

Finanz- und Beitragsordnung

Diese Finanz- und Beitragsordnung regelt auf Basis des §8, Abs. 1 der Satzung des SDW Landesverbandes Brandenburg die Arbeitsweise des Landesverbandes im Zusammenspiel mit seinen Regionalverbänden. Sie dient den Regionalverbänden ohne eigene Geschäftsordnung als Orientierung.

§ 1 Zusammenarbeit mit den Regionalverbänden

- (1) Die Regionalverbände (im Folgenden auch RV) sind angehalten, ihre Satzungen an der Satzung des Landesverbandes zu orientieren. Die Aktivitäten der Regionalverbände beziehen sich grundsätzlich auf das von ihnen betreute, mit dem Landesverband abgestimmte, Territorium. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Landesverbandes.
- (2) Die Regionalverbände sind für die Erhebung der Mitgliedsbeiträge ihrer Mitglieder verantwortlich. Der elektronische Beitragseinzug kann über den Landesverband erfolgen. Die Beiträge der Regionalverbände zum Umlage und Finanzausgleichsverfahren an den Landesverband sind zum 30.06. eines jeden Jahres fällig.
- (3) Die Regionalverbände sind für die Werbung und Betreuung ihrer Mitglieder zuständig. Ihre Mitgliederlisten sind jeweils zum Stichtag 30. Juni und 31. Dezember mit der zentralen Mitgliedsdatei der Landesgeschäftsstelle abzustimmen. Beitrittserklärungen sind der Geschäftsstelle zur Aufnahme in die zentrale Mitgliedsdatei zu übergeben. Austrittserklärungen sowie Änderungen der Adressen, Telefonanschlüsse und andere wichtige personenbezogene Änderungen sowohl der Mitglieder als auch des Vorstandes sind der Geschäftsstelle binnen 4 Wochen mitzuteilen.
- (4) Die Regionalverbände sind für die Aufstellung eigener Haushaltspläne verantwortlich. Hierbei sind mindestens folgende Positionen getrennt aufzuführen:
 - Einnahmen aus *institutioneller Förderung des Landes*, die laut Haushaltsplan des Landesverbandes in der Regel in 4 Raten je Haushaltsjahr bereitgestellt werden,
 - Einnahmen aus *wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben* im Sinne der Steuergesetze,
 - Einnahmen aus *anderweitigen Eigenleistungen*, die zur Finanzierung der satzungsgemäßen Aufgaben des Regionalverbandes in erster Linie heranzuziehen sind. Hierzu zählen auch Spenden und Bußgeldzuweisungen an den Regionalverband.
- (5) Die Haushaltspläne der Regionalverbände sind mit dem Haushaltsplan des Landesverbandes abzustimmen und in ihrer letzten Fassung jeweils im März zu erstellen. Die Abrechnungen aller Teile der Haushaltspläne bei der Landesgeschäftsstelle erfolgen periodisch und sind nach Aufforderung pünktlich durchzuführen, wobei die für den Geschäftsverkehr vorgeschriebenen Mindestanforderungen an die Belege (Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.) einzuhalten sind. Die Ausgaben aus der institutionellen Förderung und der Eigenmittel müssen förderfähig im Sinne der Förderbestimmungen sein. Nicht in Anspruch genommene Fördermittel sind an den Landesverband zurückzugeben. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Der 10.12. ist der letzte Termin für die Jahresabrechnung gegenüber der Landesgeschäftsstelle.

