



## **Geschäftsordnung**

Luftikus Nepal Schulkinderprojekt e.V.

### **Allgemeines zur Geschäftsordnung im Verein**

Die aktuelle und gültige **Vereinsatzung** ist Grundlage unseres Vereins. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe.

Die **Geschäftsordnung** sorgt für Transparenz und Rechtssicherheit, sie ist die Ergänzung unserer Satzung und regelt die eher praktischen Abläufe unseres Vereins beziehungsweise Vereinsorgans. So wird zum Beispiel festgehalten, in welcher Art und Weise Versammlungen oder Sitzungen abgehalten werden sollen, sie regelt die Zahlungsmodalitäten für die Mitgliedsbeiträge.

Die **Geschäftsordnung** und **Satzung** unseres Vereins regelt in erster Linie die nähere Bestimmung des **Vereinszwecks**, die für die Erteilung der Gemeinnützigkeit wichtig ist.

Der Verein mit Sitz in 70378 Stuttgart, Hartwaldstrasse 65b verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenverordnung.

Der **Zweck des Vereins** ist die humanitäre Unterstützung und schulische Förderung von Kindern in Nepal.

Der Satzungszweck wird insbesondere durch die Beschaffung von Mitteln zum Aufbau von Bildungs- oder Betreuungseinrichtungen für hilfsbedürftige Kinder in Nepal verwirklicht.

In diesem Zusammenhang werden durch die finanzielle Förderung unseres Vereins aus Deutschland heraus vor Ort in Nepal insbesondere Schulräumlichkeiten und Einrichtungen geschaffen und unterhalten.

Lehrer und Betreuer werden angeworben und vergütet. Die Kinder erhalten täglich eine Grundversorgung durch Getränke (Trinkwasser, Tee) und ein warmes Mittagessen. Da die Kinder einen langen Schulweg haben und von früh morgens bis abends von zu Hause weg sind, ist ein einfaches, warmes Mittagessen (Reis und Gemüse nepalesisch Dal Bhat) für die hungrigen Kinder ein Segen.

Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt keine eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendung aus Mitteln des Vereins.

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.



## **Geschäftsordnung**

Luftikus Nepal Schulkinderprojekt e.V.

### **Inhalt**

- § 1 Einladung zur Mitgliederversammlung, Jahreshauptversammlung
- § 2 Tagesordnung
- § 3 Aufgaben des Vorstands bei der Mitgliederversammlung
- § 4 Ablauf für Mitgliederversammlungen
- § 5 Sitzungsprotokoll
- § 6 Vorstandssitzung
- § 7 Beitragsordnung, Zahlungsmodalitäten für die Mitgliedsbeiträge

### **§ 1 Einladung zur Mitgliederversammlung, Jahreshauptversammlung**

Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt gemäß Satzung durch den **Vorstand** des Vereins. Gemäß Satzung **3 Wochen** vor dem festgelegten Termin zur Versammlung.

Information und Bekanntgabe der Mitgliederversammlung erfolgen über: **Brief, E-Mail, Rundschreiben**

Der Einladung zur Mitgliederversammlung muss die **Tagesordnung** beigefügt sein, der genaue **Termin, Uhrzeit** und der **Versammlungsort**.

Die Mitglieder des Vereins müssen **rechtzeitig** wissen, worum es auf der Mitgliederversammlung geht, damit sie sich vorbereiten und notwendige Informationen einholen können.

Über **Anträge zur Tagesordnung**, die vom Vorstand nicht aufgenommen wurden oder die erstmals in der Mitgliederversammlung gestellt werden, entscheidet die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder

Haben Mitglieder bestimmte **Beschlussgegenstände, Sachanträge** (wie Beitragserhöhung oder Satzungsänderung) beantragt, prüft der Vorstand und entscheidet, ob den Anträgen stattgegeben wird und ob sie auf die Tagesordnung gesetzt werden. Eventuell ist hier eine Rücksprache mit dem Antragsteller noch erforderlich.



## § 2 Tagesordnung

Die Tagesordnung ist fester Bestandteil einer Einladung zur Mitgliederversammlung.

