben erwähnten Aufwendungen pauschal abgelten, bei diesen werden die Einnahmen und Ausgaben auf gesonderte Konten verbucht.

Wenn ein ehrenamtlich tätiges Vereinsmitglied pauschal Telefonkosten bzw. Fahrtkosten gelten machen will, muss es einen Antrag an die Landesgeschäftsstelle stellen, wo es für ein Vierteljahr die tatsächlichen angefallenen Kosten nachweist. Aus diesem Nachweis wird die mögliche Entschädigungssumme ermittelt, die dann Quartalsweise als pauschale Aufwandsentschädigung, längstens für 12 Monate, gewährt werden.

Danach ist ein erneuter Antrag zu stellen. (OFD Cottbus, 10.08.2001, S 2337-30-St 215, BFH, Urteil v. 23.10.1992, BStBl 1993, 303 – Normenkette § 3 Nr.12 EStG)

10. Hinweise und organisatorischer Ablauf für die Abgabe der Kassen- und Bankberichte des Monats Dezember

Kassen

Die Kassenberichte des Monats Dezember sind spätestens bis Ende der 3. Kalenderwoche (KW) des Folgejahres an die Landesgeschäftsstelle zu übergeben. Es dürfen keine negativen Kassenbestände ausgewiesen werden. Notwendige Kassenauffüllungen sind daher im Dezember des laufenden Jahres vorzunehmen. Kassenauffüllungen, die im Folgejahr stattfinden können nicht in der Kasse unter Dezember eingetragen werden. Es ist darauf zu achten, dass alle Belege, die unter dem 31.12. des laufenden Jahres ausgestellt wurden auch im Dezember erscheinen. Auszahlungen, die das laufende Jahr betreffen sind nicht in der Kasse des folgenden Jahres vorzunehmen. Reisekosten aus dem Dezember sind unter dem 31.12. des betreffenden Jahres abzurechnen. Es sind keine Reisekostenabrechnungen statthaft, die den Monat 12 des vergangenen Jahres und 01 des Folgejahres beinhalten. Es sind die Originalbelege einzureichen. Kopien sind vor Ort aufzubewahren. Der Kassenbericht ist Beleg der Jahresabschlussunterlagen. Er ist sorgfältig und lesbar ohne Korrekturen aber mit den notwendigen Unterschriften zu versehen.

Kassenauffüllungen für Ausgaben des Haushaltsjahres des Folgejahres sind erst ab 2. Kalenderwoche des Folgejahres möglich. Beachte Periodenabgrenzung Bank.

Banken

Die Bankabrechnung muss mit dem Rechnungsabschluss per 31.12. enden. Kontogebühren sind Bestandteil der Kosten des abzurechnenden Jahres. Die Kontoauszüge sind nach dem 31.12. zu holen, damit alle Bewegungen des Kontos bis 31.12. erfasst sind. Der Kontoauszug mit dem Saldo per 31.12. ist Bestandteil der Jahresabschlussunterlagen.

Forderungen

Es sind alle Forderungen, die das abzurechnende Jahr betreffen gesondert mitzureichen. Speziell betrifft dies die Abrechnungen gegenüber den Krankenkassen. Rechnungen gegenüber den Krankenkassen sind unter dem 31.12. mit Belegnummer aus dem betreffenden Jahr für erbrachte Leistungen aus dem Jahr zu erstellen.

Anträge für die Kriegsopfersorgeberechtigten, die gegenüber der Kommune sowie gegenüber dem Versorgungsamt gestellt werden für die Teilnahme an Veranstaltungen des abzurechnenden Jahres, sind mit dem Betrag als Kopie an die Buchhaltung zu übergeben.

Verbindlichkeiten

Rechnungen, die unter dem 31.12. des abzurechnenden Jahres ausgestellt wurden, sind als Kopie dem Kassen/Bank-Berichten beizufügen. Wenn sie aus Fördermitteln beglichen werden, ist dies auf der Kopie zu vermerken. Lieferungen und Leistungen aus dem abzurechnenden Jahr, die erst im Folgejahr in Rechnung gestellt werden, sind nachzuweisen.

Inventur

Es ist eine Inventur per 31.12. über die Ausstattung durchzuführen. Anschließend ist ein Abgleich mit der Aufnahme der Inventur per 31.12. des Vorjahres durchzuführen. Nicht nachgewiesene Abgänge sind zu melden.

Spenden für das abzurechnende Jahr

Spendenbestätigungen können nur für das betreffende Jahr ausgestellt werden, wenn die Spende uns unter dem betreffenden Jahr erreicht hat. Geldeingänge, die im Folgejahr eingehen, werden auch nur unter dem betreffenden Jahr bescheinigt.

