

# **Geschäfts- und Dienstordnung des Imkerverbandes Rheinland e. V., Mayen**

## **I. Geschäftsführung**

### **A) Verbandsvorsitzender, Schriftführer und Schatzmeister**

Die laufenden Geschäfte des Imkerverbandes führt der 1. Vorsitzende mit Unterstützung des 2. Vorsitzenden, des 1. Schriftführers, des 1. Schatzmeisters und des Büropersonals der Geschäftsstelle. Soweit die Geschäftslage es erfordert, kann der 1. Vorsitzende auch den übrigen Vorstandsmitgliedern, insbesondere dem 2. Schriftführer und 2. Schatzmeister bestimmte Arbeitsgebiete in schriftlicher Form übertragen. Im Verhinderungsfalle wird der 1. Vorsitzende vom 2. Vorsitzenden, der 1. Schriftführer vom 2. Schriftführer und der 1. Schatzmeister vom 2. Schatzmeister vertreten.

Als Schriftführer und Schatzmeister sind nur solche Personen zu wählen, bei denen auf Grund ihrer beruflichen Tätigkeit mit Sicherheit anzunehmen ist, dass sie für eines dieser Ämter qualifiziert sind.

### **B) Der geschäftsführende Vorstand**

Dem geschäftsführenden Vorstand obliegt die Verwaltung der Verbandsangelegenheiten nach Maßgabe der Satzung, der Gesetze und der Beschlüsse der Vertreterversammlung. Er hat die Sorgfalt eines gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden. Insbesondere sind die Verbandsangelegenheiten so zu verwalten, dass die Haushaltslage des Verbandes zu keiner Zeit gefährdet wird.

Ist ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes verhindert, an einer Vorstandssitzung teilzunehmen, so hat dasselbe den Vorsitzenden des Verbandes zu unterrichten und die Einladung mit Tagesordnung ohne Verzug seinem Stellvertreter mit der Auflage zuzusenden, an der Sitzung teilzunehmen.

Der Vertreterversammlung ist in der 1. Sitzung nach Ablauf des Rechnungsjahres ein umfassender Geschäftsbericht zu erstatten, der sich sowohl auf die Führung der laufenden Geschäfte, als auch auf die Verwaltungstätigkeit des Vorstandes erstreckt. Der Geschäftsbericht hat auch eine Mitteilung über die Erledigung der Beschlüsse der Vertreterversammlung zu enthalten. Die in § 11 der Satzung festgelegte Verpflichtung, die Beschlüsse des Vorstandes nach jeder Sitzung in ihrem wesentlichen Inhalt den Vorsitzenden der Kreisimkerverbände mitzuteilen, wird hierdurch nicht berührt.

Die Vorstandsmitglieder tragen mit der Geschäftsführung und allen Arbeiten für den Imkerverband eine große Verantwortung. Der Imkerverband geht deshalb auf seine Kosten zu Gunsten der Vorstandsmitglieder und der Angestellten der Geschäftsstelle eine Unfall- und Haftpflichtversicherung zur Abwendung von irgendwelchen Schäden und Schadensersatzansprüchen ein.

Die Vertreterversammlung kann für diejenigen Vorstandsmitglieder, die für die Geschäftsführung des Verbandes in einem das Maß einer ehrenamtlichen Tätigkeit wesentlich übersteigenden Umfange in Anspruch genommen werden, zur Bestreitung ihrer Bürokosten und ihres sonstigen durch Reisekosten nicht gedeckten Aufwandes eine Aufwandsentschädigung bewilligen.

### **C) Die Obleute**

Den Obleuten obliegt die Förderung und der organisatorische Aufbau ihres Sachgebietes im Rahmen der Satzung. Über die Verwendung der hierfür haushaltsmäßig bereitgestellten Mittel sollen sie dem geschäftsführenden Vorstand Vorschläge machen. Sie sind zu den Vorstandssitzungen und Besprechungen in denen ihr Sachgebiet behandelt wird, zuzuziehen.

Die Obleute geben nach Ablauf des Rechnungsjahres, spätestens bis zum 15. Januar jeden Jahres dem Vorsitzenden einen schriftlichen Jahresbericht über ihr Sachgebiet herein. Diese Berichte sind den Kreisvorsitzenden bis spätestens 4 Wochen vor der Vertreterversammlung abschriftlich zur Kenntnis zu bringen.