§ 2 Mitgliederversammlung des Landesverbandes

- (1) Jeder Regionalverband entsendet zur Mitgliederversammlung des Landesverbandes eigene Delegierte, gemäß § 10 (2) und (6) der Satzung. Die Namen der Delegierten sind der Landesgeschäftsstelle spätestens 7 Tage vor der Versammlung mitzuteilen. Mitglieder des geschäftsführenden Landesvorstandes bedürfen keiner Delegation durch den für sie zuständigen Regionalverband.
- (2) Die Leitung der Mitgliederversammlung und das Hausrecht obliegen dem geschäftsführenden Vorstand. Er bestimmt, ob der Vorsitzende oder einer seiner Stellvertreter die Versammlung leitet. Der jeweils Leitende kann sich an den Beratungen nicht beteiligen. Wenn er das Wort ergreifen will, muß er die Leitung an ein anderes Vorstandsmitglied übergeben.
- (3) Vor Eintritt in die Tagesordnung sind zunächst folgende Angelegenheiten grundsätzlich in der nachstehenden Reihenfolge zu erledigen:
 - Eintragung der Delegierten in die Anwesenheitsliste, Feststellung ihrer Stimmberechtigung und Ausgabe der Stimmkarten,
 - Feststellung der Beschlußfähigkeit und
 - Beschluß zu Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung.
 - Die Mitgliederversammlung ist öffentlich. Die Öffentlichkeit kann durch Beschluss aufgehoben werden.
- (4) Die Mitgliederversammlung kann Beratungen vertagen oder die Versammlung vorzeitig schließen. Die Abstimmung über den Schlußantrag ist nur zulässig, wenn wenigstens ein Mitglied in der Mitgliederversammlung nach dem Antragsteller noch das Wort erhält. Über den Schlußantrag ist vor dem Vertagungsantrag, über den Vertagungsantrag vor allen übrigen Anträgen abzustimmen.
- (5) Der Versammlungsleiter erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Antragsteller können zu Beginn der Beratung das Wort erlangen. Vorstandsmitgliedern, Berichterstatter und Antragsteller kann das Wort außerhalb der Rednerliste erteilt werden. Die Redezeit kann von der Versammlungsleitung begrenzt werden. Die Versammlungsleitung kann Rednern, die nicht zur Sache sprechen, nach einmaliger Ermahnung das Wort entziehen. Gegen alle Maßnahmen der Versammlungsleitung ist Widerspruch möglich. Über den Widerspruch entscheidet die Mitgliederversammlung sofort und endgültig.
- (6) Durch Anträge zur Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung wird die Rednerliste unterbrochen. Diese Anträge sind sofort zu behandeln.
- (7) Anträge zur Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlungen befassen. Dies sind
 - Antrag auf Schluß der Debatte,
 - Antrag auf Schluß der Rednerliste,
 - Antrag auf Beschränkung der Redezeit,
 - Antrag zur Tagesordnung (Änderung, Absetzung eines Punktes, Trennung oder Verbindung von Punkten),
 - Antrag auf Unterbrechung der Versammlung und
 - Hinweis zur Geschäftsordnung.
- (8) Erhebt sich bei einem Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, ist der Antrag angenommen. Anderenfalls ist nach Anhören der Gegenrede sofort mit einfacher Mehrheit abzustimmen.

- (9) Persönliche Bemerkungen und Erklärungen können nach Schluß der Beratung eines Tagesordnungspunktes oder nach Beendigung der Abstimmung abgegeben werden. Durch die persönliche Bemerkung oder Erklärung erhält der Redner Gelegenheit, Äußerungen, die in bezug auf seine Person gemacht wurden, zurückzuweisen oder seine Stimmabgaben zu begründen. Eine Debatte über die persönliche Erklärung findet nicht statt. Soll die Erklärung in das Protokoll aufgenommen werden, ist sie schriftlich vorzulegen.
- (10) Die Beschlussfähigkeit kann jederzeit angezweifelt werden, indem ein Stimmberechtigter die erneute Feststellung der Beschlußfähigkeit beantragt. Beschlußfähigkeit liegt vor, wenn mehr als 50 % der vor der Mitgliederversammlung in der Liste aufgeführten Stimmberechtigten nicht nur vorübergehend abwesend sind. Erst bei einer Feststellung der Beschlußfähigkeit hat die Versammlungsleitung die Versammlung aufzuheben.
- (11) Sind zu demselben Gegenstand mehrere Anträge gestellt worden oder liegen Gegenanträge vor, ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Im Zweifel entscheidet die Mitgliederversammlung, welches der weitest gehende Antrag ist.
- (12) Zusatz- oder Gegenanträge können gestellt werden, solange die Abstimmung noch nicht begonnen hat. Vor der Abstimmung wird jeder Antrag, über den abgestimmt werden soll, von der Versammlungsleitung vorgestellt und die erforderliche Stimmenmehrheit bekanntgegeben. Über Anträge kann nicht alternativ abgestimmt werden. Das Ergebnis jeder Abstimmung stellt die Versammlungsleitung fest und verkündet es. Unmittelbar nach einer Abstimmung kann bei begründeten Zweifeln an der Richtigkeit der Abstimmung Wiederholung verlangt werden. Über Beschlüsse (ausgenommen Personalentscheidungen) kann nach einer weiteren Beratung nochmals abgestimmt werden. Für die erneute Beratungsaufnahme ist jedoch die einfache Mehrheit der Mitglieder erforderlich.
- (13) Vor jeder Wahl ist ein Wahlleiter zu benennen. Kandidaten kann jeder Stimmberechtigte vorschlagen. Vor der Wahl haben die Vorgeschlagenen zu erklären, ob sie zur Kandidatur bereit sind. Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes sind in drei Wahlgängen in geheimer Wahl zu wählen. Die Wahl hat in der Reihenfolge Vorsitzender, stellvertretende Vorsitzende, Beisitzer zu erfolgen.
- (14) Der Versammlungsleiter läßt über die Mitgliederversammlung ein Ergebnisprotokoll anfertigen, das die Anträge, das Ergebnis der Beratung und bei Beschlüssen deren Wortlaut und das Abstimmungsergebnis enthalten muss.