Begrüßung durch den Versammlungsleiter, Vorstand

1. Jahresbericht des Vorstands für das vergangene Jahr
2. Kassen- und Finanzbericht des Schatzmeisters / Kassenwarts
3. Bericht des Kassenprüfers
4. Aussprache zu den Berichten
5. Entlastung des Vorstands (wichtig! Dieser „Vertrauensbeweis“ bescheinigt dem Vorstand fehlerfreie Arbeit und kann im Rechtsstreit vor Schadensersatz bewahren)
6. Genehmigung des Haushaltsplans für das laufende Jahr
7. Bericht über die Vereinsziele für das laufende Jahr
8. Diskussion über die Vereinsziele
9. Wahl des Vorstands
10. Verschiedenes, Anträge (z.B. beantragte Tagesordnungspunkte der Mitglieder)

Die Tagesordnung dient somit den Mitgliedern zu Orientierung, welche Themen auf der Versammlung besprochen werden. Das gibt den Mitgliedern die Möglichkeit sich vorzubereiten und auch notwendige Informationen einzuholen.

Nur über Punkte der Tagesordnung, die in der Einladung festgehalten wurden, kann ein Beschluss gefasst werden. Dazu reicht bereits eine kurze Benennung der einzelnen Punkte.

Zusätzlich können auch sogenannte Sachanträge dazu kommen, also Beschlussgegenstände, die von Mitgliedern beantragt wurden. Bei diesen muss der Vorstand vorab prüfen, ob diesen Anträgen stattgegeben werden kann. Hierzu wird sowohl Rücksprache mit den betroffenen Mitgliedern gehalten, als auch eventuell rechtlicher Rat eingeholt.

## § 3 Aufgaben des Versammlungsleiters/in, Vorstand

Er eröffnet die Mitgliederversammlung und ernennt einen Protokollführer/in, sofern dieser nicht per Satzung bestimmt ist.

Er stellt die ordnungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest.

Er gibt die Tagesordnungspunkte sowie deren Reihenfolge bekannt, genehmigt diese und ruft sie der Reihe nach auf.

Er erteilt das Wort an Vereinsmitglieder, beschränkt ggf. Redezeiten, entzieht ihnen das Wort

Er kann ggf. Ordnungsmaßnahmen anordnen und Vereinsmitglieder bei massiven Störungen von der Mitgliederversammlung ausschließen. Er nimmt Ehrungen vor.

Jedes **Vereinsmitglied** hat ein **Rederecht**, ein **Antragsrecht** sowie einen **Anspruch auf Auskunft**.

Jeder darf seine Meinung frei äußern, auch als scharfe, negative Kritik, jedoch ohne beleidigend zu werden. Der Versammlungsleiter muss darauf achten, jedes Mitglied gleich zu behandeln.

## § 4 Ablauf für Mitgliederversammlungen

Die Mitgliederversammlung tritt in Kraft, wenn sie vom Vorstand (Versammlungsleiter) eröffnet wurde.

Wahl eines Schriftführers/in Protokollant, dieser kann per Handzeichen auf Vorschlag ernannt werden (Gründungsversammlung).

Alle **Beschlüsse der Versammlung** müssen schriftlich festgehalten werden.

Der Versammlungsleiter stellt die Beschlussfähigkeit der Sitzungsteilnehmer fest und führt die Anwesenheitsliste.

**Bekanntgabe der Tagesordnung**, die jedem Mitglied bereits per Einladung vorliegt.

Es besteht kein Zwang dazu, die Punkte in der vorliegenden Reihenfolge abzuarbeiten – dies ist allerdings empfehlenswert, um den roten Faden nicht zu verlieren.

**Anträge zur Geschäftsordnung:** An dieser Stelle können Mitglieder **Anträge** zur **Ergänzung** und **Änderung** der Tagesordnung stellen.

Sollten solche Anträge aufkommen, müssen diese umgehend diskutiert und abgestimmt werden.

Auch der Antrag auf Vertagung der Versammlung ist ein Antrag zur Geschäftsordnung.

**Erledigung der Tagesordnung** Nachdem die Tagesordnung bekannt gegeben – und eventuell geändert – wurde, werden die einzelnen Punkte vom Versammlungsleiter, Vorstand zur Diskussion gestellt.

Während der Aussprache der einzelnen Punkte achtet der Versammlungsleiter, Vorstand darauf, dass die Redebeiträge und Anträge zum Tagesordnungspunkt gehören.

Er kontrolliert die Wortmeldungen, kann aber auch selbst in die Diskussion eingreifen und Beiträge leisten.

### **Der Rechenschaftsbericht**

Alle Vereinsmitglieder, die die Versammlung besuchen, haben ein umfassendes Auskunfts- und Einsichtsrecht in die Belange des Vereins. Dabei muss der Auskunftgebende – in den meisten Fällen der Vorstand – in der Lage sein, die gewünschten Auskünfte zu geben.