Für den Jahresabschluss haben die Obleute ferner ein mit ihrer Unterschrift versehenes Bestandsverzeichnis oder eine Liste der im Laufe des Jahres erfolgten Veränderungen über alle in ihrem Besitz oder in ihrem Sachgebiet befindlichen verbandeigenen Vermögenswerte einzureichen.

## **D) Die Vertreterversammlung**

Die wesentlichsten Aufgaben der Vertreterversammlung sind in § 13 der Satzung festgelegt. Rechtsgültige Beschlüsse kann die Vertreterversammlung nur bei Beachtung der Vorschriften in den §§ 14 - 16 am angegebenen Ort fassen. Im Hinblick auf den Kostenaufwand, den die Einberufung einer außerordentlichen Vertreterversammlung verursacht, ist der Vorstand in dringenden Ausnahmefällen, wo eilige unaufschiebbare, zur Zuständigkeit der Vertreterversammlung gehörende Entschlüsse des Verbandes gefordert oder notwendig werden, berechtigt, diese Entschlüsse namens der Vertreterversammlung zu fassen, sofern 3/4 der Kreisverbandsvorsitzenden, denen die Sachlage und Stellungnahme des Vorstandes mittels Rundschreiben mitzuteilen ist, der Auffassung des Vorstandes schriftlich zustimmen. Solche Entschlüsse des Vorstandes sind bei der nächsten Vertreterversammlung zum Beschluss zu erheben.

Die Kreisvertreter haben bei ihren Vorbringen in der Vertreterversammlung in erster Linie das Interesse des Gesamtverbandes zu vertreten. Örtliche Interessen haben sich dem Gesamtinteresse unterzuordnen.

Im übrigen gilt folgende Redeordnung:

Die Erteilung des Wortes erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung durch den Vorsitzenden. Das erteilte Wort kann nach vorausgegangener Verweisung entzogen werden, wenn ein Redner sich wiederholt von dem Gegenstand oder der Ordnung entfernt hat, oder wenn er ungebührlich lange spricht oder zu derselben Sache mehr als dreimal das Wort ergreift. Die Entscheidung steht allein dem Vorsitzenden zu.

Sofortige Zulassung zum Worte können nur Mitglieder verlangen, welche zur Geschäftsordnung reden wollen. Ist die Verhandlung geschlossen, sind nur noch persönliche Bemerkungen gestattet.

Nachdem die Rednerliste erschöpft ist und dem Antragsteller bzw. Berichterstatter das Schlusswort erteilt ist, schließt der Vorsitzende die Verhandlung. Ein Antrag auf Schluss der Verhandlung kann zu jeder Zeit gestellt werden, und ihm ist Folge zu leisten, wenn er von 1/4 der stimmberechtigten Anwesenden unterstützt wird.

Die Fragestellung erfolgt durch den Vorsitzenden so, dass über die weitest gehenden Anträge zuerst abgestimmt wird.

Zur Fragestellung ist stets das Wort zu gestatten. Im Falle des Widerspruchs hat die Versammlung endgültig zu entscheiden.

Für die Abstimmung gilt folgendes:

Soweit die Satzung nicht Abweichendes bestimmt, hat der Vorsitzende über die Art der Abstimmung zu befinden. Ist das Abstimmungsergebnis nicht zu übersehen, so kann die Zählung der Stimmen beantragt werden.

## **E) Geschäftsstelle**

Der Imkerverband unterhält zur Bearbeitung der anfallenden Verwaltungs- Kassen- und Rechnungsangelegenheiten eine Angestellte. Mit dem beschäftigten Personal ist eine angemessene Vergütung zu vereinbaren. Einstellung und Kündigung regeln sich nach dem BAT.

Der unmittelbare Vorgesetzte des Personals der Geschäftsstelle ist der 1. Vorsitzende, bei dessen Verhinderung der 2. Vorsitzende unter Vorweis seiner Vertretung.

Das Personal arbeitet nach dieser Geschäfts- und Dienstordnung und den Weisungen, die ihm von den in Führung der laufenden Geschäfte eingeschalteten Vorstandsmitgliedern gegeben werden.

Die Dienststunden werden vom 1. Vorsitzenden im Rahmen der arbeitsrechtlichen Vorschriften festgesetzt.

Jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes hat das Recht, zu jeder Zeit Einsicht in die Geschäftsführung zu nehmen; desgleichen die Obleute in ihr Sachgebiet.