§ 3 Sitzungen des erweiterten Vorstandes

- (1) Die Bestimmungen über die Geschäftsordnung bei Mitgliederversammlungen gelten entsprechend. Der geschäftsführende Vorstand kann zu Beratungen des erweiterten Vorstandes Gäste zu bestimmten Tagesordnungspunkten einladen. Sie nehmen ohne Stimmrecht teil.
- (2) In besonders dringenden Fällen können Beschlüsse des erweiterten Vorstandes auch ohne Sitzungen in einem Umlaufverfahren gefaßt werden. Die Beschlußvorlage ist per Mail, Fax, Einschreiben mit Rückschein oder Kurier an die Mitglieder des erweiterten Vorstandes zu senden. Der Beschluß ist gültig, wenn kein Mitglied bis zum Ablauf einer Frist von 5 Tagen widerspricht. Nicht abgegebene Stimmen zählen als Zustimmung.

§ 4 Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes

In besonders dringenden Fällen können Beschlüsse des geschäftsführenden Vorstandes auch ohne Sitzungen in einem Umlaufverfahren gefaßt werden. Die Beschlußvorlage ist per Mail, Telefax, Einschreiben mit Rückschein oder Kurier an die Vorstandsmitglieder zu senden. Der Beschluß ist gültig, wenn kein Mitglied bis zum Ablauf einer Frist von 3 Tagen widerspricht. Nicht abgegebene Stimmen zählen als Zustimmung.

§ 5 Arbeitsorgane des Landesvorstandes

5.1. Arbeitskreise / Projektgruppen

- (1) Arbeitskreise sind beratende, dem Vorstand unterstehende Gremien.
- (2) Arbeitskreise werden vom geschäftsführenden Vorstand für spezielle Sachgebiete von besonderer Bedeutung gebildet. Ihr Leiter ist vom Vorstand zu berufen. Der Leiter des Arbeitskreises kann weitere Mitglieder in seinen Arbeitskreis einbeziehen.
- (3) Die Arbeitskreise arbeiten nach eigenen Zielvorstellungen und Arbeitsplänen, die mit dem Vorstand abzustimmen und von ihm zu bestätigen sind.
- (4) Die Arbeitskreise arbeiten für ihre Sachgebiete SDW-Grundsatzpositionen mit orientierendem Charakter für alle Regionalverbände aus. Sie sind jedoch nicht berechtigt, ohne Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes öffentliche Erklärungen oder Darstellungen abzugeben.
- (5) Die Arbeitskreise organisieren auf ihrem Aufgabengebiet den Erfahrungsaustausch zwischen den Regionalverbänden und unterstützen deren Arbeit.
- (6) Zur Erledigung befristeter Aufgabenstellungen kann der Landesvorstand Projektgruppen und Arbeitsgruppen bilden.

5.2. SDW-Mitarbeiter im Landesbüro anerkannter Naturschutzverbände GbR

- (1) Der SDW-Landesverband ist Gesellschafter in einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) mit der Bezeichnung "*Landesbüro anerkannter Naturschutzverbände*" mit dem Sitz in Potsdam.
- (2) Von diesem Landesbüro werden alle Anforderungen, die sich für die Gesellschafterverbände im Land Brandenburg aus der Umsetzung des BNatSchG und des BbgNatSchG in Bezug auf die Rechte und Pflichten anerkannter Naturschutzverbände ergeben, bearbeitet.
- (3) Der geschäftsführende Vorstand beruft ein geeignetes Mitglied des Landesverbandes zur Mitarbeit in dieser GbR. Dieser Mitarbeiter ist hauptamtlich angestellt und erhält seine Vergütung über die Geschäftsstelle des Landesverbandes. Die Anstellungsbedingungen sind in einem Arbeitsvertrag festzulegen. Die Höhe der Vergütung ist in Anlehnung an den TV-L und unter Berücksichtigung einschlägiger Beschlüsse der Gesellschafterversammlung festzulegen.
- (4) Arbeitsauftrag und Dienstdurchführung für diesen Mitarbeiter werden über die Satzung und die Geschäftsordnung des Landesbüros geregelt.

5.3. Geschäftsstelle

Der Landesvorstand unterhält eine Geschäftsstelle. Sie hat folgende Aufgaben:

- Führung aktueller Mitgliederlisten für den Landesverband und für die einzelnen Regionalverbände
- Organisation des Beitragseinzuges; Führung der Finanzverwaltung des Landesverbandes,
- Aufstellung jährlicher Haushaltspläne für den Landesverband; darin sind die Anteile der Regionalverbände und Arbeitskreise bezüglich Inanspruchnahme von Fördermitteln als auch der anteilig zu erbringenden finanziellen Eigenleistungen am Haushalt des Landesverbandes darzustellen,
- Erarbeitung von Fördermittelanträgen für den Landesverband,
- Zusammenstellung der Jahresberichte,
- Verlohnung hauptamtlicher Mitarbeiter; dazu gehört die Herstellung der Verbindungen zu Arbeitsämtern, Finanzämtern, Sozialversicherungen und anderen Dienststellen, soweit sie zur ordnungsgemäßen Verwaltung der mit der hauptamtlichen Anstellung von Mitarbeitern erforderlich sind, sowie die regelmäßige Abführung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitgeberanteile,
- Herstellung des notwendigen Versicherungsschutzes für Mitglieder und Einrichtungen des Landesverbandes,
- Abführung von Beiträgen, die der Landesverband zu leisten hat,
- Vorbereitung und Nachbereitung im Zusammenhang mit Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit den Geschäftsstellen des SDW-Bundesverbandes, anderer SDW-Landesverbände sowie anderer Verbände,
- Unterhaltung der notwendigen Verbindung zu den Vorständen der Regionalverbände und den Leitern der Arbeitskreise,
- Kontrolle über das Eigentum des Landesverbandes und
- geordnete Ablage allen Schriftgutes des Landesverbandes
- Öffentlichkeitsarbeit

5.4. Geschäftsführer

Die Schutzgemeinschaft Deutscher Wald – Landesverband Brandenburg e.V. hat einen hauptamtlichen Geschäftsführer. Dieser leitet die Geschäftsstelle und den internen Geschäftsbetrieb, sofern sich der Vorstand nicht bestimmte Aufgaben selbst vorbehält. Er ist berechtigt, vorläufige Entscheidungen im Zusammenhang mit der Arbeit der Geschäftsstelle selbst zu treffen, muss jedoch den Vorsitzenden umgehend davon unterrichten. Ist der Geschäftsführer gleichzeitig auch Vorsitzender so ist in jedem Fall einer der beiden Stellvertreter zu informieren.

§ 6 Mitgliedsbeiträge und –verwaltung

- (1) Die Mitgliedschaft ist gem. §8, Abs. 1 an die Zahlung eines Mindestmitgliedsbeitrages gebunden, welcher jeweils zum 30. Juni eines jeden Jahres in einem Betrag fällig wird.
- (2) Die fälligen Mitgliedsbeiträge werden im Regelfall von den Regionalverbänden erhoben und an den Landesverband abgeführt. Das Beitragswesen kann von den rechtlich selbstständigen Regionalverbänden an den Landesverband abgegeben werden. Bei rechtlich unselbstständigen Regionalverbänden und landesverbandsunmittelbaren Mitgliedern ist das Beitragswesen durch den Landesverband abzuwickeln.
- (3) Die Regionalverbände können abweichend von den nachfolgenden Mindestmitgliedsbeiträgen höhere oder niedrigere Beiträge im Rahmen einer Regionalverbandsbeitragsordnung bestimmen. In diesem Fall wird der Beitrag des Regionalverbands an den Landesverband, zum Umlage- und Finanzausgleichsverfahren, unter §7(1) dieser Finanz- und Beitragsordnung geregelt.

- (4) Eine Stafflung des Mitgliedsbeitrages ist wie folgt möglich:
- | | |
|--|----------|
| • Regelmindestmitgliedsbeitrag für natürliche Personen | 35,- EUR |
| • Jugendmindestmitgliedsbeitrag für Jugendliche bis 18 Jahren, sowie Auszubildende und Studenten bis 28 Jahre, sowie für Rentner, Arbeitslose und Sozialhilfeempfänger | 20,- EUR |
| • Familienmindestmitgliedsbeitrag für Eltern und Kinder | 50,- EUR |
| • Institutionen und externe Verbände | 65,- EUR |
- (5) Von der Zahlung eines Mitgliedsbeitrages befreit sind Ehrenmitglieder und assoziierte Mitglieder. Fördermitglieder zahlen für die Dauer ihrer Mitgliedschaft eine freiwillige Zuwendung, die im Benehmen mit dem Landesvorstand bzw. territorial zuständigen Regionalvorstand vereinbart wird.
- (6) Mitglieder die mit der Zahlung eines Jahresmitgliedsbeitrages um mehr als ein Jahr im Rückstand sind, werden durch die Landesgeschäftsstelle angemahnt. Mitglieder die mit der Zahlung zweier Jahresbeiträge im Rückstand sind, werden unter Verweis auf das Erlöschen ihrer Mitgliederrechte in der Mitgliederversammlung (Satzung § 8, Abs. 5) und der Aufforderung zur Zahlung mit einer Frist von vier Wochen letztmalig angemahnt. Verstreicht die Frist zur Zahlung ohne Begleichung der bestehenden Forderung entscheidet der geschäftsführende Landesvorstand anlässlich seiner nächsten folgenden Sitzung über den Ausschluss.
- (7) Der Landesverband realisiert für den gesamten Mitgliederbestand die Mitgliederverwaltung. Rechtlich selbstständige Regionalverbände die das Beitragswesen selbständig vornehmen sind zur Meldung der für die Mitgliederverwaltung benötigten Daten an den Landesverband verpflichtet. Regionalverbände, die das Beitragswesen über den Landesverband realisieren, erhalten in regelmäßigen Abständen Daten über Mitgliederbestand und Zahlung der Mitgliedsbeiträge.
- (8) Der Landesverband ist für die Erstellung der Spendenquittungen im Rahmen der Zahlung der Mitgliederbeiträge und empfangener allgemeiner Spenden zuständig. Er übersendet die Spendenquittung für das zurückliegende Jahr im Regelfall im ersten Quartal des Folgejahres an die Mitglieder. Bei Regionalverbänden, die ihre Beitragserhebung selbstständig organisieren, obliegt diese Aufgabe dem Regionalverband.

