

*Kleingärtnerverein „Am Roten Hof“ e.V.*

*Erfurt – Bischleben*

*im Stadtverband Erfurt*



# **Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung des Kleingärtnervereins**

Inhaltsverzeichnis .....	2
Präambel .....	3
§ 1 Grundfragen der <del>Abrechnung</del> Anforderung und Rechnungserstellunglegung.....	3
§ 2 Aufnahmegebühr.....	4
§ 3 Finanzielle Verpflichtungen gegenüber dem Hauptverpächter.....	4
§ 4 Finanzielle Verpflichtungen gegenüber dem KGV .....	5
§ 5 <del>Abrechnungserstellung</del> Anforderung der finanziellen Leistungen des Vereins gegenüber den Mitgliedern <del>durch den KGV</del> und Zahlungsverpflichtungen durch die Mitglieder .....	5
§ 6 <del>Vereinsausgaben zur finanziellen Absicherung des Verwaltungsaufwandes</del> Mitgliedsbeitrag .....	6
§ 7 <del>Mitgliedsbeitrag</del> entfällt.....	7
§ 8 Rückstände aus den Vorjahr / Guthaben aus dem laufenden Jahr .....	7
§ 9 Finanzielle Abrechnung der gemeinschaftlich zu leistenden Arbeitsleistungen.....	7
§ 10 <del>Entschädigung</del> Erstattungen für ehrenamtliche Tätigkeit der Vorstandsmitglieder.....	8
§ 11 Zahlungen für Wasser- und Elektroenergieverbrauch / Differenzbetrag.....	9
§ 12 Umlagen für zweckgebundene Arbeiten / Reparaturumlage.....	10
§ 12 a Grundlagen der Bildung von Rücklagen .....	12
§ 13 <del>Weitere durch die Mitgliederversammlung festzulegende Umlagen (Havarie- und Investive Fonds)</del> Anlegung und Verwendung von Rücklagen.....	12
§ 14 Zahlungsverzug.....	14
§ 15 Bearbeitungsgebühren .....	14
§ 16 Bußgeld.....	15
§ 17 Zahlungsmodalitäten bei Pächterwechsel und Beendigung der Mitgliedschaft / <del>Rückzahlungen</del> .....	15
§ 18 Änderungen der Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung.....	16
§ 19 Anlegung von Geldern.....	16
§ 20 Aufgaben des Vorstandes .....	16
§ 21 Schatzmeister .....	18
§ 22 Kassenprüfer und Kassenprüfung .....	18
§ 23 Inkrafttreten.....	20

### Präambel

Die Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung regelt die Finanzarbeit innerhalb des KGV „Am Roten Hof“ e.V. im Zahlungsverkehr und Rechnungswesen sowie die finanziellen Verpflichtungen aller Mitglieder / Pächter gegenüber dem Kleingärtnerverein als Zwischenverpächter. Sie wird jedem Pächter im Rahmen der Übergabe des Pachtvertrages mit übergeben und ist damit Bestandteil des Pachtvertrages.

Gleichzeitig ergänzt die Ordnung die Satzung des KGV um die Organisation und Durchführung der finanziellen Angelegenheiten und Fragen sowie des Zahlungsverkehrs.

Grundsatz der Finanzarbeit ist ein sparsamer und zielgerichteter Einsatz der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel im Gesamtinteresse des KGV.

Alleinige finanzielle Regelungen, die das Pachtverhältnis an der Parzelle betreffen, sind im Pachtvertrag enthalten und anzuwenden. Bei erforderlichen Neuregelungen oder Anpassungen bereits bestehender Regelungen werden in der Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung getroffen und haben dann Vorrang gegenüber den Regelungen des Pachtvertrages, da letzterer nicht ständig angepasst werden kann.

Für die „Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung des Kleingärtnerverein „Am Roten Hof“ e.V. werden nachfolgende Regelungen festgelegt:

#### § 1 Grundfragen der Abrechnung Anforderung und Rechnungserstellunglegung

- (1) Die Gesamtabgaben werden generell pro Parzelle berechnet. Dies unabhängig davon, dass in der Regel beide Ehe- bzw. Lebenspartner oder in einem anderen Verwandtschaftsverhältnis stehende Personen Inhaber der Parzelle und damit gleichzeitig Pächter sind. Eine Teilung der Kosten auf die einzelnen Pächter einer Parzelle wird nicht durchgeführt.  
Die Gesamtabgaben setzen sich aus dem
  - Zahlungen an den Hauptverpächter,
  - Vereinsinterne Zahlungen und die
  - Verbrauchabhängige Zahlungenzusammen und werden den Mitgliedern mit der Jahreseinzelabrechnung in ihrer Gesamtheit in Rechnung gestellt.
- (2) Die Jahreseinzelabrechnung Anforderung der finanziellen Leistungen pro Parzelle besteht aus den Teilen
  - Abrechnung Anforderung für das laufende Jahr und
  - im voraus zu entrichtende Abgaben Anforderungen für das Folgejahrund werden unter den jeweiligen Regelungen konkret erläutert.
- (3) Zusätzlich können – zu der bereits erfolgten Jahreseinzelabrechnung Rechnungslegung – in begründeten Ausnahmefällen im Verlauf des Geschäftsjahres kurzfristig nochmalige Einzelabrechnungen zur Einziehung erforderlicher zusätzlicher finanzieller Mittel an die Mitglieder / Pächter erstellt und ausgehändigt werden.  
Dabei ist vorher genau zu prüfen, ob die vorhandenen Eigenmittel ausgeschöpft werden können und die finanziellen Mittel zur Begleichung der planmäßig im Finanzplan festgelegten festen und variablen Kosten ausreichend sind. Zusätzlich ist ein vertretbarer finanzieller Puffer von bis zu 1.500,00 Euro an Eigenmitteln zum Verbleib in der Kasse des KGV in die Prüfung einzubeziehen.

Die Prüfung obliegt dem Schatzmeister des KGV, die Beschlussfassung zur Zusatzerstellung einer Rechnungsanweisung an die Mitglieder dem erweiterten Vorstand.  
Die begründeten Ausnahmefälle können u.a. sein:

- Durchführung von Reparaturen nach eingetretenen Havarien, wenn diese durch vorhandene Eigenmittel nicht gedeckt werden können,
  - Bezahlung von kurzfristig durch dem Eigentümer auf den KGV umgelegte Kosten,
  - kurzfristig von Amtswegen angeordnete Pflichtdurchführungen von Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit innerhalb der KGA und den die Anlage begrenzenden und zur KGA gehörenden Flächen.
- (4) Die Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln beim bzw. gegenüber dem Stadtverband Erfurt der Kleingärtner e.V. erfolgt nach dessen Richtlinien. Dabei ist auf die Erbringung des erforderlichen Eigenanteils und entsprechenden notwendigen Beschlussfassungen zu achten.  
Verantwortlich sind der Vorsitzende des KGV für die ordnungsgemäße Beantragung und Abrechnung der Fördermittel und der Schatzmeister des KGV für die Erstellung der erforderlichen Antrags- und Abrechnungsunterlagen.
- (5) Für die Zahlung der Pacht und der damit im Zusammenhang stehenden anderen Zahlungsverpflichtungen sind zusätzlich die Regelungen der §§ 5, 6, 7 und 24 des Pachtvertrages verbindlich.

## **§ 2 Aufnahmegebühr**

- (1) Die Aufnahmegebühr ist einmalig bei der Aufnahme als Mitglied in den Kleingärtnerverein zu entrichten.
- (2) Die Höhe beträgt 10,00 Euro pro Parzelle und dient zur finanziellen Abdeckung der erforderlichen Formalitäten des Aufnahmeprozesses. Die Höhe ist unabhängig davon, wie viel Pächter in den Einzelpachtvertrag eintreten.

