

# Geschäftsordnung des sublab e.V.

Fassung vom 19.02.2011 (*Revision* : 191)

## § 1 Mitgliedsbeträge

1. Der Verein erhebt gemäß §5 seiner Satzung Mitgliedsbeiträge wie folgt:
  - 12,00€/Monat für ermäßigte Mitgliedschaft
  - 23,00€/Monat für normale Mitgliedschaft
  - 42,00€/Monat, 64,00€/Monat, 128,00€/Monat oder 256,00€/Monat für Nerdmitglieder
2. Voraussetzung für die ermäßigte Mitgliedschaft ist die Vorlage eines Schüler-, Studenten- oder Rentenausweises, einer Hartz-IV-Bescheinigung, eines Sozialhilfebescheids, eines Bescheids des Arbeitsamt oder eines vergleichbaren Nachweises gegenüber dem Vorstand. Der entsprechende Nachweis ist jährlich neu zu erbringen.
3. Die Nerdmitgliedschaft steht jedem Mitglied zur Wahl, das den Verein stärker finanziell unterstützen möchte. Mit einer solchen Nerdmitgliedschaft sind keinerlei Privilegien oder Stimmvorteile gegenüber den anderen beiden Mitgliedschaften verbunden.
4. Änderungen bezüglich der Mitgliedschaft (Mitgliedbeitrag oder Mitgliedsart) sind dem Vorstand schriftlich mitzuteilen. Sofern nicht anders vereinbart gelten die gleichen Fristen wie in dieser Ordnung unter §2 zum Austritt angegeben.

## § 2 Verpflichtungen nach Austritt

1. Das Ende der Mitgliedschaft eines Mitglied entbindet dieses nicht von der Beitragsverpflichtung bis zum nächsten Quartalsende.

## § 3 Einschränkungen der Verfügungsberechtigung des Vorstands

1. Vorstandsmitglieder, die den Verein alleine nach außen vertreten dürfen, sind bei Rechtsgeschäften bis zu einem Betrag von 500 EUR Verfügungsberechtigt. Über einen Betrag von bis zu 5000 EUR muss der Vorstand abstimmen. Bei höheren Beträgen ist ein Beschluss durch die Mitgliederversammlung nötig.

## § 4 Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung

1. Die Untergrenze für die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung gemäß Satzung §7 beträgt 23% der Mitglieder.

## § 5 Grundsätze der Vermögensverwaltung des Vereins

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

## § 6 Aufgaben des Schatzmeisters

1. Der Schatzmeister hat auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung hinzuwirken

2. Der Schatzmeister legt nach Eintragung des Vereines in das Vereinsregister ein Konto auf den Namen des Vereines an und verwaltet dort das Vereinsvermögen.
3. Für Abhebungen vom Vereinskonto ist die Unterschrift von zwei Vorstandsmitgliedern nötig.
4. Der Schatzmeister informiert die Vereinsmitglieder mindestens vierteljährlich sowie innerhalb von sechs Wochen nach größeren Veranstaltungen, bei denen der Verein als Veranstalter oder Mitveranstalter auftritt, über den Kassenstand. Einnahmen und Ausgaben über 100 EUR sind dabei einzeln aufzulisten.
5. Als Vorstandsmitglied hat der Schatzmeister die Einbringung der Mitgliedsbeiträge und anderer Einnahmen zu organisieren. Dabei genießt er die volle Unterstützung des Vorstands.
6. Für laufende Einnahmen und Ausgaben führt der Schatzmeister eine Bargeldkasse. Überschüssige Bargeldsummen werden von ihm regelmäßig auf dem Vereinskonto abgelegt.
7. Für Bareingänge stellt der Schatzmeister eine formgerechte Quittung in doppelter Ausfertigung aus, davon eine für den Einzahler.
8. Der Schatzmeister legt ein geeignetes Vermögensregister an, das nach den Regeln der einfachen Buchführung zu führen ist und aus folgenden Teilen besteht:
  - Kassenbuch für die Bargeldkasse
  - Hauptbuch für das Vereinskonto
  - Inventarliste für Vermögensgegenstände
9. Jede einzelne Ausgabe muss belegt werden. Jeder Beleg muss von dem Vereinsmitglied, das die Ausgabe getätigt hat, umgehend beim Schatzmeister eingereicht werden.
10. Sollten Güter zugunsten des Vereins eingehen, sind diese im Vermögensregister einzutragen. Der Schatzmeister hat nach Genehmigung durch den Vorstand ein Aufbewahrungsprotokoll anzufertigen, ein Exemplar für den Besorger, eins zur Dokumentation beim Schatzmeister.
11. Der Schatzmeister führt die Liste der Vereinsmitglieder. Periodisch werden von ihm die sich ergebenden Veränderungen durch Zugänge und Abgänge den Vereinsmitgliedern mitgeteilt.
12. Für den Jahresabschluss oder bei Wechsel des Schatzmeisters ist durch ihn eine Bilanz zu erstellen.

## **§ 7 Erstattung der Auslagen des Vorstands**

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

## **§ 8 Elektronische Schriftform**

1. Elektronische Dokumente im Sinne von §11 der Satzung sind mit PGP/GPG oder mit S/MIME signierte E-Mails. Jedes Mitglied kann beim Vorstand einen öffentlichen Schlüssel bzw. sein Zertifikat hinterlegen, dessen Signatur die jeweiligen E-Mails tragen müssen. Das Mitglied hat bei Kompromittierung des Schlüssels für Benachrichtigung des Vorstands zu sorgen.
2. Im Abstimmungsprozess einer Mitgliederversammlung übernimmt und protokolliert der Schriftführer die Überprüfung und Zählung der signierten E-Mails. Ferner prüft er die Anwesenheit und erklärt eventuell vorliegende schriftlich abgegebene Stimmen anwesender Mitglieder öffentlich für ungültig.

## **§ 9 Sicherheitsbeauftragter**

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