

Geschäftsordnung

des Fördervereins der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn e. V.

- 1. Ziele des Fördervereins**
- 2. Vorstandsaufgabe**
- 3. Vorstandssitzung**
- 4. Öffentlichkeitsarbeit**
- 5. Veranstaltungen**
- 6. Finanzen**
- 7 Kassenprüfer**
- 8 Antrag auf Mitgliedschaft**
- 9 Inkrafttreten**

1. Ziele des Fördervereins

Die Ziele des Fördervereins der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn e.V. sind:

1.1 Die ideelle und materielle Unterstützung des Feuerwehrwesens in allen vier Abteilungen (Kinderfeuerwehr, Jugendfeuerwehr, Einsatzabteilung, Alters- und Ehrenabteilung) der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn.

1.2 Öffentlichkeitsarbeit für die Freiwillige Feuerwehr Mainz-Marienborn.

1.3 Die Förderung kameradschaftlicher Bindungen unter den Feuerwehrangehörigen.

1.4 Die Förderung des gegenseitigen Zusammenwirkens mit den kommunalen / überörtlichen Feuerwehren, der Berufsfeuerwehr und Organisationen des Bevölkerungsschutzes.

1.5 Die Pflege des Brauchtums.

1.6 Die Verbreitung des Gedankens der uneigennützigen, gemeinnützigen Hilfeleistung bei Feuer, Unfall, Hochwasser und sonstigen Katastrophen in der Bevölkerung.

2. Vorstandsaufgaben

Die allgemeinen Aufgaben des Vorstands sind:

2.a. Führung der laufenden Geschäfte,

2.b. Rechnungslegung über das jeweils abgelaufene Geschäftsjahr,

- 2.c. Erstattung der Tätigkeitsberichte,
- 2.d. Aufnahme neuer Mitglieder
- 2.e. Beratung und Antragstellung über den Ausschluss von Mitgliedern.

Die Aufgabengebiete der einzelnen Vorstandsämter sind wie folgt definiert:

Folgende Positionen sind im Vorstand vertreten (die ersten vier bilden den geschäftsführenden Vorstand)

2.1 Der Vorsitzende führt den Verein nach innen und außen. Er leitet die Vorstandsversammlung und übt eine generelle Kontrollfunktion aus. Er organisiert mit dem Schriftführer die Werbung des Fördervereins in der Öffentlichkeit.

2.2 Der Stellvertreter des Vorsitzenden vertritt den Vorsitzenden in dessen Abwesenheit in allen Angelegenheiten. Darüber hinaus obliegt ihm insbesondere die Betreuung der Mitglieder bzw. die Kontaktpflege zu den Mitgliedern.

2.3 Der Kassierer führt alle finanziellen Angelegenheiten in Abstimmung mit dem Vorstand durch. Hierunter fällt der Einzug von Beiträgen, die Abwicklung von Mahnverfahren, etc. Er stellt sicher, dass jedes Mitglied (sofern es dies möchte) eine steuerlich abzugsfähige und korrekte Spendenquittung erhält. Er führt ein Kassenbuch Tag genau und berichtet über das Kassenwesen, wenn es gefordert wird. Spätestens jedoch, jährlich, in der Generalversammlung.

2.4 Der Schriftführer erstellt interne Dokumente und unterstützt den Vorsitzenden beim externen Schriftverkehr. Er ist verantwortlich für die Bewältigung des anfallenden Schriftwechsels sowie die Abfassung der Protokolle (Niederschriften zu Versammlungen). Er sichert die korrekte und zeitnahe Einladung zu Versammlungen ab. Er präsentiert im Internet den Förderverein der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn e.V. nach außen hin, diese Aufgabe kann delegiert werden. Er organisiert mit dem 1. Vorsitzenden die Werbung des Fördervereins in der Öffentlichkeit. Aufgaben können delegiert werden.

2.5 Die Beisitzer vertreten die Belange der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn (für alle Bereiche, Kinder Jugend, Aktive, Alters- und Ehrenabteilung). Ihnen können Sonderaufgaben zugeteilt werden.

2.6 Der Gerätewarte bildet das Bindeglied zwischen den technischen Belangen der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn und den Gerätewerkstätten der Berufsfeuerwehr Mainz. Er verantwortet den ordnungsgemäßen Zustand aller einsatzrelevanten Geräte und Fahrzeuge der Wehr. Er ist der Ansprechpartner in allen Belangen. Aufgaben können delegiert werden. Er ist aber stets zu informieren.