## **§ 3 Finanzielle Verpflichtungen gegenüber dem Hauptverpächter**

- (1) Die finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem „Stadtverband Erfurt der Kleingärtner e.V.“ als Hauptpächter umfassen folgende jährlich zu erhebenden Finanzanteile:
- Pachtzins für die Gesamtfläche nach § 3 Absatz (2) und (3),
  - Mitgliedsbeitrag pro Parzelle,
  - Haftpflichtversicherung,
  - Grundsteuer A + B,
  - die Teilbeträge zur „Security- Versicherung an den Landesverband Thüringen der Kleingärtner sowie
  - weitere gegenüber dem KGV mit entsprechender Rechnungslegung übertragenen finanziellen Verpflichtungen.
- Diese sind nach Rechnungslegung des laufenden Jahres pro Parzelle für das Folgejahr zu entrichten.
- (2) Der zu leistende Pachtzins für die Gesamtpachtfläche pro Parzelle setzt sich aus der Größe der an den Pächter übergebenen Parzelle und der anteilig auf die Parzelle entfallenden Gemeinschaftsfläche (Fläche der zur KGA gehörenden Frei- und Gemeinschaftsfläche) zusammen.
- (3) Die Fläche leerstehender Gärten, die in der Verfügungsgewalt des KGV liegen, werden in die Gemeinschaftsfläche mit einberechnet und auf die Einzelparzellen (analog der Freifläche) abrechnungsmäßig aufgeteilt.
- (4) Analog des Abs. (3) ist bei der Berechnung der Teilsummen für die Haftpflichtversicherung, der Grundsteuer A + B und ggf. weiterer durch den Stadtverband gegenüber dem

KGV mit entsprechender Rechnungslegung übertragenen finanziellen Verpflichtungen zu verfahren.

- (5) Die gemäß vorhandener Aufstellung zu zahlenden Teilbeträge von Mitgliedern des KGV zur Security- Versicherung ist als Gesamtsumme an den ~~Stadt~~ Landesverband abzurechnen.
- (6) ~~Die an den Stadtverband Erfurt der Kleingärtner e.V. zu zahlende Gesamtsumme darf im Zeitraum nach der Einziehung von den Mitgliedern mittels Jahresabrechnung bis zur Überweisung an den Stadtverband nicht anderweitig verwendet werden. Die Gesamtsumme (Ist des Vorjahres = Soll des Folgejahres) ist in der jährlichen Finanzplanung entsprechend auszuweisen.  
Eine abweichende Verwendung dieser Mittel ist nur in äußeren Notfällen möglich und muss durch den erweiterten Vorstand beschlossen werden. Dabei ist sicherzustellen, dass zum bekannten Zahlungstermin des Stadtverbandes die vorauslagten finanziellen Mittel wieder voll zur Verfügung stehen.~~

#### **§ 4 Finanzielle Verpflichtungen gegenüber dem KGV**

- (1) Die finanziellen Verpflichtungen der Pächter / Mitglieder gegenüber dem KGV „Am Roten Hof e.V.“ umfassen folgende zu erhebende Finanzanteile:
  - a) **Finanzanteile, die mit der jährlichen Rechnungslegungserstellung den Mitgliedern in Rechnung gestellt werden**, wie
    - ~~Vereinsausgaben~~ **Mitgliedsbeitrag**,
    - ggf. aufgetretene Rückstände / Guthaben aus dem Vorjahr,
    - finanzielle Abrechnung der gemeinschaftlich zu leistenden Arbeitsleistungen,
    - Verbrauchsabrechnung für Wasser- und Elektroenergieverbrauch **laut Ablesungszeitraum**,
    - jeweilige finanzielle Differenzbetrag der Wasser- und Elektroenergieabrechnung (Differenzbetrag zwischen Ablesung Hauptzähler / gemeldete Stand an Stadtwerke und den Gesamteinzelständen der Einzelzähler der Parzellen),
    - Umlagen für zweckgebundene Arbeiten und geplante Reparaturen sowie Instandhaltungsarbeiten in der Anlage und an den Versorgungssystemen Energie und Wasser **laut Beschluss der Mitgliederversammlung** sowie
    - weitere durch die Mitgliederversammlung festgelegte Umlagen **und Rücklagen** (z.B. für einen eingerichteten Havarie- und / oder Investivfonds)
  - b) **Finanzanteile, die unmittelbar nach Eintritt / Beseitigung folgender Ereignisse durch das verursachende Mitglied zu zahlen sind**, wie
    - finanzielle Aufwendungen des Vereins zur Beseitigung von Mängeln gem. Pachtvertrag, die nach entsprechender Fristsetzung durch den Pächter nicht beseitigt wurden,
    - finanzielle Aufwendungen zur Wiederherstellung des ordnungsgemäßen Zustandes der Versorgungsleitungen nach ~~§ 40~~ **§ 11** Abs. 8 bis 10 dieser Ordnung,
    - entstandene Kosten bei Zahlungsverzug nach ~~§ 13~~ **§ 14** dieser Ordnung und
    - erhobenes Bußgeld nach ~~§ 44~~ **§ 16** der Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung.

#### **§ 5 Abrechnungserstellung Anforderung der finanziellen Leistungen des Vereins gegenüber den Mitgliedern durch den KGV und Zahlungsverpflichtungen durch die Mitglieder**

- (1) Die Einzel- ~~Abrechnung~~ **Anforderung**serstellung pro Mitglied wird im IV. Quartal eines jeden Kalenderjahres erstellt und wird jedem Mitglied einzeln übergeben.
- (2) Der Gesamtbetrag der Einzel~~abrechnung~~ **Einzelanforderung** ist spätestens zu dem in

der ~~Abrechnung~~ **Anforderung** angegebenen Termin durch das Mitglied / dem Zahlungspflichtigen auf das in der ~~Abrechnung~~ **Anforderung** benannte Konto an den KGV einzuzahlen.

- (3) Eine eigenmächtige Teilung der Gesamtsumme durch den Zahlungspflichtigen ist nicht zulässig.

Anträge auf Ratenzahlungen durch den Zahlungspflichtigen sind beim geschäftsführenden Vorstand vor Ablauf der angegebenen Zahlungsfrist unter kurzer Angabe der Begründung mündlich oder schriftlich zu beantragen, welcher über die Genehmigung entscheidet.

Dringliche und kurzfristige Genehmigungen von Anträgen außerhalb von Zeiträumen der Sitzungen des Vorstandes dürfen nur der Vorsitzende oder dessen Stellvertreter erteilen. Wird dem Gesuch stattgegeben, ist dies dem Schatzmeister des KGV gesondert durch den Genehmigenden mitzuteilen.

Der geschäftsführende Vorstand ist nachträglich vom Genehmigenden davon zu informieren.

- (4) Eine Aufrechnung mit anderen Forderungen gegen die Rechnungserstellung ist unzulässig, wie auch die Geltendmachung von Zurückbehaltungsrechten an diese. Sollten ggf. Ansprüche des Mitgliedes bestehen, ist die übergebene Rechnung in ihrer Gesamtheit vom Zahlungspflichtigen unter Vorbehalt zu bezahlen und dem geschäftsführenden Vorstand danach ein begründeter schriftlicher Einspruch zu übergeben, welcher über diesen entscheidet. Das Ergebnis der Entscheidung ist dem Mitglied schriftlich innerhalb 4 Wochen mitzuteilen. Die durch den geschäftsführenden Vorstand getroffene Entscheidung ist durch das Mitglied nicht weiter anfechtbar.
- (5) Die eigenmächtige Einbehaltung von ~~Rechnungs~~**Anforderungs**anteilen nach Absatz 3 und 4 wird wie eine nichtbezahlte Rechnung behandelt und es werden die Regelungen nach § 40 bis 42 **11 und 14 – 16** dieser Ordnung wirksam.

#### **§ 6 Vereinsausgaben zur finanziellen Absicherung des Verwaltungsaufwandes** **Mitgliedsbeitrag**

- (1) ~~Der Mitgliedsbeitrag setzt sich zusammen aus den an den Stadtverband der Kleingärtner zu zahlenden Beitrag und dem Verwaltungskostenanteil des KGV zur Absicherung des laufenden Verwaltungsaufwandes. Die Summe der Vereinsausgaben entspricht dem Verwaltungsaufwand zur organisatorischen Führung und Unterhaltung der Kleingartenanlage.~~  
In ~~dem Verwaltungskostenanteil~~ dieser sind auch die ~~Barauslagen und erbrachten Leistungen durch die Vorstandsmitglieder~~ **Erstattungen** gemäß § 20 **(1 und 2)** der Satzung des KGV „Am Roten Hof“ e.V. enthalten.  
Diese ist nach Rechnungslegung des laufenden Jahres pro Parzelle für das Folgejahr zu entrichten.
- (2) Die Höhe des ~~Vereins~~ **Mitglieds**beitrages richtet sich nach den Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres und wird auf Vorschlag des Vorstandes jährlich durch die Mitgliederversammlung für das laufende Geschäftsjahr beschlossen.
- (3) Sollte auf Grund unvermeidbarer höherer Ausgaben eine nachträgliche Erhöhung – welche in die ~~Abrechnung~~ **Anforderung** des laufenden Geschäftsjahres einfließt – notwendig sein, ist diese nur durch Beschluss des erweiterten Vorstandes vor Erstellung der laufenden ~~Jahresabrechnung~~ **Rechnungslegung** möglich. In der daraufhin folgenden Mitglieder-

versammlung ist die durchgeführte Erhöhung nachträglich und nachweisbar zu begründen.