## **F) Kreisimkerverbände**

Die Zusammenfassung der Imkervereine (Ortsvereine) in Kreisimkerverbänden ist nach § 18 Ziffer 1 der Satzung aus organisatorischen Gründen erfolgt. Die Aufgaben der Kreisimkerverbände decken sich im allgemeinen mit den Aufgaben des Imkerverbandes und sind in § 2 der Satzung im einzelnen festgelegt. Die Kreisimkerverbände können diesen Aufgaben nur in einer engen Zusammenarbeit mit dem Imkerverband einerseits und den Imkervereinen andererseits gerecht werden. Deshalb sind die Kreisverbandsvorsitzenden bzw. deren beauftragte Stellvertreter

angehalten, jeden Imkerverein (Ortsverein) einmal jährlich anlässlich einer Versammlung im Einverständnis mit dem Vorstand des Vereins zu besuchen. Weiterhin ist es erforderlich, dass der Kreisimkerverband von dem Inhalt des Schriftverkehrs zwischen dem Imkerverein und dem Imkerverband, soweit es sich nicht um reine Kassenangelegenheiten handelt, Kenntnis erhält. Die Imkervereine sollen daher ihren hiernach in Frage kommenden Schriftverkehr mit dem Imkerverband über den zuständigen Kreisimkerverband führen, wie auch der Imkerverband mit den Imkervereinen über den Kreisimkerverband korrespondieren soll. Diesbezüglichen Wünschen der Kreisimkerverbänden ist zu entsprechen.

### **G) Imker - (Orts-)Vereine**

Imkervereine, die ihre inneren Angelegenheiten nicht durch eine Satzung geordnet haben, wird empfohlen, sinngemäß nach den Satzungsbestimmungen des Imkerverbandes zu verfahren (z. B. Wahl und Zusammensetzung des Vorstandes).

## **II. Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen**

### **A) Haushaltswesen**

Der Haushaltsplan ist nach seiner Festsetzung durch die Vertreterversammlung für die Geschäftsführung verbindlich. Überplanmäßige Ausgaben sind nur im Rahmen von im Haushaltsplan eingetragenen Deckungsvermerkungen zulässig. Mehreinnahmen sind dem Vermögenshaushalt zuzuführen.

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres noch kein festgesetzter Haushaltsplan vor, so kann der 1. Schatzmeister monatlich bis zu 1/12 der letztjährigen Haushaltsansätze im Vorgriff auf den neuen Haushaltsplan ausgeben. Diese Einschränkung gilt nicht für Beihilfemittel, die an und für sich nur den Charakter von Fremdgeldern haben.

### **B) Kassenwesen**

- 1 Der Vorstand bestimmt das System der von der Geschäftsstelle anzuwendenden Buchführung (z. B. Kaufmännische oder kameralistische Buchführung).
- 2 Der 1. Schatzmeister trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kassengeschäfte erforderlichen Anordnungen. Er hat insbesondere für Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Auch das Personal der Geschäftsstelle hat sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten. Mängel und Unregelmäßigkeiten sind dem 1. Schatzmeister nach Bekanntwerden sofort mitzuteilen.
- 3 Kassenbücher, Belege, Akten und Verträge der Geschäftsstelle müssen sachlich geordnet und dauerhaft aufbewahrt werden. Sie dürfen nur mit Genehmigung des 1. Schatzmeisters aus dem Geschäftsraum entfernt werden.
- 4 Bareinzahlungen bei der Geschäftsstelle sind tunlichst zu vermeiden. Das Postamt ist schriftlich und unwiderruflich anzuweisen, mittels Postanweisung, Postbarscheck oder sonst eingehende und für den Verband bestimmte Beträge auf das Postscheckkonto des Verbandes zu überweisen. Ist im Einzelfall eine Bareinzahlung nicht zu vermeiden, so sind fortlaufende nummerierte Quittungen mit Durchschrift zu fertigen, die vom Einzahler mit zu unterzeichnen sind.
- 5 Die Geschäftsstelle unterhält folgende Konten bei Geldinstituten:
  - a) bei der Kreissparkasse in Mayen das Girokonto Nr. 26989
  - b) bei der Kreissparkasse in Mayen das Festgeldkonto Nr. 200003150
  - c) bei der Kreissparkasse in Mayen das Festgeldkonto Nr. 200003747
  - d) beim Postscheckamt in Köln das Konto Nr. 17916
- 6 Über die Ziffer 5 genannten Konten verfügt der 1. Schatzmeister.
- 7 Der Bestand der auf der Geschäftsstelle zu führenden Barkasse ist möglichst niedrig zu halten. Derselbe soll, vom 1. Schatzmeister zugelassenen Ausnahmen abgesehen, den Betrag von 400,-- DM nicht überschreiten und ist in einer verschließbaren Geldkassette aufzubewahren. Dieser Bestand dient zur Bestreitung von täglichen anfallenden kleineren Geschäftsausgaben (z. B. Postgebühren, Strom, Wasser, Gas, kleinerer Bürobedarf und Reisekosten). Auch der monatliche in unterschiedlicher Höhe zu zahlende Lohn der Putzfrau ist aus der Barkasse zu zahlen.