Deshalb sollten sich die Vorstandsmitglieder vor den Versammlungen gut auf die Mitgliederversammlung vorbereiten.

Der Vorstand ist dem Verein als juristische Person verpflichtet.

Deshalb kann ein einzelnes Mitglied keine Einsicht der Bücher verlangen.

Der Vorstand hat der Mitgliederversammlung Rechenschaft abzugeben. In diesem Rahmen hat jedes Mitglied die Möglichkeit, bei deutlich werdenden Unstimmigkeiten...

- eine Sonderprüfung zu verlangen,
- die Entlastung einzelner Vorstandsmitglieder oder des gesamten Vorstands zu verweigern,
- die Abwahl des Vorstandes zu beantragen.

Die Entscheidung hierüber liegt wieder bei der Mitgliederversammlung, die auf Antrag die entsprechenden Beschlüsse durch Abstimmung fasst.



### Entlastung des Vorstandes

Ist die Arbeit des Vorstandes einwandfrei, erteilt die Versammlung ihm **Entlastung**. Diese hat zur Folge, dass ab der Entlastung die Haftung des Vorstandes weitestgehend auf den Verein als juristische Person übergeht.

Vor dem Rechenschaftsbericht des Vorstandes und der Abstimmung über die Entlastung sollte der Versammlung noch einmal die **Bedeutung der Entlastung** klar gemacht werden.

Nur bei einer wirklich einwandfrei nachgewiesenen Geschäftsführung sollte die Entlastung auch erteilt werden. Damit erklärt der Verein, dass er den Vorstand von sämtlichen erkennbaren Ansprüchen freistellt.

### Förmliche Schließung der Versammlung

Der Versammlungsleiter, Vorstand beendet die Schließung förmlich. Danach ist es nicht mehr möglich, in die Tagesordnung einzutreten. Alle jetzt gemachten Änderungen haben keinen Einfluss mehr auf die Versammlung.

### § 5 Sitzungsprotokoll

Im Protokoll einer Mitgliederversammlung sind die **wesentlichen Vorgänge der Mitgliederversammlung** festzuhalten.

Eine wortwörtliche Wiedergabe der verschiedenen Beiträge ist jedoch nicht erforderlich.

Verantwortlich für die Erstellung des Protokolls ist in der Regel der **Schriftführer** bzw. **Protokollführer**.

Der gewählte **Protokollführer/in, Schriftführer/in** hält sowohl die Eröffnung der Sitzung als auch alle anderen Schritte in einem sogenannten „**Sitzungsprotokoll**“ fest.

### Das sollte das Protokoll beinhalten

- Ort, Datum, Uhrzeit
- Anzahl der stimmberechtigten und sonstigen Teilnehmer
- Name des Versammlungsleiters und Schriftführers
- Feststellung, dass die Mitgliederversammlung gemäß der Satzung einberufen wurde
- Feststellung der Beschlussfähigkeit der Versammlung
- Die Beschlüsse in genauem Wortlaut. (Das ist vor allem bei Beschlüssen zur Satzungsänderung wichtig)
- Auflistung der Tagesordnungspunkte / gestellte Anträge
- Art der Abstimmung (per Handzeichen, schriftlich, geheim, mündlich)
- Genaue Ergebnisse der Abstimmungen
- Bei Wahlen: Name, Geburtsdatum, Anschrift der gewählten Personen und deren Erklärungen der Wahlannahme
- Unterschrift des Protokollführers, Versammlungsleiters und anderer in der Satzung bestimmter Personen
- Sonstige wichtige Bestandteile der Mitgliederversammlung
- Zeitpunkt der Schließung der Versammlung, Unterschrift, Schriftführer/in, Vorstand

Wenn **Abstimmungen** zu erfolgen haben, ist zunächst die **Beschlussfähigkeit** festzustellen. Wird geheim, schriftlich abgestimmt, ist festzustellen wieviel Mitglieder mit ja und wieviel der Mitglieder mit nein abgestimmt haben. Das Ergebnis ist festzuhalten.



## **§ 6 Vorstandssitzung**

1. Der Vorstand tritt nach Bedarf zusammen. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter, einberufen. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.
3. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter schriftlich oder per E-Mail ein.
4. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.