### **§ 7 Mitgliedsbeitrag entfällt**

- (1) ~~Zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag an den Landes- und Stadtverband der Kleingärtner e.V. wird für den KGV „Am Roten Hof“ e.V. kein gesonderter zusätzlicher Mitgliedsbeitrag eingezogen.  
Die darunter fallenden Vereins- und Verwaltungskosten werden unter den finanziellen Posten „Vereinsausgaben“ in der Finanzplanung mit erfasst, einbezogen und abgerechnet.~~

### **§ 8 Rückstände aus den Vorjahr / Guthaben aus dem laufenden Jahr**

- (1) Rückstände sind durchzuführende Zahlungen, die sich nach Erstellung und Bezahlung der ~~Einzelrechnungen~~ **Einzelanforderungen** ergeben haben und in das Folgejahr übertragen werden mussten, sowie noch offene bzw. nicht bezahlte Rechnungsposten der ~~Einzelrechnung~~ **Einzelanforderung** des Vorjahres, welche bis zur Erstellung der ~~Einzelrechnung~~ **Einzelanforderung** des Folgejahres durch das Mitglied noch nicht beglichen wurden.
- (2) Guthaben aus dem laufenden Jahr sind in der laufenden ~~Rechnung~~ **Forderung** als Minussumme anzuzeigen und werden mit der laufenden ~~Rechnung~~ **Forderung** ausgeglichen. Errechnete Guthaben aus der ~~Rechnungs~~ **Forderung**serstellung des Vorjahres sind konkret in der ~~Rechnung~~ **Forderung** des Folgejahres zu benennen.  
Dies trifft nicht zu, wenn dem Mitglied das Guthaben vor Erstellung der ~~Einzelabrechnung~~ **Einzelanforderung** des Folgejahres ausgezahlt wurde.

### **§ 9 Finanzielle Abrechnung der gemeinschaftlich zu leistenden Arbeitsleistungen**

- (1) Die Teilnahme und Abrechnung der Durchführung der gemeinschaftlich zu leistenden Arbeitsleistungen begründet sich auf den Pachtvertrag und auf die gemäß Satzung durch die Mitgliederversammlung festgelegten zu leistenden jährlichen Arbeitsstunden für die Ableistung der Gemeinschaftsarbeit.
- (2) Die Abrechnung der erbrachten Arbeitsleistungen / ~~geldliche Ersatzleistung~~ erfolgt am Ende des Geschäftsjahres zusammen mit der ~~Einzelabrechnung~~ **Einzelanforderung**. Grundlage der ~~Abrechnung~~ **Anforderung** bildet die abgegebene Abrechnungskarte des laufenden Geschäftsjahres, worauf die jeweiligen geleisteten Arbeitsstunden durch den Verantwortlichen des den Arbeitseinsatz durchführenden Vorstandsmitgliedes und eventuelle zusätzliche angewiesene Einzelleistungen durch den Veranlassenden gegengezeichnet sein müssen. Nicht gegengezeichnete Stunden werden in die Abrechnung nicht einbezogen.  
Die Verantwortung der Überwachung der Durchführung der Arbeitsleistungen und Zusammenstellung der jährlichen Arbeitsstundenableistung der Mitglieder obliegt dem Stellvertreter des Vorsitzenden des KGV.  
~~Für die angemessene Entschädigung der ehrenamtlichen Tätigkeit der Vorstandsmitglieder nach § 20 der Satzung ist § 10 dieser Ordnung anzuwenden.~~
- (3) ~~Die Vergütung pro geleistete Arbeitsstunde / über dem beschlossenen Soll geleistete Arbeitsstunde wird auf Vorschlag des Vorstandes jährlich durch die Mitgliederversammlung beschlossen und ist auf der Einzelabrechnung als „Minussumme“ zu der zu zahlenden Gesamtrechnung ausgewiesen.~~
- (4) Für nicht erbrachte Arbeitsleistungen sind geldliche Ersatzleistungen zu erbringen.

Deren finanzielle Höhe wird auf der jährlichen Mitgliederversammlung für das laufende Geschäftsjahr beschlossen und ist auf der Einzelabrechnung **Einzelanforderung** als „Plussumme“ zu der zu zahlenden Gesamtrechnung ausgewiesen.

- (5) Bei über dem festgelegten Soll geleistete Arbeitsstunden der gemeinschaftlich zu leistenden Arbeitsleistung ist wie folgt zu verfahren:
- a) Ein Übertrag der über dem Soll geleisteten Arbeitsstunden auf das Folgejahr ist möglich und ist vorrangig vor deren Auszahlung anzuwenden.  
Dabei ist aber die Ableistung von überzähligen Arbeitsstunden nach Möglichkeit zu vermeiden und nur in einzelnen Notfällen anzuwenden.
- b) Sollten **in Ausnahme- bzw. Havariefällen ausnahmsweise eine Auszahlung der über dem Soll geleisteten Arbeitsstunden nach Absatz 2 anfallen, entscheidet der Vorstand über die Art der Abgeltung durchgeführt werden, findet Absatz (3) Anwendung.**
- (6) Zur Senkung der Kosten ist bei der Vergabe von Arbeitsleistungen an Dritte vorher eingehend zu prüfen, ob diese Leistungen nicht durch die eigenen Mitglieder geleistet werden können.  
Die Vergabe an Dritte ist nur mittels Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes möglich und nur im unvermeidbaren Fall durchzuführen.

#### **§ 10 Entschädigung Erstattungen für ehrenamtliche Tätigkeit der Vorstandsmitglieder**

- (1) Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes können nach § 20 der Satzung des KGV für ~~ihre jährlich geleistete ehrenamtliche Tätigkeit~~ **finanziell für den in der Vorstandsarbeit erbrachten Zeitaufwand und Mühe** entschädigt werden.  
**Die finanzielle Abdeckung hat aus den zur Verfügung stehenden Vereinsmitteln zu erfolgen.**
- (2) ~~Die ehrenamtliche Tätigkeit ist auf das unbedingt notwendige erforderliche Maß zu beschränken.~~  
Unter die ehrenamtliche Tätigkeit fallen alle zeitlichen Aufwendungen:
- für Arbeiten und Tätigkeiten, die zur Gewährleistung der gesamten organisatorischen Führung und Leitung des Kleingärtnervereins erbracht wurden (einschl. der Teilnahme an Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen),
  - für Gesamttätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Finanzarbeit stehen,
  - für Arbeiten und Tätigkeiten, die der materiell- technischen Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Versorgungssysteme dienen und
  - der Durchführung von Maßnahmen und Tätigkeiten die der Vorbereitung und Durchführung von Arbeitseinsätzen, Pflege der Gesamtanlage, Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten (soweit eine Übernahme in deren speziellen Abrechnung nicht gegeben ist).
- (3) ~~Durch alle Mitglieder des erweiterten Vorstandes und den Kassenprüfern sind entsprechende und~~ **ist nachvollziehbare (schriftlich) der Zeitaufwand zur Berechnung der Höhe der nach § 20 (1) der Satzung möglichen Vergütung zu belegen** ~~Stundenaufzeichnungen zu führen, die in Vorbereitung der Jahresabrechnung einbezogen werden.~~  
~~Es ist nicht zulässig, materiell bzw. finanziell aufgewendete Mittel in Stunden umzurechnen. Diese aufgebrauchten Mittel sind im Rahmen der Vereinsausgaben abzurechnen. Die Verantwortung der Überwachung der Durchführung der Arbeitsleistungen und Zusammenstellung der jährlichen Arbeitsstundenableistung der Vorstandsmitglieder und Kassenprüfer obliegt dem Vorsitzenden des KGV.~~
- (4) **Aufgrund der Vorstandsarbeit sind** ~~Die~~ die Mitglieder des erweiterten Vorstandes und die Kassenprüfer ~~sind~~ von der Ableistung der durch die Mitgliederversammlung festgelegten



~~jährlichen Arbeitsstunden der gemeinnützigen Tätigkeit entsprechend der Höhe ihrer geleisteten Vorstandsarbeit befreit; diese Arbeitsstunden werden auf den Zeitaufwand des jeweiligen Berechtigten mit angerechnet.~~

~~Bestehende Differenzen der Ist-Erbringung zur festgelegten Sollstundenzahl sind im Rahmen der allgemeinen gemeinnützigen Arbeitsleistung zu erbringen.~~