8 Jede Zahlungsanordnung ist grundsätzlich vom dem geschäftsführenden Vorsitzenden oder mit dessen Ermächtigung vom 1. bzw. 2. Schatzmeister unterschriftlich zu vollziehen. Eine etwaige Ermächtigung hat in schriftlicher Form und auf jederzeitigen Widerruf zu erfolgen. Für die unterschriftliche Vollziehung von Anordnungen, die Zahlungen für einen der Zeichnungsberechtigten betreffen, gilt folgendes:

Es sind zu unterzeichnen:

- a) Anordnungen zu Gunsten des 1. und 2. Vorsitzenden vom 1. oder 2. Schatzmeister.
- b) Anordnungen zu Gunsten der Schatzmeister vom 1. bzw. 2. Vorsitzenden.

Die Zahlungsanordnung soll möglichst auf der Originalrechnung oder dem Anforderungsschreiben erteilt werden; sie muß mit einem Richtigkeitsvermerk des Sachbearbeiters versehen sein.

Eine Zahlung ohne vorherige unterschriftlich vollzogene Zahlungsanordnung ist außer den in Ziffer 7 genannten Fällen (Zahlung aus der Barkasse) nur zulässig bei der Zahlung von Reisekosten der Mitglieder des Vorstandes und der Mitgliederversammlung im Anschluss an die Sitzungen dieser Organe. In diesen zugelassenen Fällen ist die Unterschrift bei nächster Gelegenheit herbeizuführen.

9 Den erledigten Zahlungsanordnungen sind die Zahlungsbeweise (Postscheckabschnitte, Quittungen der Sparkasse pp.) beizufügen.

10 Am Schlusse jeden Monats hat die Geschäftsstelle dem 1. Schatzmeister einen Monatsabschluss in einer Pendelliste zu machen.

### **C) Rechnungs- und Prüfungswesen**

Der 1. Schatzmeister stellt die Jahresrechnung innerhalb eines Monats nach dem Jahresabschluss auf und veranlasst anschließend die Prüfung durch die von der Vertreterversammlung gewählten Prüfer. Außerdem kann der Vorstand noch eine neutrale Prüfungsstelle mit der Prüfung beauftragen.

Das Jahresabschlussergebnis ist im Haushaltsplan für das nachfolgende Rechnungsjahr auszuweisen und in einem Erläuterungsbericht zu erläutern.

Für die Prüfung der Jahresrechnung gilt folgendes:

- 1 Die Prüfer sind zur unparteiischen und gewissenhaften Ausführung ihres Amtes verpflichtet.
- 2 Die Prüfer sind berechtigt, alle Bücher, Verträge und Schriften des Verbandes, sowie die Vermögensgegenstände der Verbandskasse, die Bestände an Waren und Wertpapieren, Bankguthaben zu prüfen. Sie können vom Vorstand alle Aufklärungen und Nachweise verlangen, die sie für notwendig erachten.
- 3 Alle Verbandsorgane und alle Angestellten des Verbandes sind verpflichtet, den Prüfern die unter Ziffer 2 bezeichneten Unterlagen vorzulegen und Aufklärung zu geben.
- 4 Die Prüfer haben über das Ergebnis jeder Prüfung schriftlich zu berichten. Der Prüfungsbericht muß unverzüglich dem 1. Vorsitzenden des Verbandes eingereicht werden.

Die Vertreterversammlung stellt den Jahresabschluss durch Beschluss fest, sie allein kann die Entlastung erteilen.

Diese Geschäfts- und Dienstordnung ist nach Zustimmung durch die Vertreterversammlung am 20.04.1991 in Kraft getreten.

Der Vorstand des Imkerverbandes Rheinland e. V.

Diese Geschäfts- und Dienstordnung des Imkerverbandes Rheinland e. V., Mayen, ist am 25. Juli 1991 allen Imkervereinen, Kreisimkerverbänden, Vorstandsmitgliedern, Obleuten und Prüfern zugeschickt worden.

Mayen, den 25. Juli 1991

gez. Helga Sager  
(2. Vorsitzende)