## **§ 7 Beitragsordnung, Zahlungsmodalitäten für die Mitgliedsbeiträge**

1. Diese Beitragsordnung wird aufgrund der Regelungen in § 6 der Satzung des Luftikus Nepal Schulkinderprojekt e.V. erstellt.
2. Der Luftikus Nepal Schulkinderprojekt e.V. ist zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben darauf angewiesen, dass seine Mitglieder ihre Beiträge vollständig und pünktlich entrichten. Vor diesem Hintergrund hat die Mitgliederversammlung des Vereins, am 10.05.2023 in der Geschäftsordnung diese Beitragsordnung beschlossen. Sie wird gemäß § 6 bekannt gemacht und tritt damit in Kraft. Mitglieder, die nach Inkrafttreten der Beitragsordnung dem Verein beitreten, wird die Beitragsordnung mit der Beitrittserklärung ausgehändigt. Sie ist damit auch für diese Mitglieder verbindlich.
3. Die Höhe der Beiträge wird von der Mitgliederversammlung durch Beschluss bestimmt. Die Beitragssätze gelten jeweils ab dem Quartal, das auf die Mitgliederversammlung folgt, in der die Beiträge beschlossen wurden. Arbeitslose, Schüler, Auszubildende, Wehrpflichtige, Zivildienstleistende, Studenten und Rentner erhalten einen ermäßigten Jahresbeitrag. Die Höhe der einzelnen Beiträge wird von der Mitgliederversammlung festgelegt.
4. Die Beiträge werden als Jahresbeiträge aufgeführt. Mitglieder, die den Verein neu beitreten, zahlen im Beitrittsjahr jeweils 1/12 pro Monat ihrer Mitgliedschaft und eine einmalige Aufnahmegebühr. Der Monat, in dem das Mitglied dem Verein beigetreten ist, wird nicht mitgerechnet.
5. Die Beiträge werden jeweils jährlich im letzten Monat des Jahres im Voraus erhoben. Endet eine Mitgliedschaft so wird der Jahresbeitrag je nach Austrittsmonat anteilig zurück erstattet.
6. Mitglieder, die dem Verein kein SEPA-Lastschriftmandat erteilt haben, erhalten eine Rechnung, die innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt bezahlt werden muss. Bei verspäteter Beitragszahlung werden Mahngebühren erhoben.
7. Mitglieder, die dem Verein ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt haben, sind dafür verantwortlich, dass das angegebene Konto bei Einzug der Beiträge die entsprechende Deckung aufweist.



**LUFTIKUS  
NEPAL**  
SCHULKINDERPROJEKT E.V.

8. Die Mitglieder haben dem Verein Anschriften- und Kontenänderungen umgehend schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung ist an den Vorstand zu richten.

9. Der Mitgliedsbeitrag deckt keine Kosten (wie z. B. Kursgebühren, Eintrittsgelder usw.) für Sonderveranstaltungen des Vereins ab.

10. Alle Beiträge des Vereins sind auf das **Beitragskonto des Vereins** zu zahlen.

#### **Jahresbeiträge und Aufnahmegebühr in der Übersicht**

Jahresbeitrag Erwachsene	€ 36,00
Jahresbeitrag Erwachsene ermäßigt Ehepartner	€ 24,00
Jahresbeitrag Schüler, Auszubildende, Wehrpflichtige, Studenten, Zivildienstleistende und Rentner	€ 24,00
Aufnahmegebühr Einzelmitgliedschaft	€ 20,00
Aufnahmegebühr Familienmitgliedschaft	€ 25,00

#### **Aufnahmegebühr und LUFTIKUS LOYALTY – CARD**

Bewerber die über die LUFTIKUS LOYALTY – CARD die Mitgliedschaft im Verein erlangt haben, bezahlen keine Aufnahmegebühr.

#### **Monatsbeiträge in der Übersicht zu § 4 und § 5 der Beitragsordnung**

Monatsbeitrag Erwachsene	€ 3,00
Monatsbeitrag Erwachsene ermäßigt Ehepartner	€ 2,00
Monatsbeitrag Schüler, Auszubildende, Wehrpflichtige, Studenten, Zivildienstleistende und Rentner	€ 2,00

#### **Bankverbindung**

Alle Beiträge sind auf das Konto des Vereins zu zahlen:

Kreditinstitut: Volksbank Stuttgart eG

Kontoinhaber: Luftikus Nepal Schulkinderprojekt e.V. Hartwaldstrasse 65 b 70378 Stuttgart

Verwendungszweck: Aufnahmegebühr oder Jahresbeitrag

IBAN: DE 95 6009 0100 0608 6240 04

BIC: VOBADESS

Stuttgart-Hofen, 05.12.2023

Eugen Königer