2.7 Der Kinderfeuerwehretreuer / Jugendwart führt die Nachwuchsabteilung der Freiwilligen Feuerwehr. Er vertritt diese gegenüber dem Vorstand und kann direkt Anträge zur Unterstützung bitten (monetär oder materiell). Er erstellt einen Dienstplan und führt Unterrichte und Übungen mit den Kindern und Jugendlichen durch, die die Aufgabe der Feuerwehr betreffen. Er führt die Kinder und Jugendliche schrittweise an die Belange der aktiven Wehr heran, sodass ein Übergang in den aktiven Dienst problemlos erfolgen kann. Ebenso organisiert er Freizeitveranstaltungen wie Ausflüge

oder Freizeiten mit den Kindern und Jugendlichen um den sozialen Zusammenhalt und das Miteinander zu fördern. Er entscheidet mit dem Wehrführer über ein- und austritt der Jugendlichen ebenso über deren Übergang in die aktive Wehr.

2.8 **Der Wehrführer** führt die aktive Abteilung der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn. Er vertritt diese gegenüber dem Vorstand und kann direkt Anträge zur Unterstützung (monetär oder materiell) stellen.

3. Vorstandssitzung

3.1 Zur Vorstandssitzung ist durch den Vorsitzenden mit einer Frist von mindestens acht Tagen, schriftlich (elektronisch auch zulässig) und inklusive der Tagesordnung einzuladen.

3.2 Von der Vorstandssitzung sind vom Schriftführer Ergebnisprotokolle anzufertigen, welche inhaltlich bei der nächsten Vorstandssitzung zu genehmigen sind. Definierte Aufgaben und Ziele sind dabei mit einem Zieldatum und einer verantwortlichen Person im Protokoll festzuhalten.

3.3 In jeder Vorstandssitzung ist über den Stand der Aufgaben und Ziele durch die Verantwortlichen zu berichten.

3.4 Zu Vorstandssitzungen können neben den Mitgliedern des Vorstands, auf Einladung dieses auch Gäste teilnehmen.

3.5 Vorstandssitzungen sind mindestens einmal im Quartal durchzuführen.

3.6 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 Prozent seine Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Sollte in diesem Falle der Vorsitzende nicht anwesend sein, wird die Beschlussfassung auf die nächste Vorstandssitzung vertagt.

3.7 Vorstandsbeschlüsse sind im Protokoll zu dokumentieren.

3.8 Einmal jährlich sollte eine Klausurtagung stattfinden, in der über die Zielerreichung, eine neue Zielsetzung sowie die vergangene und zukünftige Finanzsituation beraten wird. Zur Klausurtagung können alle Mitglieder eingeladen werden.

3.9 Beschlüsse sind im Umlaufverfahren per Email zulässig. Eine Erreichbarkeit aller Vorstandsmitglieder ist zu gewährleisten!

4. Öffentlichkeitsarbeit

4.1 Der Verein sollte einen Internetauftritt unterhalten. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass dieser mit wenig zeitlichem Aufwand stets aktuell gehalten werden kann.

4.2 Ansprechpartner für die Presse und weitere Medien ist der Vorsitzende. Bei der Verfassung von Pressemitteilungen ist das Vier-Augen-Prinzip innerhalb des Vorstandes einzuhalten.

4.3 Für Lobbyarbeit ist der Vorsitzende verantwortlich. Der Verein betreibt aktive Lobbyarbeit, um sein Ansehen und die Ziele des Vereins in der Gesellschaft und bei den politischen Entscheidungsträgern zu propagieren.

4.4 Für die Öffentlichkeitsarbeit soll ein Team aus mind. zwei Personen dem Vorstand zur Seite stehen. Ein Mitglied dieses Teams muss mindestens als Beisitzer oder durch eine andere Funktion im erweiterten Vorstand sein. Dieses Team verantwortet alle Kanäle (Webseite, Facebook, Twitter, Presse, Flyer etc.) welche mit dem Förderverein oder der aktiven Wehr zusammenhängen.

5. Veranstaltungen

5.1 Alle vom Verein durchgeführten Veranstaltungen müssen bzgl. deren Absicherung über die Vereinshaftpflicht geprüft werden.

5.2 Alle öffentlich durchgeführten Veranstaltungen sind bei der zuständigen Behörde anzumelden.

5.3 Der Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn wird freigestellt, sich bei öffentlich durchgeführten Veranstaltungen zu präsentieren.