~~Über die in vertretbarem Rahmen geleisteten zusätzlichen Stunden sind der Durchführung der ehrenamtlichen Tätigkeit zuzuordnen. Dieser Rahmen ist jährlich durch den erweiterten Vorstand auf Grundlage der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel festzulegen.~~

- ~~(5) Eine Abgeltung von überdurchschnittlich hohen geleisteten Vorstandsarbeitsstunden ist möglich. Diese ist abhängig von den zur Verfügung stehenden Mittel.~~
- ~~(6) Zur Vergütung der überdurchschnittlich geleisteten Stunden ist generell und ausschließlich nur der Überschuss aus der geldlichen Ersatzleistung für nicht geleistete gemeinnützigen Arbeitsstunden zu verwenden. Die Gesamtsumme der Vergütung beträgt maximal 50 % der zur Verfügung stehenden Mittel. Die restlichen 50 % sind dem Vereinsvermögen zuzuführen. Bei Festlegung der Einzelsummen sind die vorgegebenen gesetzlichen Bestimmungen (Steuerrecht) zu beachten.~~
- ~~(7) Die Festlegung der finanziell zu entschädigenden Stundenanzahl pro Vorstandsmitglied obliegt dem erweiterten Vorstand im Rahmen der Abrechnungsbestätigung der Jahresendabrechnung.  
Die finanzielle Abgeltung pro Vorstandsmitglied darf 50 Stunden nicht überschreiten.  
Verantwortlich für die Einhaltung der Entschädigungsregelungen ist der Schatzmeister des KGV.~~

### **§ 11 Zahlungen für Wasser- und Elektroenergieverbrauch / Differenzbetrag**

- (1) Der Energie- und Wasserverbrauch wird durch die jährliche Ablesung ermittelt und pro Parzelle in Rechnung **Forderung** gestellt.
- (2) Die Rechnung **Anforderung** setzt sich erfassungsspezifisch (getrennt nach Wasser- und Elektrokosten / Kubikmeter bzw. Kilowattstunde) wie folgt zusammen:
- dem individuellen Verbrauch pro Parzelle anhand der Ablesewerte der Einzelzähler,
  - den Anteil an Netzverlust (z.B. Kriech- und Arbeitsstrom bzw. Stromverluste im Hauptversorgungssystem sowie Wasserverluste im Hauptleitungssystem) und
  - den anteiligen Gemeinschaftskosten (z.B. Verbrauch wegen Stromentnahme aus der Zentralsteckdose des Hauptverteilers zu Reparatur- und Gemeinschaftszwecken so wie Wasserentnahme an Zentralentnahmestellen / Hydranten der KGA).
- (3) Die Höhe der Kostenanteile (Euro / Verbrauch) wird durch den Gesamtpreis, der dem Verein von dem Versorgungsunternehmen in Rechnung gestellt wird, bestimmt. Daraus wird insgesamt der Einzel- Kubikmeterpreis beim Wasserverbrauch bzw. der Einzel- Kilowattstundenpreis beim Stromverbrauch errechnet und der Einzelabrechnung **Einzelanforderung** zugrunde gelegt.
- (4) Ist die Ablesung der Zähleinrichtungen in besonderen Fällen wegen Abwesenheit des Pächters nicht möglich, hat der Pächter die Zählerstände eigenverantwortlich in exakter Höhe dem Vorstand rechtzeitig zu den bekanntgegebenen Ableseterminen schriftlich zuzuleiten.
- (5) Liegen zu den bekannt gegebenen Ableseterminen Energie und Wasser keine konkreten Verbrauchsangaben einer Parzelle vor, wird der erfasste 2,0- fache Verbrauch der Parzelle aus dem Vorjahr in Rechnung gestellt.

- (6) Wird durch ein Mitglied die Verbrauchsabrechnung nicht beglichen und eingeleitete Mahnverfahren führen ebenso zu keinem Ergebnis, wird die Parzelle vom Versorgungsnetz Wasser und Elektroenergie abgetrennt. Die dafür entstehenden Kosten (siehe Absatz 7) sind durch das Mitglied zu tragen.  
Durch Mitglieder eigenmächtig gesplittete und gekürzte Verbrauchsabrechnungen, die nach entsprechendem Mahnverfahren nicht in voller Höhe ausgeglichen werden, werden unbezahlten Rechnungen gleichgestellt und ~~werden~~ entsprechend behandelt.
- (7) Die Wiedereinschaltung an die Versorgungsnetze wird erst durchgeführt, wenn
- die aktuellen Zählerstände durch den Wasser- und Energiebeauftragten des Vorstandes persönlich erfasst,
  - die rückständige Rechnung bezahlt,
  - erhobenes Bußgeld und Erstattung der entstandenen Kosten wegen Verstoßes gegen nach Abs.8 und 9 dieses Paragraphen sowie
  - die zusätzliche Abschalt- und Zuschaltgebühr in Höhe von insgesamt 40,00 ~~30,00~~ Euro entrichtet wurden.
- (8) Durch ein Mitglied durchgeführte Manipulationen an den verplombten Verbrauchs- Zähl-einrichtungen, Entnahme von Strom oder Wasser vor den Zähleinrichtungen oder bei fehlenden Plomben an den Zähleinrichtungen selbst und den ggf. vorhandenen Stromnachverteilern werden als Betrug und damit als nicht unerhebliche Pflichtverletzung gemäß § 8 BKleingG in Verbindung mit § 17 Abs. 1 und 2 des Pachtvertrages geahndet.  
Die Parzelle wird in diesem Fall ebenfalls vom entsprechenden Versorgungssystem abgetrennt.  
Zusätzlich ist ein Bußgeld in Höhe nach der in § 16 dieser Ordnung festgelegten Höhe zu zahlen.  
Es erfolgt keine Zuschaltung der Versorgungsnetze an die Parzelle bis der ordnungsgemäße Zustand wieder hergestellt wurde.  
Die Wiederherstellung der ordnungsgemäßen Zuleitungen über die Zähleinrichtungen und deren erneute Verplombung wird ausschließlich im Auftrag des Vorstandes durch eine dazu autorisierte Firma oder Einzelperson (z.B. Wasser- oder Elektroenergiebeauftragter) durchgeführt. Die Kosten sind in voller Höhe durch den verursachenden Pächter zu tragen.
- (9) Wird auf Beschluss des Vorstandes von einer Kündigung des Pachtverhältnisses abgesehen, gelten die Regelungen des § 16 der Finanz- und Abgabenordnung. Im Wiederholungsfall wird generell nach § 11 Abs. 8 verfahren.  
Für die Wiederherstellung des ordnungsgemäßen Zustandes der Zählereinrichtungen sind die Bestimmungen des Abs.8 anzuwenden.  
Zur Wiedereinschaltung an die Versorgungsnetze gelten die im § 11 Absatz 7 getroffenen Regelungen.  
Bei entstandenen Schäden während der Abtrennung von den Versorgungsleitungen findet § 11 Abs. 8 entsprechend Anwendung.
- (10) Infolge von durchgeführten Reparaturen oder Auswechslungen von Verbrauchszähleinrichtungen fehlende oder beschädigte Plomben an den Versorgungs- und Zähleinrichtungen sind dem Beauftragten des Vorstandes für Energie- und Wasser sofort mitzuteilen, welcher die erneute Verplombung gebührenfrei durchführt.

### **§ 12 Umlagen für zweckgebundene Arbeiten / Reparaturumlage**

- (1) Umlagen – nach § 23 Ziffer 3a und 3b der Satzung – für zu planende erforderliche Maßnahmen zum Ausbau, der Erhaltung der Sicherheit und zur Einhaltung der gesetzlich einzuhaltenden Bestimmungen (wasserrechtlich, brandschutzmäßig und sicherheits-

technische) sind jährlich im Finanzplan des betreffenden Jahres zu hinterlegen.

Die für die Maßnahmen eingezogenen Mittel sind ausschließlich für den mit der Umlage beschlossenen Zweck zu verwenden.

Sind erforderlichenfalls mehrere Maßnahmen / Umlagen notwendig, sind diese einzeln aufzuführen und die Mittelverwendung entsprechend zu dokumentieren.

Nach Durchführung der Maßnahme (en) ist diese (sind diese) in der Mitgliederversammlung abzurechnen, die auch eine Entscheidung über ggf. nicht verbrauchte Mittel fällt.