§ 7 Umlagen und Finanzausgleich

- (1) Regionalverbände, die das Beitragswesen gemäß §6 (3) mit einer eigenen Beitragsordnung organisieren und nicht von der Möglichkeit eines durch den Landesverband zentralisierten Beitragseinzugs Gebrauch machen, bezahlen einen Beitrag zum Umlagen- und Finanzausgleichsverfahren. Die Höhe ist abhängig von der Mitgliederzahl und bemisst sich in 70 von Hundert der zu erhebenden Mitgliedsbeiträge auf Basis der in dieser Finanz- und Beitragsordnung festgelegten Mindestbeiträge und Beitragskategorien. Die Umlage für diese RV berechnet sich aus §7 (2) b) und c).
- (2) Den Regionalverbänden steht zur Sicherstellung ihrer territorialen Aufgaben eine Umlage aus den Mitteln des Landesverbandes nach folgendem Verfahren zu:
- 30 v. H. der Mitgliedsbeiträge derjenigen Mitglieder, die dem Regionalverband territorial zugeordnet sind
 - Aus den Mitteln der Umweltverbändeförderung des Landesverbandes ein Grundbetrag von 150,- EUR unabhängig von der Anzahl der Mitglieder des Regionalverbandes.

- c) 15 v. H. der Umweltverbändeförderung verteilt nach der Anzahl der Mitglieder, die den Regionalverbänden territorial zugeordnet sind
- (3) Die Geschäftsstelle erstellt für jedes Haushaltsjahr einen Terminplan für die Auszahlung der Umlage. Diese erfolgt gewöhnlich in 4 Raten. Die Abrechnungsfristen entsprechend dieser Terminplanung sind den SDW-Gliederungen mitzuteilen und für diese verbindlich.
- (4) Die Regionalverbände rechnen die Fördermittel (2b & c) innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der jeweiligen Rate bei der Geschäftsstelle ab. Die Ausgaben müssen förderfähig im Sinne der Förderbestimmungen sein und dem Satzungszweck entsprechen. Die Mittel aus (2a) Beiträgen, müssen nicht abgerechnet werden und stehen den Regionalverbänden zur freien Verfügung.
- (5) Für die Abrechnung der Fördermittel sind die Originalbelege einzureichen.
- Rechnungen müssen an den jeweiligen RV gerichtet sein,
 - Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung müssen eindeutig erkennbar sein,
 - die erfolgte Zahlung an den Empfangsberechtigten ist zu belegen,
 - bei für den RV erworbenen Gegenständen muss der Verwendungszweck und/oder der Aufbewahrungsort vermerkt sein; Gegenstände über einen Wert von 50 € sind zu inventarisieren,
 - bei Erstattung von Barauslagen muss der Berechtigte erkennbar sein,
 - die Ausgaben aus der Projektförderung müssen förderfähig im Sinne der Förderbestimmungen sein.
- (6) Bei Nichteinhaltung dieser Fristen kann der Vorstand die Kürzung der für die einzelnen Gliederungen geplanten Fördermittel beschließen und die frei werdenden Mittel anderen Kostenstellen zusprechen. SDW-Gliederungen, welche die geplanten und bereitgestellten Fördermittel nicht fristgemäß verbrauchen können oder einen zusätzlichen Betrag benötigen, teilen das der Geschäftsstelle unverzüglich mit.
- (7) Die Geschäftsstelle teilt den SDW-Gliederungen im November den exakten, noch abzurechnenden Endbetrag mit. Es besteht die Pflicht für jede SDW-Gliederung, die letzte Rate an Fördermitteln im Haushaltsjahr zusammen mit den Überhängen der vorangegangenen Raten bis spätestens 10.12., möglichst bis zum 30.11. bei der Geschäftsstelle abzurechnen. Ein geringer Mehrverbrauch an Fördermitteln kann von der Geschäftsstelle aus möglicherweise von anderen Kostenstellen nicht in Anspruch genommenen Fördermitteln auch ohne Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes erstattet werden. **Nicht verbrauchte Fördermittel** sind von den RV möglichst zeitig an das Geschäftskonto des LV bei der Berliner Volksbank zu überweisen. Diese Rückzahlungen müssen bis zum 10.12. beim LV kassenwirksam sein.
- (8) Regionalverbände die eigene Einrichtungen betreiben und/ oder ein größeres Projekt planen, können auf Antrag weitere Mittel aus dem Haushalt des Landesverbandes erhalten. Über die Anträge entscheidet der Vorstand.
- (9) Sollten sich in einem Haushaltsjahr die Fördermittel von Seiten des Landes um mehr als 50 v. H. gegenüber den Mittel des Vorjahres als nicht realisierbar erweisen, so tritt der erweiterte Vorstand zusammen, um über eine Modifizierung des Umlagen- und Finanzausgleiches, zur Sicherstellung der Finanzierung der Regionalverbände, zu entscheiden. Für das laufende Haushaltsjahr beschließt der erweiterte Vorstand ein modifiziertes Verfahren, welches er bei der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung, durch Änderungsantrag zu dieser Finanz- und Beitragsordnung, zur Abstimmung stellt.