Für Sachspenden können nur Spendenbestätigungen für das Jahr ausgestellt werden, wenn sie dem VdK auch in dem Jahr zugewendet wurden und die Buchhaltung bis zur Erstellung des Jahresabschlusses über diese Sachspende mittels Checkliste informiert wurde. Checklisten für das abzurechnende Jahr können letztmalig bis zur 4.KW des Folgejahres eingereicht werden. Danach können keine Sachspenden für das abzurechnende Jahr bestätigt werden.

Diese Regelung tritt am 26.08.2016 nach der Beschlussfassung des Landesverbandsvorstandes (BV 66/8. Wahlperiode) in Kraft. Die bisherige Kassenordnung verliert damit ihre Gültigkeit.

Redaktionelle Änderungen wurden am 29.07.2021 vorgenommen.



Ralph Beckert
Landesgeschäftsführer

Planungsordnung (Stand: 10.09.2021)

Die Haushaltplanung bildet eine wichtige Grundlage für die strategische und für die operative Arbeit unseres Verbandes.

Das Ziel der Planung ist es, allen Verbandsstrukturen eine verbindliche Unterlage für ihre Tätigkeit zur Verfügung zu stellen.

Dazu werden folgende Verantwortlichkeiten und Termine festgelegt:

I. Ideeller Bereich

(Landesgeschäftsstelle, Mitgliederverwaltung, Barrierefreies Bauen, Betriebsrat, Öffentlichkeitsarbeit, Verbandsstufen)

1. Übergabe der Formulare gemäß Anlage 1 mit den eingetragenen Vorjahreswerten an die Verbandsstrukturen in Papierform und in einer Daten verarbeitenden Form (z.B. Tabelle in MS Excel).

Verantwortlich: Abteilungsleiter/in Finanzen

Termin: 30.06.

2. Erarbeitung des Haushaltplan-Entwurfes für das Folgejahr entsprechend Punkt 1. Der Haushaltplan-Entwurf ist sowohl in Papierform als auch als Datei an die Landesgeschäftsstelle zu übersenden.

Verantwortlich für Landesgeschäftsstelle,

Mitgliederverwaltung:

Abteilungsleiter*in Finanzen

Verantwortlich für barrierefreies Bauen:

Mitarbeiter*in barrierefreies Bauen

Verantwortlich für Betriebsrat:

Vorsitzende*r des Betriebsrates

Verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit:

Mitarbeiter*in Öffentlichkeitsarbeit

Verantwortlich für Verbandsgliederungen:

Beratungsfachkraft der VdK

Beratungsstelle in Zusammenarbeit mit den Vorständen

Termin: 30.09.

II. Zweckbetriebe

(u.a. Familiennetzwerk Hoyerswerda, Kindertagesstätten, Begegnungsstätte Freiberg, Wohnstätte für chronisch psychisch Kranke Hoyerswerda)

3. Erarbeitung des Haushaltplanentwurfes für das Folgejahr entsprechend der Vorgaben und der Termine der Fördermittelgeber.

Vor Abgabe der Pläne an die Fördermittelgeber sind die Unterlagen zwei Wochen vor dem Abgabetermin der Landesgeschäftsstelle zwecks Prüfung zu übergeben.

Verantwortlich: Leiter*innen der Zweckbetriebe

Termin: 31.08.

4. Übergabe der Formulare gemäß Anlage 1 mit den eingetragenen Vorjahreswerten an die Begegnungsstätte in Papierform und in einer Daten verarbeitenden Form (z.B. Tabelle in MS Excel).

Verantwortlich: Abteilungsleiter*in Finanzen

Termin: 30.06.

5. Erarbeitung des Haushaltplan-Entwurfes für das Folgejahr entsprechend Punkt 4. Der Haushaltplan-Entwurf ist sowohl in Papierform als auch als Datei an die Landesgeschäftsstelle zu übersenden.

Verantwortlich: Leiter*in der Begegnungsstätte

Termin: 31.08.

III. Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe^v

6. Übergabe der Formulare gemäß Anlage 1 mit den eingetragenen Vorjahreswerten an die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe in Papierform und in einer Daten verarbeitenden Form (z.B. Tabelle in MS Excel).

Verantwortlich: Abteilungsleiter/in Finanzen

Termin: 30.06.

7. Erarbeitung des Haushaltplan-Entwurfes für das Folgejahr entsprechend Punkt 6. Der Haushaltplan-Entwurf ist sowohl in Papierform als auch als Datei an die Landesgeschäftsstelle zu übersenden.

Verantwortlich: Verantwortliche der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe Termin: 31.08.