- (2) Die dafür erforderlichen Umlagen sind von der Mitgliederversammlung getrennt nach Verwendungszweck, der Höhe und dem Zahlungstermin zu beschließen und auf den Einzelabrechnungen Einzelrechnungslegung an die Mitglieder entsprechend aufzuführen; dabei ist auf den konkreten Beschluss der Mitgliederversammlung zu verweisen.
- (3) Bei Eintritt von größeren Störungen / Havarien und der damit verbundenen Maßnahmen zur Störungsbeseitigung können die dazu erforderlichen finanziellen Mittel als Umlage nachträglich erhoben werden.  
Selbiges trifft auch für die erforderliche nachträgliche Deckung von Vereinsverbindlichkeiten zu, wenn für diese Verbindlichkeiten die dafür vorher eingezogenen finanziellen Mittel nicht ausreichen oder neu dazu gekommen sind.  
Deren Notwendigkeit ist im Rahmen des Beschlussverfahrens durch den Vorstand zu begründen und in der darauffolgenden Mitgliederversammlung den Mitgliedern zu erläutern sowie mittels Beschlussfassung in die Einzelabrechnung des laufenden oder spätestens mit der des folgenden Geschäftsjahres zu übernehmen.
- (4) Zur Durchführung der laufenden Reparatur-, Instandhaltungs- und Pflegemaßnahmen wird pro Geschäftsjahr eine Reparaturumlage durch die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes festgelegt.  
Die Reparaturumlage ist im Finanzplan zu hinterlegen und entsprechend zu planen.  
Diese beinhaltet die laufenden finanziellen Mittel für die Reparatur und Instandhaltung für die Bereiche der Versorgungssysteme Wasser und Elektroenergie sowie die laufende Anlagenpflege.  
Die Höhe der erforderlich einzuplanenden finanziellen Mittel des laufenden Geschäftsjahres richtet sich nach der vorher durchgeführten Planung durch die Beauftragten Wasser und Elektroenergie und dem im Vorjahr verbrauchten Mittel.
- (5) Durch einen Pächter jährlich gezahlte Umlagen sind im Falle des Pächterwechsels unter Berücksichtigung der jährlichen Abschreibung von 10 % der materiellen Werte, bzw. der Werterhöhung durch Investitionen vom Nachpächter an den Vorgänger direkt beim Pächterwechsel zurück zu zahlen.  
Eine Einigung ist nur zwischen diesen Vertragspartnern gegeben und möglich. Eine finanzielle Rückforderung bereits gezahlter Umlagen durch den abgebenden Pächters gegenüber dem KGV ist nicht möglich.  
Eine nachträgliche Nachforderung von Umlagen durch den KGV gegenüber dem Nachfolgpächter wird nicht durchgeführt, wenn der abgebende Pächter diese bereits entrichtet hat.
- (6) Zur effektiven Verwendung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel ist vor der Vergabe und Erbringung von zu finanzierenden fremden Leistungen jeder Art durch Dritte zu prüfen, ob diese Leistungen durch Eigenleistungen abgedeckt werden können.
- (7) Bei geplanten Reparaturen und Instandhaltungsleistungen, die eine geplante Summe von 1.500,00 Euro überschreiten sind mindestens 2 Vergleichsangebote einzuholen und im geschäftsführenden Vorstand zu beraten und die Annahme des angenommenen Angebotes zu beschließen. Überschreitet die Summe den voraussehbaren Wert von 3.000,00

Euro ist die Annahme des Angebotes durch den erweiterten Vorstand zu beschließen. Werden zur Durchführung größerer Instandhaltungsleistungen Fördermittel beantragt, ist bei einer Gesamtsumme von über 3.000,00 Euro ein Beschluss der Mitgliederversammlung notwendig.

Bei der Annahme eines Angebotes ist von der finanztechnischen Seite (Höhe des Angebotes) aber auch von der Machbarkeit, Sicherheit und Langlebigkeit der zu erbringenden materiellen Leistung auszugehen.

### **§ 12 a Grundlagen der Bildung von Rücklagen**

- (1) Zur Finanzierung langfristiger Bau-, Instandhaltungs-, Pflege- und Anschaffungsmaßnahmen oder Finanzierungen von Vereinsjubiläen – die über das der Umlage entsprechende Maß hinausgehen – können langfristig zweckgebundene Rücklagen (Projektbezogene Rücklage) nach § 23 Ziffer 4 der Satzung auf Beschluss der Mitgliederversammlung gebildet werden.

Diese unterscheiden sich zu den Umlagen nach § 23 Ziffer 3 der Satzung darin, dass eine langfristige – über einen Zeitraum von maximal 3 – 5 Jahren – Planung, Ansparung der erforderlichen finanziellen Mittel und Durchführung der Maßnahme gegeben ist, die den gemeinnützigen und satzungsgemäßen Zweck erfüllt.

Die Gesamthöhe der Rücklage darf die voraussichtlichen Gesamtkosten nicht überschreiten.

Für die Führung, Verwendung und Auflösung der Rücklage sind die entsprechenden Regelungen unter § 13 dieser Ordnung verbindlich.

- (2) Für periodisch wiederkehrende Ausgaben, die für die Verwirklichung des gemeinnützigen Zwecks zwingend erforderlich sind (Zahlungen für Pacht, Versicherungen, Beiträge an Dachverbände, Wasser und Strom sowie Unterhaltung und Pflege der KGA) kann zeitlich befristet eine zweckgebundene Betriebsmittelrücklage angelegt werden.

Die Höhe darf maximal in Höhe eines Jahresbetrags der Summe dieser periodisch wiederkehrenden Ausgaben betragen. Die entsprechende Rücklage ist nach Begleichung der periodisch wiederkehrenden Verpflichtung aufzulösen; kann aber nach Eingang der finanziellen Verpflichtungen für das folgende Jahr erneut angelegt werden.

- (3) Um für Havariefälle mit größerem Ausmaß und erheblichen negativen Folgen auf die Versorgungssysteme und die öffentliche Sicherheit, die kurzfristig erhebliche finanzielle Mittel zur Eindämmung oder Beseitigung der Folgen bedürfen, kann eine freie Rücklage – Havariefonds – nach § 23 Ziffer 4 der Satzung – gebildet werden.

Für die Führung, Verwendung und Wiederaufstockung der Rücklage sind die Regelungen unter § 13 dieser Ordnung verbindlich.

- (4) Die Bildung, Verwendung bzw. Auflösung, d.h. deren Entwicklung, ist in der entsprechenden Vereinsbuchführung, Haushaltsplanung und Jahresabschlüssen nachvollziehbar darzustellen.

Werden Rücklagen angelegt, ist zum Jahresabschluss zusätzlich der Nachweis zur Entwicklung der Rücklagen anzulegen und zu führen, bis die letzte bestehende Rücklage aufgelöst ist.

### **~~§ 13 Weitere durch die Mitgliederversammlung festzulegende Umlagen (Havarie- und Investive Fonds) Anlegung und Verwendung von Rücklagen~~**

- (1) Zur vorsorglichen finanziellen Absicherung der Beseitigung von ggf. eingetretenen Havarien an den Versorgungsleitungen und der kurzfristigen Durchführung von Maßnahmen die der Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit innerhalb der Gemeinschaftsfläche der KGA dienen, wird dafür ein zweckgebundener Havariefonds als freie Rücklage nach § 12a (3) dieser Ordnung eingerichtet.

Daraus sind die finanziellen Mittel zu verwenden, wenn die vorhandenen Eigenmittel – unter Beachtung der festgelegten Prämissen – nicht ausreichen und eine zusätzliche kurzfristige finanzielle Belastung der Mitglieder nicht möglich ist.