§ 8 Zahlungsverkehr

- (1) Für den Zahlungsverkehr des LV gilt grundsätzlich:
 - Zahlungen werden durch Überweisungen geleistet bzw. sind bargeldlos zu empfangen. Eine Handkasse ist nicht statthaft.
 - In Sonderfällen, z.B. bei Mitgliederversammlungen, kann der Geschäftsführer oder ein anderes damit beauftragtes Mitglied kleinere Summen in bar einnehmen oder auszahlen. Diese Vorgänge sind wie Barauslagen des Geschäftsführers abzurechnen und vollständig zu belegen.
 - Geldüberweisungen aus den Konten des Landesverbandes müssen einmal im Quartal vom Geschäftsführer zusammen mit einem weiteren Zeichnungsberechtigten unterzeichnet werden. Diese Überweisungslisten sind bei den Haushaltsunterlagen abzulegen.
 - Geldüberweisungen sind vom Geschäftsführer auf der Grundlage einer Einzelunterzeichnungsberechtigung per Online-Banking vorzunehmen. Außer dem Geschäftsführer kann ein weiterer Einzelunterschriftsberechtigter festgelegt werden.
 - Den Kreis der Zeichnungsberechtigten legt der geschäftsführende Vorstand fest.
- (2) Die Kassenprüfer prüfen mindestens einmal jährlich die Buchführung, die Einhaltung des Haushaltsplanes, die Jahresrechnung und die Abrechnung institutioneller und projektbezogener Fördermittel.
- (3) Zum Erhalt der Gemeinnützigkeit des LV und der damit verbundenen Steuerbegünstigung hat die Geschäftsstelle die diesbezüglichen Unterlagen rechtzeitig an das zuständige Finanzamt einzureichen.

§ 9 Zeichnungsbefugnis

- (1) Schreiben im laufenden Geschäftsgang der Geschäftsstelle werden vom Geschäftsführer mit dem Zusatz "Geschäftsführer" unterzeichnet. Interne Schreiben des Vorsitzenden können mit dessen Einverständnis mit "im Auftrag" durch den Geschäftsführer unterzeichnet werden.
- (2) Der Geschäftsführer führt die Finanzgeschäfte des Vereins. Die Überweisungsübersicht ist mindestens einmal pro Quartal von einem weiteren zeichnungsberechtigten Vorstandsmitglied zu überprüfen und gegenzuzeichnen. Den Kreis der Zeichnungsberechtigten legt der Vorstand fest.
- (3) Die Zeichnungsbefugnis in den Regionalverbänden legen die Satzung und Geschäftsordnung des jeweiligen Regionalverbandes fest.
- (4) Schriftverkehr des Leiters eines Arbeitskreises oder einer Projektgruppe, der sich auf Angelegenheiten des eigenen Arbeitskreises bzw. der Projektgruppe bezieht, unterzeichnet der Leiter des Arbeitskreises bzw. der Projektgruppe; ist der Schriftverkehr an Adressen außerhalb des Zuständigkeitsbereiches des SDW-Landesverbandes Brandenburg gerichtet, nur nach Absprache mit dem Vorsitzenden. Eine Kopie dieser Schreiben ist an den Vorsitzenden zu übergeben.

§ 10 Haushaltsplan

- (1) Der Hauptanteil der Finanzierung des LV erfolgt als Festbedarfsfinanzierung durch das Land Brandenburg. Der *Entwurf des Haushaltsplans* (im Folgenden „HP“) des LV für das Folgejahr ist jährlich bis zum 31.12. von der Geschäftsstelle aufzustellen, anschließend vom geschäftsführenden Vorstand zu diskutieren und zu beschließen. Dem erweiterten Vorstand kommt eine beratende Funktion zu. Der

HP des LV ist in Übereinstimmung mit den Förderbestimmungen des Landes Brandenburg zu erstellen. Die Realisierung und Abrechnung des HP obliegt der Geschäftsstelle. Diese Arbeiten sind zeitlich so einzurichten, dass eine ordnungsgemäße Führung der Finanzverwaltung des LV gesichert ist. Dazu gehören folgende Termine:

- Einreichung des vorläufigen Verwendungsnachweises der Fördermittel bis zum 28.02. des Folgejahres,
- Übergabe des kompletten Berichtes zum HP mit allen Anlagen bis zum 30.04. des Folgejahres an die Kassenprüfer,
- Einreichung der Gesamtabrechnung der Fördermittel entsprechend den Festlegungen des Zuwendungsbescheides bis zum 30.06. des Folgejahres.