5.4 Bei Veranstaltungen ist vor der Durchführung zu prüfen, inwieweit die Gemeinnützigkeitsbedingungen erfüllt sind.

6. Finanzen

6.1 Handkasse

6.1.1 Der Handkassenbestand sollte einen Betrag von 200,00 Euro nicht mehr als zwei Wochen übersteigen.

6.1.2 Es ist ein Kassenbuch zu führen, in dem die Einnahmen und Ausgaben aufgelistet und die Belegnummern zugeordnet sind.

6.2 Auszahlungen

6.2.1 Alle Auszahlungen sind erst dann zu tätigen, wenn der entsprechende schriftliche Beleg vorliegt.

6.2.2 Überweisungen können auch Online überwiesen werden.

6.2.3 Bei notwendigen Auszahlungen, die 1.000,00 Euro überschreiten, ist vor der Auszahlung ein Vorstandsbeschluss einzuholen.

6.3 Einnahmen

6.3.1 Für alle Einnahmen sind schriftliche Nachweise zu erstellen.

6.3.2 Sollten die Gelder auf eines der Konten eingehen und deren Herkunft aus dem Kontoauszug hervorgehen, so ist dies ausreichend.

6.3.3 Sollten Spendenquittungen erstellt werden, so ist eine Kopie anzufertigen, die ebenfalls als Eingangsbeleg ausreichend ist.

6.3.4 Es gilt der Grundsatz, dass jeder eingenommene Euro für die Ziele des Vereins innerhalb eines bestimmten Zeitraums auszugeben ist.

6.4 Onlinebanking

6.4.1 Onlinebanking ist möglich.

6.5 Der Verein besitzt eine Vereinshaftpflichtversicherung.

6.6 Der Kassierer sollte jederzeit Auskunft über die Kassenbestände und das Vermögen des Vereins geben können.

6.7 Der jährliche Mitgliedsbeitrag beträgt 24,00 Euro.

6.7.1 Es sind Sonderzahlungen in Form von Geldspenden möglich.

6.7.2 Für den Beitrag erhält jedes Mitglied auf Wunsch eine Quittung gemäß der Anlage, die für steuerliche Anrechnung geeignet ist.

6.7.3 Der Beitrag wird durch Bankeinzug entrichtet (Einzugsermächtigung gemäß der Anlage). In Ausnahmefällen sind Barzahlungen oder Überweisungen möglich.

6.7.4 Der Beitrag ist bis spätestens zum 1. März eines jeden Jahres zu entrichten.

6.7.5 Sollte der Beitrag nicht bis dato eingegangen sein, so ist das Mitglied ab dem Folgetag monatlich zu mahnen; dabei trägt das Mitglied die Kosten der Mahnung. Es werden drei Mahnungen ausgesprochen, bevor über einen Vereinsausschluss im Vorstand beschlossen werden muss.

6.8 Sollten dem Verein Kosten durch nicht eingegangene Beiträge entstehen, so sind diese durch den Verursacher zu tragen.

6.9 Zuwendungen durch den Verein dürfen die Gemeinnützigkeit nicht gefährden.

6.9.1 Schenkungen von Gerätschaften an die Freiwillige Feuerwehr Mainz-Marienborn gehen in das Eigentum der Stadt Mainz mit der Bedingung über, dass die Freiwillige

Feuerwehr Mainz-Marienborn über diese Gerätschaft verfügen kann. Mit der Schenkung sind alle Haftungs- und Wartungsansprüche der Schenkungen betreffend gegenüber dem Verein hinfällig. Sollten diese Schenkungen von der Stadt Mainz nicht angenommen werden, so werden diese auch nicht durchgeführt.

6.9.2 Die aktiven Mitglieder Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn erhält bei einem Dienstjubiläum (für 25, 35, 45, 50 Jahre Mitgliedschaft) ein Präsent bis zu der maximalen zulässigen Höchstgrenze.

6.9.3 Die inaktiven Mitglieder Freiwilligen Feuerwehr Mainz-Marienborn erhält bei einem Jubiläum (ab 40 alle zehn Jahre Mitgliedschaft) ein Präsent bis zu der maximalen zulässigen Höchstgrenze.

6.9.3 Mitglieder erhalten bei ihrem 70. Geburtstag, alle fünf Jahre, einen Gutschein oder Waren im Wert von 25,00 Euro.

6.9.4 Bei besonderen Anlässen entscheidet der Vorstand unter Beachtung der Gemeinnützigkeit. (Bei Hochzeiten (Silber, Goldene,...), Geburten und Todesfälle werden vom Verein max. 40 Euro veranschlagt). Todesanzeige werden nur in Fällen von Ehrenmitglieder geschaltet. Dabei ist ein maximaler Betrag von 250€ vorgesehen.