- (2) Die maximale Höhe des ~~r~~ Havariefonds- **Rücklage** und damit verbunden die zeitliche Dauer der jährlichen Einzahlungen durch die Mitglieder / Pächter sowie die Höhe der jährlichen Einzahlungen werden von der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes beschlossen.
- (3) Sollte die durch die Mitgliederversammlung festgelegte Höhe erreicht sein, und es trat keine Inanspruchnahme dieser Mittel ein, kann die jährliche Zahlung ausgesetzt werden. Nach Eintritt und Beseitigung einer Havarie, wozu Mittel aus diesem **Rücklagen- Havariefonds** Fonds verwendet wurden, ist dieser durch erneute Einzahlungen auf die festgelegte Höhe auszugleichen.  
Sollten die festgelegten Mittel nicht ausreichen, so ist der Fehlbetrag als Einmalzahlung der ~~Jahresabrechnung~~ **Jahres- Rechnungslegung** zuzuschlagen.
- (4) Über die Inanspruchnahme von Mitteln aus dem ~~r~~ Havariefonds- **Rücklage** und deren Wiederauffüllung ist ein Beschluss des erweiterten Vorstandes notwendig.  
Die Mitglieder sind in der daraufhin folgenden Mitgliederversammlung zu informieren.
- (5) Für die im Rahmen von langfristig geplanten umfangreichen baulichen Maßnahmen jeglicher Art kann zur langfristigen Ansparung und finanziellen Absicherung ein ~~Fonds für investive Maßnahmen~~ **zweckgebundene Rücklage nach § 12a (1) dieser Ordnung** gebildet werden, in ~~den~~ **welchen** in jährlichen Einzahlungen durch alle Mitglieder **Beiträge** die **festgelegten finanziellen Mittel** einzuzahlen sind.  
**Ist die Gesamthöhe erreicht und die Abrechnung der Maßnahme durchgeführt, erlischt der Einzahlungsanspruch.**
- (6) Die jährliche Einzahlung in die ~~finanziellen Fonds~~ **Rücklagen** nach (1) und (5) ist durch einen einmaligen Beschluss der Mitgliederversammlung festzulegen und auf Dauer gültig. Diese Fonds werden grundsätzlich nur für diese Maßnahmen verwendet.
- (7) Sollten auf Grund von Gesetzesänderungen oder anderen rechtlichen und baurechtlichen Gründen größere Umbauten für einen in der Zukunft liegenden Zeitpunkt festgelegt werden, **ist eine Rücklage analog Absatz 5 zu bilden und** so ~~sind~~ die dafür notwendigen Gesamtmittel in jährlichen Einzeleinzahlungen rechtzeitig anzusparen.  
~~Zur erforderlichen Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung ist die Verwendung eindeutig zu definieren. Gleichzeitig ist nach Abschluss der Maßnahme der Mitgliederversammlung durch den Vorstand Rechenschaft über das verwendete Guthaben abzulegen.~~  
~~Ist die Gesamthöhe erreicht und die Abrechnung der Maßnahme durchgeführt, erlischt der Einzahlungsanspruch.~~
- (8) Fehlbeträge in der Abrechnung der Maßnahmen nach den Absätzen 1, 5 und 7, die nicht aus Eigenmitteln ausgeglichen werden können, sind nachträglich auf alle Mitglieder zu verteilen und nachzufordern.  
Werden nicht alle finanziellen Mittel benötigt, ist nach Abschluss der Maßnahme ~~der~~ **Fonds die Rücklage** aufzulösen und die Restmittel anteilig an alle Mitglieder wieder ausbezahlen.
- (9) Bei Austritt aus den KGV / bei Pächterwechsel hat das austretende Mitglied / aufgebende Pächter keinen Anspruch auf Rückzahlung der in diese ~~Fonds~~ **Rücklagen** eingezahlten Leistungen.

### **§ 14 Zahlungsverzug**

(1) Als 1. Fälligkeitstag der Rechnungsbegleichung durch den Pächter zählt der Tag, der auf der Rechnungslegung benannt wurde.

(2) Erfolgt bis zum Fälligkeitstag keine Zahlung, wird ein dreistufiges schriftliches Mahnverfahren eingeleitet.

#### **1. Anmahnung zum Zahlungsverzug**

Wird am 1. Werktag eingeleitet, der dem Fälligkeitstermin der Zahlung folgt und ist mit einer Fristsetzung von 14 Werktagen verbunden.

Als Mahngebühr (einschl. Portokosten) werden 4 % der Rechnungssumme, jedoch mindestens 5,00 € bzw. maximal 10,00 € dem fälligen Rechnungsbetrag aufgeschlagen, welcher als neue Gesamtsumme zu zahlen ist.

#### **2. Anmahnung zum Zahlungsverzug**

Wird am 1. Werktag eingeleitet, der dem Fälligkeitstermin gemäß der 1. Anmahnung folgt und ist mit einer Fristsetzung von 10 Werktagen verbunden.

Als Mahngebühr (einschl. Portokosten) werden 4 % der Gesamtrechnungssumme im Rahmen der 1. Anmahnung, jedoch mindestens 11,00 € aufgeschlagen, die als neue Gesamtsumme zu zahlen ist.

#### **3. Abmahnung zum Zahlungsverzug**

Wird am 1. Werktag eingeleitet, der dem Fälligkeitstermin gemäß 2. Anmahnung folgt und ist mit einer Fristsetzung von 5 Werktagen verbunden. Die Zusendung erfolgt per „Einschreiben mit Rückantwort“ an den zahlungspflichtigen Pächter.

Als Verzugszinsen werden 5 % ab 1. Fälligkeitstag der Rechnungslegung, zuzüglich der Portokosten, der Gesamtsumme nach 2. Anmahnung zugeschlagen, die als neue Gesamtsumme zu zahlen ist.

(3) Diese Regelungen – aber nur in Form der Anmahnung und folgenden Abmahnung – werden ebenso angewendet, wenn durch den Pächter die Zahlungen ausbleiben, die der Verein zur Beseitigung von Mängeln an der einzelnen Pachtsache gem. § 4 Abs.1-dieser Ordnung finanziell aufgewendet hat.

(4) Verstreicht diese erneute Fristsetzung nach Abmahnung zum Zahlungsverzug, ohne dass eine Zahlung erfolgt, wird

a) bei Pachtrechnung eine Abmahnung / Kündigung gem. § 8 BKleingG (Kündigung ohne Einhaltung der Kündigungsfrist) ausgesprochen und der Zahlungsbetrag gerichtlich eingefordert.

b) bei Gemeinschaftsleistungen und / oder Energie- / Wasserrechnung eine Abmahnung durch den Verein ausgesprochen und ein gerichtliches Mahnverfahren eingeleitet. Eine Kündigung gem. § 9 Abs.1 Ziffer 1 BKleingG (Ordentliche Kündigung) ist möglich.

c) bei Zahlungsverzug der Energie- / Wasserrechnung erfolgt gleichlaufend mit der 3. Abmahnung zum Zahlungsverzug die Trennung der Parzelle von den Versorgungsleitungen.

Für die Wiederinbetriebnahme gilt § 11 Abs. 8 und zu Schadensersatzleistungen gilt § 11 Abs. 7 der Finanz- und Abgabenordnung analog.

### **§ 15 Bearbeitungsgebühren**

(1) Für den Verwaltungsaufwand bei Verstößen gegen die Satzung und der Finanz- Abgaben- und Beitragsordnung, insbesondere für Mahnungen und Abmahnungen bei Zahlungsverzug, wird gegenüber dem betroffenen Pächter, eine Bearbeitungsgebühr in

Rechnung gestellt. Die Höhe beträgt:

- bei Zahlungsverzug, die unter § 14 aufgeführten Einzelsummen
- Schaltgebühr für die Verbindung Versorgungsleitungen – Parzelle nach Trennung die unter § 11 Abs. 7 aufgeführte Einzelsumme
- Zinsen für Kredite entsprechend dem Zinssatzes des Geldinstitutes
- Porto für Einschreiben mit Rückschein gem. den tatsächlichen Kosten der Post

### **§ 16 Bußgeld**

- (1) Der Vorstand kann durch einen Vorstandsbeschluss im Falle einer nicht unerheblichen Pflichtverletzung vor Einleitung eines Kündigungsverfahrens wegen des gleichen Sachverhaltes einmalig gegenüber dem betreffenden Pächter ein Bußgeld in Höhe von 25,00 bis 75,00 Euro erheben.
- (2) Die Erhebung von Bußgeld betrifft insbesondere Verstöße gegen die §§ 14, 15 dieser Ordnung und 17 Abs.2 des Pachtvertrages, wenn diese nach erfolgter Anmahnung nicht beseitigt bzw. abgestellt werden. Die Verhängung des Bußgeldes erfolgt schriftlich unter konkreter Angabe des / der Grundes/ Gründe.
- (3) Der Betrag ist innerhalb von 10 Werktagen ab dessen Erhebung zur Zahlung fällig. Im Falle des fruchtlosen Verstreichens der Zahlungsfrist ist durch den Vorstand das Kündigungsverfahren gem. § 9 BKleingG geprüft und ggf. eingeleitet.
- (4) Gegen die Erhebung des Bußgeldes ist Widerspruch möglich, welcher innerhalb der Zahlungsfrist schriftlich beim Vorstand eingereicht werden muss. Für die Durchführung eines Bußgeldverfahrens gelten die Bestimmungen des Vereinsrechtes analog. Über den Einspruch ist innerhalb von 4 Wochen durch den erweiterten Vorstand zu entscheiden und dem Mitglied das Ergebnis schriftlich mitzuteilen. Der erteilte Bescheid ist endgültig und nicht mehr anfechtbar.