IV. Haushaltplan des Landesverbandes

8. Prüfung der eingereichten Unterlagen gemäß der Punkte 2,3, 4 und 7. Korrekturen sind nur in Abstimmung mit den Verantwortlichen der jeweiligen Verbandsstrukturen vorzunehmen, in der Regel in Arbeitsberatungen.¹ Über strittige Auffassungen entscheidet der/die Landesgeschäftsführer*in.

Zusammenstellung der Einzelpläne zu einem Haushaltplan-Entwurf des Landesverbandes gemäß Anlage 2.

Verantwortlich: Abteilungsleiter*in Finanzen

Termin: 15.10.

9. Prüfung des Haushaltplan-Entwurfes gemäß Punkt 8 und Weitergabe mit einer Stellungnahme an die Haushaltskommission. In der Stellungnahme sind die strittigen Auffassungen zu benennen.

Verantwortlich: Landesgeschäftsführer*in

Termin: 25.10.

10. Prüfung des Haushaltplan-Entwurfes gemäß Punkt 9 durch die Haushaltskommission. An der Beratung nimmt der/die Landesgeschäftsführer*in teil. Änderungsvorschläge sind unter Angabe von Gründen zu protokollieren.

Verantwortlich: Vorsitzende*r Haushaltskommission

Termin: 30.10.

11. Die protokollierten Änderungsvorschläge gemäß Punkt 10 sind nach Abstimmung mit den Verantwortlichen der Verbandsstrukturen einzuarbeiten. Der überarbeitete Haushaltplan-Entwurf ist dem/der Landesverbandsvorsitzenden zu übergeben.

Verantwortlich: Landesgeschäftsführer/in

Termin: 10.11.

12. Prüfung des Haushaltplan-Entwurfes gemäß Punkt 11 durch den Landesvorstand. Änderungsvorschläge sind unter Angabe von Gründen zu protokollieren.

Verantwortlich: Landesverbandsvorsitzende*r

Termin: 03.12.

¹ Einfügung Satz 1 Punkt 3 durch Beschluss LV-Ausschuss vom 10.12.2005

13. Die protokollierten Änderungsvorschläge gemäß Punkt 12 sind den Verantwortlichen der Verbandsstrukturen mitzuteilen und in den Haushaltplan-Entwurf einzuarbeiten. Der überarbeitete Haushaltplan-Entwurf ist dem/der Vorsitzenden des Landesverbandsausschusses zu übergeben.

Verantwortlich: Landesgeschäftsführer*in

Termin: 07.12.

14. Der Haushaltplan-Entwurf ist durch den Landesverbandsausschuss zu prüfen und zu verabschieden. Noch notwendige Änderungen werden während der Beratung des Landesverbandsausschusses eingearbeitet. Der/Die Landesgeschäftsführer*in nimmt an der Beratung teil.

Verantwortlich: Vorsitzende*r des Landesverbandsausschusses

Termin: 12.12.

15. Der Haushaltplan ist durch die/den Landesverbandsvorsitzende*n mittels Unterschrift in Kraft zu setzen. Die Teilpläne sind den jeweiligen Verbandsstrukturen zur Verfügung zu stellen

Verantwortlich: Landesgeschäftsführer*in

Termin: 20.12.

Der Haushaltplan ist von allen Verbandsstrukturen einzuhalten. Verantwortlich dafür sind die jeweilig Vorgenannten.

In begründeten Ausnahmefällen können Kostenerhöhungen bei dem/der Landesgeschäftsführer*in beantragt werden. Die Verwendung bedarf der schriftlichen Bestätigung.

Diese Regelung tritt am 06.07.2005 nach der Beschlussfassung des Landesverbandsvorstandes (BV 18/6. Wahlperiode) in Kraft. Die bisherige Planungsordnung vom 17.11.2003 verliert damit ihre Gültigkeit.

Anpassung der Zeitschiene aufgrund freiwilliger Lagebericht vom 21.07.2021.

gez. Horst Wehner
Landesgeschäftsführer

Anlage zur Planungsordnung

Erläuterung zum Arbeitsblatt für die Ortsverbände und Kreisvorstände zur Vorbereitung der Haushaltsplanung entsprechend der Planungsordnung des Organisationshandbuchs

Das Arbeitsblatt bildet eine Einheit mit dem Finanzplan für Veranstaltungen und soll wie folgt eingesetzt werden:

- Kleine Verbandsstufen Sammeln, Planen und Erfassen Aktivitäten für das Vereinsleben für das kommende Jahr wie bisher im Finanzplan für Veranstaltungen und kalkulieren die Einnahmen und Ausgaben.
- Diese Einnahmen und Ausgaben werden summenmäßig in das Arbeitsblatt in den entsprechenden Konten übernommen.
- Die höhere Verbandsstufe fasst die entsprechenden Arbeitsblätter zusammen und übernimmt diese in ihr Formular Haushaltplan.
- Diese bilden dann die Grundlage für die Haushaltplanung der Kreisverbände.

