



# Geschäftsordnung

Chaostreff Chemnitz

03. August 2024

## 1 Mitgliedsbeiträge

1. Der Verein erhebt gemäß §6 seiner Satzung einen Mitgliedsbeitrag von 180 € jährlich für Standardmitglieder beziehungsweise 10 € monatlich für ermäßigte Mitglieder.
2. Auf Antrag kann der Vorstand für einzelne Mitglieder über einen Wechsel der Mitgliedsart oder eine Befreiung vom Mitgliedsbeitrag abstimmen.
3. Der Mitgliedsbeitrag ist, wie unter 1. aufgeführt, im Voraus zu entrichten. Einmal gezahlte Mitgliedsbeiträge werden nicht zurückerstattet.
4. Jedem Mitglied steht es frei, den Verein, durch Wechsel in eine Standardmitgliedschaft oder durch einen höheren Mitgliedsbeitrag, stärker finanziell zu unterstützen. Änderungen sind dem Vorstand schriftlich mitzuteilen und gelten mit sofortiger Wirkung.
5. Mit einer Änderung der Mitgliedsart oder einer Erhöhung des Mitgliedsbeitrags sind keinerlei Privilegien oder Stimmvorteile verbunden.

## 2 Einschränkungen der Verfügungsberechtigung des Vorstands

1. Über einen Betrag von bis zu 512 € können zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam verfügen. Ausgaben, für die eine verbindliche Förderzusage vorliegt oder



für die zweckgebundene Spenden eingegangen sind, dürfen in Höhe der zugesagten Förderung oder empfangenen Spende, durch den Vorstand beschlossen werden. Ein Eigenanteil von maximal 512 € darf hierbei mit beschlossen werden. Für alle sonstigen Ausgaben ist ein Beschluss der Mitgliederversammlung nötig.

2. Für Abhebungen vom Vereinskonto ist die Bestätigung von zwei Vorstandsmitgliedern nötig.

### **3 Grundsätze der Vermögensverwaltung des Vereins**

1. Die Summe der Ausgaben eines Jahres darf das liquide Vereinsvermögen nicht übersteigen.

### **4 Aufgaben des Schatzmeisters**

1. Der Schatzmeister hat auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung hinzuwirken.
2. Der Schatzmeister legt gemeinsam mit dem Vorstandsvorsitzenden nach Eintragung des Vereins in das Vereinsregister ein Konto auf den Namen des Vereins an und verwaltet dort das Vereinsvermögen.
3. Der Schatzmeister informiert die Vereinsmitglieder mindestens vierteljährlich sowie innerhalb von sechs Wochen nach größeren Veranstaltungen, bei denen der Verein als Veranstalter oder Mitveranstalter auftritt, über den Kassenstand. Einnahmen und Ausgaben über 100 € sind dabei einzeln aufzulisten.
4. Als Vorstandsmitglied hat der Schatzmeister die Einbringung der Mitgliedsbeiträge und anderer Einnahmen zu organisieren. Dabei genießt er die volle Unterstützung des Vorstands.
5. Für laufende Einnahmen und Ausgaben führt der Schatzmeister eine Bargeldkasse. Überschüssige Bargeldsummen werden von ihm regelmäßig auf dem Vereinskonto abgelegt.
6. Für Bareingänge stellt der Schatzmeister eine formgerechte Quittung in doppelter Ausfertigung aus, davon eine für den Einzahler.



7. Der Schatzmeister legt ein geeignetes Vermögensregister an, das nach den Regeln der einfachen Buchführung zu führen ist und aus folgenden Teilen besteht:
  - Kassenbuch für die Bargeldkasse
  - Hauptbuch für das Vereinskonto
  - Inventarliste für Vermögensgegenstände
8. Jede einzelne Ausgabe muss belegt werden. Jeder Beleg muss von dem Vereinsmitglied, das die Ausgabe getätigt hat, umgehend beim Schatzmeister eingereicht werden.
9. Sollten Güter zugunsten des Vereins eingehen, sind diese im Vermögensregister einzutragen. Nach Genehmigung durch den Vorstand hat der Schatzmeister ein Aufbewahrungsprotokoll anzufertigen, ein Exemplar für den Besorger, eins zur Dokumentation beim Schatzmeister.
10. Der Schatzmeister führt die Liste der Vereinsmitglieder. Periodisch werden von ihm die sich ergebenden Veränderungen durch Zugänge und Abgänge den Vereinsmitgliedern mitgeteilt.
11. Für den Jahresabschluss oder bei Wechsel des Schatzmeisters ist durch ihn eine Bilanz zu erstellen.

## **5 Erstattung der Auslagen des Vorstands**

1. Auslagen des Vorstandes zur Verfolgung der Vereinszwecke werden in voller Höhe erstattet. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung muss der Vorstand in einer Stellungnahme Zweck- und Verhältnismäßigkeit der Ausgaben nachweisen.

## **6 Elektronische Schriftform**

1. Elektronische Dokumente im Sinne von §12 der Satzung sind mit PGP/GPG oder mit S/MIME signierte E-Mails. Jedes Mitglied kann beim Vorstand einen öffentlichen Schlüssel bzw. sein Zertifikat hinterlegen, dessen Signatur die jeweiligen E-Mails tragen müssen. Das Mitglied hat bei Kompromittierung des Schlüssels für Benachrichtigung des Vorstands zu sorgen.



## 7 Sicherheitsbeauftragter

1. Der Vorstand ernennt einen Sicherheitsbeauftragten. Seine Aufgaben umfassen insbesondere die Aufklärung und Information der Mitglieder zu Sicherheits- und Schutzmaßnahmen, gesetzlichen Regelungen und notwendigen Verhaltensweisen zur Vermeidung von Unfällen. Weiterhin überprüft er die Einhaltung dieser Regelungen in den Räumen des Vereins.