(2) Die Regionalverbände (nachfolgend „RV“), stellen in Abstimmung mit der Geschäftsstelle termingerecht eigene Haushaltspläne auf. Hierbei sind mindestens folgende Positionen getrennt aufzuführen:

- Einnahmen aus *Fördermitteln des Landes*, die laut Haushaltsplan des LV in der Regel in 4 Raten je Haushaltsjahr in Form von Vorschusszahlungen durch den Landesverband bereitgestellt werden und zur Finanzierung der Projekte verwendet werden dürfen,
- Einnahmen aus *wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben* im Sinne der Steuergesetze,
- Einnahmen aus *anderweitigen Eigenleistungen*, die zur Finanzierung der satzungsgemäßen Aufgaben des Regionalverbandes dienen können. Hierzu zählen auch Spenden und Bußgeldzuweisungen. Sie sind als Einnahmen im „ideellen Bereich“ zu planen.

(3) Die Abrechnungen aller Teile der oben genannten Haushaltspläne der RV erfolgen bei der Geschäftsstelle. Die Termine hierfür werden von der Geschäftsstelle vorgegeben. Folgende, für den Geschäftsverkehr vorgeschriebene Mindestanforderungen an die Belege sind einzuhalten:

- Rechnungen müssen an den jeweiligen RV gerichtet sein,
- Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung müssen eindeutig erkennbar sein,
- die erfolgte Zahlung an den Empfangsberechtigten ist zu belegen,
- bei für den RV erworbenen Gegenständen muss der Verwendungszweck und/oder der Aufbewahrungsort vermerkt sein; Gegenstände über einen Wert von 50 € sind zu inventarisieren,
- bei Erstattung von Barauslagen muss der Berechtigte erkennbar sein,
- die Ausgaben aus der Projektförderung müssen förderfähig im Sinne der Förderbestimmungen sein.

(4) Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes und Leiter der Arbeitskreise (im Folgenden „AK“) rechnen ihre im Auftrage des Landesverbandes vorgenommenen Auslagen direkt bei der Geschäftsstelle ab bzw. übergeben durch sie veranlasste und an den LV oder den AK gerichtete Rechnungen an die Geschäftsstelle, welche die Bezahlung dieser Rechnungen und die Belegführung übernimmt. Die Auslagenerstattung erfolgt auf das Privatkonto der Berechtigten. Der Geschäftsführer entscheidet nach Sachlage, auf welchem Unterkonto der Haushaltsführung des LV die Zahlung verbucht wird.

(5) Der 10.12. ist der letzte Termin für die Jahresabrechnung aller Erstattungsansprüche und der Vorschussabrechnung der RV gegenüber der Geschäftsstelle.