Erläuterungen zum Finanzplan Veranstaltungen

- 1) zzgl. 4 % Künstlersozialabgabe
- 2) nur notwendiger Transport für Schwerstbehinderte
- 3) z. B. Blumen für Referenten, Dekoration
- 4) Summe der Positionen 3 a bis 3 d
- 5) Personenzahl * Unkostenbeitrag nach Mitgliedern und Nichtmitgliedern
ggf. Spenden
Bei geselligen Veranstaltungen sind Essen und Getränke durch einen Unkostenbeitrag zu finanzieren.
- 6) Ausgaben - Einnahmen

Arbeitsblatt für die Ortsverbände und Kreisvorstände zur Vorbereitung der Haushaltsplanung entsprechend der Planungsordnung des Organisationshandbuches

Verbandsstufe: _____

Einnahmen

Konto	Bezeichnung	I. Quarta I	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Gesamt	Bemerkungen
23070	Zuschüsse Kommune						Gemeinden für bestimmte Anlässe
24010	Bußgelder						
24020	Einnahmen Veranstaltungen						Eigenanteile an <u>geselligen</u> Veranstaltungen
24260	Einnahmen Kriegsoferfürsorge						
32210	Spenden						
68460	Einn. Glückspilzlotterie						
	Gesamteinnahmen						

Antragstellung "Wir für Sachsen" erfolgte für:

(Anzahl der Personen)

Ausgaben

Konto	Bezeichnung	I. Quarta I	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Gesamt	Bemerkungen
25610	RK - Ehrenamt						
25620	Honorare ideeller Bereich						Übereinstimmung mit Veranstaltungsplan + 4% Künstler- u. Sozialversicherung
25720	laufende KFZ - Kosten						nur bei Mietfahrzeugen
25730	KFZ - Leasing						nur bei Mietfahrzeugen
26611	Miete Veranstaltungen						
27010	Büromaterial						Vorstand, Einladungen usw.

27014	Wirtschaftsbedarf						z.B. Servietten, Papiertischtücher, Dekoration, Blumenschmuck usw.
27020	Porto						sofern nicht in Beratungsstelle enthalten
27030	Telefon						sofern nicht in Beratungsstelle enthalten
27050	Literatur						sofern nicht in Beratungsstelle enthalten
28000	Veranstaltung						siehe Veranstaltungsplan
28070	Geschenke/Jubiläen						nur Verbandsmitglieder - Geburtstage, Krankenbesuche
28090	Schulungskosten						Bei Bedarf nur Eintageseschulungen
28100	Öffentlichkeitsarbeit						Blumen Referent, Kranzniederlegung, Beerdigungen
	Gesamtausgaben						

Zusammenfassung

	I. Quarta I	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Gesamt	Bemerkungen
Einnahmen						
Ausgaben						
Gewinn (+) ; Verlust (-)						

Finanzplan Veranstaltungen

Verbandsstufe:

Datum / Kalender- woche	Art der Veranstaltung	Ausgaben								Einnahmen	Ergebnis
		1	2	3 a	3 b	3 c	3 d	3	gesamt		
		Kostenart 25620 Honorare 1)	Kostenart 26611 Miete	Transport 2)	Essen	Getränke	andere Ausgaben 3)	Kostenart 28000 Veranst. 4)	Kostenart 1 - 3	Unkosten- beitrag 5)	
Januar											
Februar											
März											
I. Quartal											
April											
Mai											
Juni											
II. Quartal											

Datum / Kalender- woche	Art der Veranstaltung	Ausgaben								Einnahmen	Ergebnis
		1	2	3 a	3 b	3 c	3 d	3	gesamt	Unkosten- beitrag	
		Kostenart 25620 Honorare 1)	Kostenart 26611 Miete	Transport 2)	Essen	Getränke	andere Ausgaben 3)	Kostenart 28000 Veranst. 4)	Kostenart 1 - 3		
Juli											
August											
September											
III. Quartal											
Oktober											
November											
Dezember											
IV. Quartal											
Gesamt											

-
- ⁱ Änderung aufgrund Satzungsänderung vom 14.03.2018 - § 8 der Satzung
 - ⁱⁱ Ergänzung aufgrund der EU-Datenschutzgrundverordnung
 - ⁱⁱⁱ Änderung aufgrund veränderter Anforderungen der Verbandsstufen und Erweiterung des Versicherungsschutzes
 - ^{iv} Änderung aufgrund veränderter Anforderungen der Verbandsstufen und Erweiterung des Versicherungsschutzes
 - ^v Anpassung erfolgte aufgrund der tatsächlichen Angebote des Verbandes