6.9.5 Jede Zuwendung muss dem Satzungszweck genügen. Sie sollte in der Buchführung entsprechend begründet werden.

6.10 Öffentliche Zuwendungen

6.10.1 Auszahlung aus diesem Konto haben dem Verwendungszweck zu genügen.

6.11 Der Verein führt folgende Konten:

- Girokonto
- Sparbuchkonto;
- Barkasse.

6.12 Spendenbestätigungen gemäß EstG (Einkommensteuergesetz)

6.12.1 Geldspenden sind mit einer Quittung gemäß der Anlage dem Spender zu bestätigen.

6.12.2 Sachspenden sind mit einer Quittung gemäß der in Anlage dem Spender zu bestätigen.

6.13 Jahresabschluss und Haushaltsplan sind in der ersten Sitzung eines Kalenderjahres durch den Vorstand zu erstellen

6.13.1 Der Jahresabschluss ist nach den Regeln und Vorschriften des Finanzamtes anzufertigen.

6.13.2 Die Haushaltsplanung ist in der ersten Sitzung eines Kalenderjahres durch den Vorstand zu besprechen und spätestens in der zweiten Sitzung zu bestätigen.

6.14 Es besteht keinerlei Rechtsanspruch auf Zuwendungen durch Vereinsmittel.

6.15 Vereinsvermögen dürfen nur risikoarm und nicht spekulativ angelegt werden.

6.15.1 Die Liquidierung innerhalb eines halben Jahres sollte möglich sein. Dazu sind folgende Anlagemöglichkeiten zulässig:

- Girokonto;
- Sparbuch;
- Tagesgeld;
- Kurzfristige Staatsanleihen der Bundesrepublik Deutschland (Laufzeit gemäß Vorstandbeschluss).

6.15.2 Vermögen, das am Ende des Geschäftsjahres 5.000,00 Euro überschreitet, muss einem zukünftigen Verwendungszweck dienen. Dieser ist anzugeben und mit einem voraussichtlichen Verwendungszeitraum zu versehen. Dabei sollte drauf geachtet werden, dass der Zweck innerhalb der nächsten 5 Jahren (bei Immobilien 10 Jahre) liegt.

7 Kassenprüfer

7.1 Die Finanz- und Vermögenssituation des Vereins kann jederzeit durch die Kassenprüfer begutachtet werden.

7.2 Die Finanz- und Vermögensverhältnisse müssen mindestens einmal jährlich durch die Kassenprüfer geprüft werden. Idealerweise wird die Prüfung durchgeführt, nachdem der Jahresabschluss durch den Vorstand festgestellt wurde, und bevor dieser beim Finanzamt eingereicht wird.

7.3 Die Finanz- und Vermögensverhältnisse des Vereins werden u. a. hinsichtlich folgender Punkte überprüft:

- Vollständigkeit der Belege mit den Ein- und Auszahlungen;
- Ordnungsgemäße Buchführung;
- Korrektheit der Rechnungseingänge;

- Abweichungen zum Haushaltsplan;
- Angemessenheit des neuen Haushaltsplanes;
- Notwendiger Detailgrad;
- Realistische Hochrechnungen;
- Vorsichtsprinzip;
- Einmaligkeitsprinzip;
- Machbarkeit hinsichtlich der Aufgaben und Ziele.

8 Antrag auf Mitgliedschaft

8.1 Die in den Anlagen dargestellte Eintrittserklärung ist vollständig und lesbar ausgefüllt dem Vorstand zur Entscheidung einzureichen.

8.2 Erst nach Vorstandsbeschluss ist der Kandidat Mitglied des Vereins.

8.3 Dem Kandidaten ist mit Eintritt die Satzung sowie die Geschäftsordnung in seiner ersten Generalversammlung als Mitglied auszuhändigen.

8.4 Bei Minderjährigen muss ein Erziehungsberechtigter unterzeichnen.

8.5 Ein Formular zur Erteilung der Einzugsermächtigung (siehe Anlagen) sollte dem Kandidaten mit dem Antrag auf Mitgliedschaft ausgehändigt und wenn möglich ausgefüllt zusammen mit dem Antrag auf Mitgliedschaft eingereicht werden.

9 Inkrafttreten

Vorgestellt in der Generalversammlung am 10.03.2017 und damit gleichzeitig in Kraft getreten.

Mainz-Marienborn, den 10.03.2017