§ 11 Buchführung

- (1) Entsprechend der gegenwärtigen Geräteausstattung der Geschäftsstelle wird die Buchführung des LV elektronisch auf einem PC durchgeführt und regelmäßig auf einer externen Festplatte gespeichert. Die Buchhaltung erfolgt über die Tabellenkalkulations-Programm von LOTUS mit der Bezeichnung „LOTUS 123“, Millennium Edition und Microsoft Excel. Der Datentransfer ist von der Geschäftsstelle zu gewährleisten.
- (2) Die Jahresberichte, die der Prüfung zugeführt werden, müssen den elektronischen Aufzeichnungen inhaltlich entsprechen und sind auf übersichtlichen Tabellen in Papierform zu erstellen. Nach erfolgter Prüfung sind sie dauerhaft und sicher in der Geschäftsstelle aufzubewahren.
- (3) Die Geschäftsstelle führt für den LV zwei voneinander unabhängige Girokonten. Eines ist das Geschäftskonto für den laufenden Zahlungsverkehr bei der Berliner Volksbank, Filiale Eberswalde, das andere ist das Beitragskonto bei der Sparkasse Barnim, Zweigstelle Eberswalde-Westend. Für beide Girokonten ist derselbe Personenkreis zur Zeichnung befugt.
- (4) Die Geschäftsvorfälle auf beiden Girokonten müssen durch die Geschäftsstelle getrennt voneinander geführt werden. Die Eintragungen in der elektronischen Datei **[KONTOXX]** müssen mindestens enthalten: Bezug der Buchung, Buchungsbetrag getrennt nach Einnahme und Ausgabe, Buchungsdatum, Kontoendbestand und Zuordnungskennzeichen für die Unterkonten. Zur Kontrolle des Endbestandes sind in angemessenen Zeitabständen Kontoauszüge zu beschaffen und dauerhaft aufzubewahren.
- (5) Die oben erwähnten Zuordnungskennzeichen müssen eine eindeutige Zuordnung der Geschäftsvorfälle zu den Abschnitten und Untergliederungen des Haushaltsplanes ermöglichen. Für diese Untergliederungen des Haushaltsplanes sind getrennte Unterkonten zu führen. Die Führung der Unterkonten hat so zu erfolgen, dass die Geschäftsvorfälle auf den beiden Girokonten sowohl getrennt voneinander als auch als in ihrer Gesamtwirkung auf das betreffende Unterkonto erkennbar sind. (Die Zuordnung der Geschäftsvorfälle auf den Girokonten zu den Unterkonten erfolgt mittels des Programms LOTUS automatisch auf elektronischem Wege.)
- (6) Die Geschäftsvorfälle sind entsprechend der im HP festgelegten Kostenstruktur in einem von der Kontenführung nach Punkt 3.4. *unabhängigen* zweiten Arbeitsschritt zu buchen. Die Zuordnung zu den Kostenarten kann gutachtlich entsprechend dem aus den Ausgabenbelegen ersichtlichen sachlichen Charakter der Ausgaben erfolgen.
- (7) Bei der Dateneingabe in entsprechend gestaltete elektronische Dateien ist außerdem nach der jeweiligen *Kostenstelle* zu unterscheiden, bei der diese Ausgabe entstand. Jeder Gliederung des SDW-LV wie Geschäftsstelle, Landesbüro, Infodienst, RV, AK ist eine Kostenstellen-Nummer zuzuordnen.
- (8) Die elektronischen Dateien müssen eine aktuelle Kontrolle der finanziellen Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen SDW-Gliederungen und der Finanzverwaltung in der Geschäftsstelle des LV ermöglichen und einen Überblick über den aktuellen Stand der Planerfüllung des HP erlauben, und zwar getrennt nach den Planpositionen.
 - nicht zweckgebundene Einnahmen und Ausgaben / ideeller Bereich des LV (hierunter fallen auch die Eigeneinnahmen bzw. Ausgaben der RV und AK),
 - Erlöse und Ausgaben aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben der RV
 - Verbrauch an institutionellen Fördermitteln

- (9) Geschäftsunterlagen sind fünf Jahre in der Geschäftsstelle aufzubewahren. Danach kann ihre Archivierung erfolgen.

§ 12 Reisekostenvergütung

- (1) Reisekosten, die im Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Aufgaben des *Landesverbandes* entstehen, sind von den Reisenden zu verauslagen und die Erstattung anschließend unter Vorlage der Kostenbelege gegenüber dem Landesverband geltend zu machen.
- (2) Es werden nur Kosten für die Beförderung und die Übernachtung sowie Tagungsgebühren erstattet. Über vor Fahrtbeginn zu beantragende Ausnahmen entscheidet der Vorsitzende, der dieses Recht auf den Geschäftsführer übertragen kann.
- (3) Es sind vorrangig öffentliche Verkehrsmittel unter Ausnutzung aller Möglichkeiten der Fahrpreisminimierung zu benutzen. Bahnfahrkarten werden für die 2. Klasse erstattet.
- (4) Bei der Benutzung von Privat-Pkw kann ein Kilometergeld gewährt werden. Für Schäden an den Pkw oder Versicherungskosten kommt der Landesverband nicht auf. Die Vergütung der Reisekosten richtet sich immer nach dem aktuellen Stand des Bundesreisekostengesetzes, bzw. bei geförderten Projekten nach den Fördermittelrichtlinien.
- (5) Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes, der Arbeitskreise und Projektgruppen, des Informationsdienstes des Landesverbandes sowie nicht rechtsfähiger Regionalverbände rechnen unmittelbar bei der Landesgeschäftsstelle ab, alle übrigen Mitglieder bei ihrem jeweiligen Regionalverband.

§ 13 Sonstige Vergütungen

- (1) Gutachtertätigkeit von Mitgliedern im Auftrage des *Landesbüros anerkannter Naturschutzverbände* im Sinne des § 63 BbgNatSchG kann am Jahresende in landesweit mit allen anderen Gesellschafterverbänden abgestimmter einheitlicher Höhe entsprechend den dem Landesbüro zur Verfügung stehenden Mitteln vergütet werden.
- (2) Nach § 3 Nr. 26a EStG kann außergewöhnliches ehrenamtliches Engagement über die Ehrenamtszuschale vergütet werden. Die steuerrechtlichen Obergrenzen sind dabei zu beachten. Über eine Vergütung entscheidet im Einzelfall der Vorstand.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde am 09.05.2015 von der Mitgliederversammlung beschlossen. Sie tritt am gleichen Tage in Kraft.