### **§ 17 Zahlungsmodalitäten bei Pächterwechsel und Beendigung der Mitgliedschaft / Rückzahlungen**

- (1) Bei Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen alle Ansprüche des Mitgliedes gegenüber dem Verein aus dem Mitgliederverhältnis.
- (2) Eine Rückgewährung von Beiträgen, Aufnahmegebühren, Spenden, Umlagen, Rücklagen oder anderen Zahlungen vom Verein ist ausgeschlossen.
- (3) Ansprüche des Vereines gegenüber dem Mitglied auf die Erfüllung rückständiger Forderungen bleiben erhalten. Der Pächterwechsel wird erst vollzogen, wenn alle rückständigen Zahlungen durch den abgebenden Pächter beglichen wurden. Bis dahin besteht gemäß § 8 des Pachtvertrages ein Pfandrecht.
- (4) Das Ergebnis der im Kündigungsverfahren durchgeführten Abrechnung finanzieller Leistungen wird dem abgebenden Pächter schriftlich übergeben. Damit hat er die Möglichkeit, bereits getätigte Zahlungen sich vom übernehmenden Pächter erstatten zu lassen.
- (5) Pachtzins, öffentlich- rechtliche Lasten, Bewirtschaftungskosten und ggf. auch Beiträge sind vom ausscheidenden Mitglied solange zu zahlen, wie die Parzelle nicht neu verpachtet werden kann. Eine Parzelle kann nicht neu verpachtet werden, wenn:
  - die persönliche Habe aus der Laube nicht entfernt wurde
  - Sperrmüll zu entsorgen ist
  - Abriss- oder Rückbauverpflichtungen nicht erfüllt wurden

- Auflagen aus dem Kündigungsunterlagen nicht erfüllt wurden
- (6) Die Zahlung der Entschädigung für Baulichkeiten und Bepflanzung entsprechend dem Schätzungsprotokoll hat erst mit der Unterzeichnung des Pachtvertrages durch den neuen Pächter zu erfolgen.

### **§ 18 Änderungen der Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung**

- (1) Änderungen der Finanz- und Abgaben- **und Beitragsordnung** bedürfen des Beschlusses der Mitgliederversammlung. Diese sind durch das Vorstandsmitglied für Finanzen im Auftrag des erweiterten Vorstandes zu begründen.  
Für die erforderliche Stimmenmehrheit ist § 9 der Satzung des KGV maßgebend.
- (2) Änderungsanträge durch die Mitglieder sind beim Vorstand bis 14 Tage vor der Mitgliederversammlung schriftlich mit Begründung einzureichen.

### **§ 19 Anlegung von Geldern**

- (1) Folgende finanzielle Mittel können bis zur Verwendung bzw. Bezahlung der entsprechenden Rechnungen als Geldanlage angelegt werden, um zusätzlich Zinsen zu erwerben:
- a) angesparte Gelder für ~~den Havariefonds~~ **die freie Rücklage- Havariefonds nach § 12a (3)** ,
  - b) angesparte Gelder für den **zweckgebundenen Rücklagefonds (gemäß § 12a (1)) investiven Fonds** und
  - c) **Mittel für die zweckgebundenen Betriebsmittelrücklagen** ~~die Gesamtsumme der an den Stadtverband zu entrichtenden finanziellen Mittel.~~
- Laufende und regelmäßige zu zahlende Leistungen sind davon ausgeschlossen.
- (2) Die Mittel zu a) sind so anzulegen, dass diese kurzfristig bei erforderlicher Notwendigkeit in Anspruch genommen werden können, ohne dass finanzielle Verluste für den Verein entstehen.  
Die Mittel zu b) und c) sind so anzulegen, dass diese zum entsprechenden Zahlungszeitpunkt zur Verfügung stehen und keine finanziellen Verluste für den Verein entstehen.  
Die Anlegung in Aktien, Fonds jeglicher Art oder Rentenanlagen ist nicht zulässig.
- (3) Für die Absprachen und den erforderlichen Abstimmungen innerhalb des geschäftsführenden Vorstandes und die die Konten führende Sparkasse ist der Schatzmeister des KGV verantwortlich.  
Für die Unterschriftenregelung und -leistung gelten die Bestimmungen der Satzung des KGV.
- (4) Die angelegten finanziellen Mittel sind in der jährlichen Finanzplanung und den zu erstellenden Finanzbericht zum Abschluss des Geschäftsjahres gesondert auszuweisen.
- (5) Über die Anlegung, Inanspruchnahme und Auflösung der Geldanlage ist der erweiterte Vorstand in der darauffolgenden Sitzung zu informieren.

### **§ 20 Aufgaben des Vorstandes**

- (1) **Mit der Annahme der Wahl erhalten und übernehmen die Vorstandsmitglieder den Auftrag und die Verantwortung für die Durchführung einer ordnungsgemäßen Geschäftsführung des Vereins.**  
**Der Vorstand tritt in ein unmittelbares Pflichtverhältnis zum Finanzamt. Er muss alle Pflichten erfüllen, die dem Verein auferlegt sind, insbesondere der Buchführungs- und**



Aufzeichnungspflicht sowie die Mitwirkungs- und Auskunftspflichten und die Pflicht zur Abgabe von Steuererklärungen.

- (2) Verantwortlich zur Durchsetzung der Regelungen der Finanz-, Abgaben- und Beitragsordnung und Erfüllung der Rechnungslegungspflicht sind alle Vorstandsmitglieder. Der Vorstand hat den Nachweis zu führen, dass seine tatsächliche Geschäftsführung den gesetzlichen und Satzungsbestimmungen entspricht. Dazu ist eine ordnungsgemäße Vereinsbuchführung anzulegen. Dazu gehören auch der Tätigkeitsbericht, eine Vermögensübersicht sowie ggf. der Nachweis über die Bildung, Entwicklung und Verwendung von Rücklagen. Die Kontrolle übt der Schatzmeister des KGV „Am Roten Hof“ e.V. aus. Mindestens einmal im Quartal berichtet der Schatzmeister im Rahmen einer Vorstandssitzung über die Durchsetzung und Einhaltung des Finanzplanes. Notwendige Entscheidungen sind als Beschlussvorlage einzubringen.
- (3) Für die finanztechnische Vorbereitung von Beschlüssen und deren Durchsetzung im Rahmen dieser Ordnung ist das Vorstandsmitglied – Schatzmeister – zuständig. Gleichzeitig überwacht diese die richtige Rechnungserstellung und übt die Kontrolle über die Einhaltung der festgelegten Einzahlungstermine aus. Im Rahmen der Vorstandssitzungen des geschäftsführenden wie auch des erweiterten Vorstandes wird dazu ein ständiger Tagesordnungspunkt „Finanzarbeit“ aufgenommen.
- (4) Das Vereinsvermögen, insbesondere die finanziellen Mittel, sind getrennt vom sonstigen Vermögen (z.B. Privatvermögen der Vorstandsmitglieder) zu führen. Geldbewegungen des Vereins sind über ein bei einem öffentlichem Geldinstitut eingerichtetes Konto zu führen, welches auf den Namen des Vereins lautet. Über die Verfügungsberechtigungen ist § 18 Ziffer 4 der Satzung bindend anzuwenden.

Zusätzlich wird beim Schatzmeister eine Handkasse angelegt, die zur Begleichung laufender Kleinausgaben dient. Auszahlungen bedürfen der vorherigen Anweisung durch die Zeichnungsberechtigten.

- (5) Der Vorstand ist verpflichtet, darauf zu achten, dass durch den Schatzmeister die erforderlichen Arbeiten zur Finanzverwaltung und der damit in Zusammenhang stehenden Buchführungen zeitgerecht und richtig durchgeführt werden.
- (6) Für die Haftung gelten die gesetzlichen Bestimmungen des BGB. Dabei sind folgende Prämissen maßgeblich zu beachten, wann die Haftung eintritt:
  - a) Es muss ein Schaden entstanden sein.
  - b) Es muss eine Pflichtverletzung vorliegen.
  - c) Der Schaden muss infolge der Pflichtverletzung eintreten, d.h. die Pflichtverletzung muss ursächlich für den Schaden sein.
  - d) Es muss Vorsatz (liegt vor, wenn der Handelnde seine Pflichten kennt, aber ihnen bewusst nicht nachkommt) bzw. der bedingte Vorsatz (liegt vor, wenn der handelnde seine Pflichten kennt und die Möglichkeit der Pflichtverletzung billigend in Kauf nimmt) oder grobe Fahrlässigkeit (wer die nach seinen persönlichen Kenntnissen gebotene und zumutbare Sorgfalt in ungewöhnlichem Maße und in nicht entschuldbarer Art und Weise außer Acht lässt) gegeben sein. Der Vorsatz oder die grobe Fahrlässigkeit muss der Geschädigte nachweisen.
- (7) Für die Erfassung der im Rahmen dieser Ordnung festgelegten Beträge in Durchführung der Rechnungserstellung ist der Beisitzer „Abrechnung / Statistik“ des erweiterten Vorstandes zuständig. Die Grundsätze der Rechnungserstellung sind zu beachten und einzuhalten.

### **§ 21 Schatzmeister**

- (1) Dem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes – Schatzmeister – obliegt die ordnungsgemäße Führung der Bücher, Unterlagen und sonstigen Aufzeichnungen, die die finanziellen Belange des Vereins betreffen. Er hat ein Rechenwerk zu erstellen, das den zivil- und steuerrechtlichen Vorschriften entspricht.  
Dabei sind jeweils mindestens folgende Nachweise zu führen:
  - Nachweis der Handkasse / Barkasse,
  - Nachweise der angelegten Gelder und Rücklagen,
  - Kassenbuch für das sich bei der Sparkasse befindliche Girokonto und
  - Nachweisungen für die Erstellung des Jahresabschlusses (Vereinsausgaben, Reparaturen und Instandhaltungen u.s.w.)
- (2) Für die Abwicklung der Finanzgeschäfte und die Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle ist der Schatzmeister selbst zuständig und verantwortlich.  
Alle Geschäftsvorfälle sind ohne Ausnahme aufzuzeichnen, keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen; sie müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Sie sind zeitgerecht in einer zutreffenden zeitlichen Reihenfolge aufzuzeichnen; die Aufzeichnungen müssen richtig sein.
- (3) Aus den Eintragungen in den Kassenbuch und sonstigen angelegten Nachweisungen muss eindeutig erkennbar sein,
  - wofür eine Einnahme gezahlt wurde oder eine Ausgabe erfolgte;
  - Kasseneinnahmen und –ausgaben sind zeitnah festzuhalten;
  - dass alle den Buchungen zuzuordnenden Nachweise (Belege) abgelegt und aufbewahrt werden.Die Nachweise sind ohne Ausnahme fortlaufend, beginnend jeweils mit dem Geschäftsjahr, mit einer Belegnummer zu kennzeichnen.
- (4) Für die laufende jährliche Finanzplanung erarbeitet der Schatzmeister den Haushaltsplan und legt diesen dem geschäftsführenden Vorstand zur Beratung vor. Die weitere Vorgehensweise sind in der Satzung die entsprechenden Regelungen getroffen. Selbiges gilt für die Erstellung des Jahresabschlusses.
- (5) Der Schatzmeister ist für die Einhaltung der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist für alle in Zusammenhang mit der Buch- und Nachweisführung vorhandenen Unterlagen und Abschlüsse bzw. Geschäftsberichte verantwortlich.  
Für die Vernichtung der nicht mehr aufbewahrungspflichtigen Unterlagen hat er einen Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes herbeizuführen.
- (6) Am Ende des Geschäftsjahres legt er gegenüber den Kassenprüfern Rechnung ab. Zu den Prüfungen sind alle für die Prüfung erforderlichen / von den Prüfern verlangten Unterlagen aktuell und vollständig vorzulegen.

### **§ 22 Kassenprüfer und Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenprüfer werden nach den Bestimmungen der Satzung § 24 Ziffer 1 gewählt und sind als internes Kontrollorgan in finanziellen Fragen die Vertreter der Mitglieder gegenüber dem Vorstand. Sie erfüllen ihren Prüfauftrag nach den in § 24 Ziffer 2 der Satzung festgelegten Richtlinien.
- (2) Die Kassenprüfer haben die Aufgabe, die Vereinskasse zu prüfen sowie die Kassenbücher und Belege zu kontrollieren.  
Die grundsätzlichen Aufgaben der Kassenprüfer sind:  
Überprüfen,

- ob die Mitgliederbeiträge und andere Einnahmen sparsam, wirtschaftlich sinnvoll und vor allem für die satzungsmäßigen Zwecke eingesetzt werden;
- ob für die Ausgaben Beschlüsse der satzungsmäßigen Gremien vorliegen (Mitgliederversammlung oder erweiterter bzw. geschäftsführender Vorstand);
- ob die Aufzeichnungen über die Verwendung der finanziellen Mittel vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfolgt sind (Ordnungsmäßigkeit der Vereinsbuchführung);
- ob für jede Ausgabe ein angewiesener Beleg vorhanden ist und
- überprüfen der Nachweise des sonstigen Vereinsvermögens (Rücklagen bzw. Anlegung von Geldern).

Dazu sind den Kassenprüfern alle für die Prüfungszwecke erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Das Einsichtsrecht bezieht sich auf alle Unterlagen, die die Mittel des Vereins im Prüfungszeitraum betreffen.

Im Rahmen der Aufgabenerfüllung haben die Kassenprüfer einen Auskunftsanspruch, insbesondere gegenüber dem geschäftsführenden Vorstand.

- (3) Im Rahmen der Prüfungstätigkeit sind die Kassenprüfer nicht berechtigt, abgeschlossene Geschäfte des Vorstandes zu kritisieren. Der Vorstand handelt nach bestem Wissen und kann nicht von den Kassenprüfern gerügt werden.
- (4) Die Prüfungen sind mindestens einmal im laufenden Geschäftsjahr, mindestens zum Abschluss des Geschäftsjahres für die dem Geschäftsjahr folgende Mitgliederversammlung nach § 21 (2) durchzuführen.  
Die Kassen- und Rechnungsunterlagen können innerhalb des Geschäftsjahres unangekündigt beim Schatzmeister überprüft werden; insbesondere wenn der Verdacht besteht, bzw. Hinweise bekannt werden, die eine unsachgemäße Verwendung des Vereinsvermögens sowie –gelder besagen.
- (5) Die zum Ende des Geschäftsjahres durchgeführte Prüfung der gesamten Buch- und Kassenprüfung bildet die Grundlage für die Berichterstattung an die Mitgliederversammlung zur vorgefundenen Vereinsbuchführung, der Erläuterungen der Prüfungsfeststellungen und zur Antragstellung der Entlastungserteilung nach den Bestimmungen § 24 (4) der Satzung. . Bei festgestellten Beanstandungen ist vorher der geschäftsführende Vorstand zu informieren.  
Im Ergebnis durchgeführter Zusatzprüfungen ist ein Prüfbericht zu erstellen, der von beiden Prüfern zu unterschreiben ist und anschließend dem Vorstand zur Kenntnis zu übergeben.  
Werden Mängel angezeigt, sind diese unverzüglich zu klären bzw. abzustellen. Das Ergebnis ist den Kassenprüfern durch den Vorsitzenden oder Stellvertreter mitzuteilen.
- (6) Mit der Entlastung erklärt die Mitgliederversammlung, dass es die Geschäftsführung des Vorstandes billigt. Sie erklärt sich mit der Tätigkeit des Vorstandes einverstanden und verzichtet darauf, Schadensersatzansprüche geltend zu machen.  
Die Verzichtswirkung gilt jedoch nur für die Tatsachen, die der Mitgliederversammlung bekannt sind oder bekannt sein mussten.  
Werden nachträglich Sachverhalte bekannt, die dem Entlastungsbeschluss entgegenstehen, kann der Verein gegenüber dem Vorstand Schadensersatzansprüche im Rahmen der Haftung geltend machen.  
Hat die Mitgliederversammlung die Entlastung zu Recht verweigert, hat der Vorstand die Aufgabe, bestehende Ansprüche durchzusetzen bzw. strittige Sachverhalte aufzuklären.

### § 23 Inkrafttreten

- (1) Die Abgabenordnung wurde durch den Vorstand am 27. April 2005 beschlossen und tritt rückwirkend zum 01.01.2005 in Kraft.
- (2) Die erste Änderung wurde durch Vorstandsbeschluss 09 / 2008 vom 13.02.2008 durchgeführt und wurde durch Beschluss 08 / 2008 der Mitgliederversammlung bestätigt. Die Änderung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung am 15.03.2008 in Kraft.
- (3) Die zweite Änderung wurde durch Vorstandsbeschluss des erweiterten Vorstandes 05 / 2010 vom 25.02.2010 durchgeführt und wurde durch Beschluss 08 / 2010 der Mitgliederversammlung rückwirkend zum 01.01.2010 in Kraft gesetzt.

Vorstand des Kleingärtnervereins „Am Roten Hof e.V.“



- Vorsitzender -