

Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung regelt auf Basis des §8, Abs. 1 der Satzung des SDW Landesverbandes Brandenburg die Arbeitsweise des Landesverbandes sowie das Zusammenspiel mit seinen Regionalverbänden. Sie dient diesen als Orientierung für die eigene Vereinsarbeit.

§ 1 Zusammenarbeit mit den Regionalverbänden

- (1) Die Regionalverbände (im Folgenden auch RV) sind angehalten, ihre Satzungen an der Satzung des Landesverbandes (im Folgenden auch LV) 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) Der Landesverband unterrichtet die Regionalverbände über eigene Aktivitäten auf ihrem Territorium und bezieht diesen nach Möglichkeit in diese Aktivitäten mit ein.
- (3) Die RV sind für die Werbung und Betreuung ihrer Mitglieder zuständig.

§ 2 Mitgliedsbeiträge und -verwaltung

- (1) Die Mitgliedschaft ist gem. Satzung §8, Abs. 2 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 per Sammellastschriftverfahren über den Landesverband erhoben. Grundsätzlich sind jedoch die Regionalverbände für die Erhebung der Mitgliedsbeiträge ihrer Mitglieder verantwortlich. Regionalverbände mit eigenständiger Beitragserhebung leiten die Summe der unter §2 (4) geregelten Beiträge an den Landesverband weiter.
- (3) Die Regionalverbände können abweichend von den nachfolgenden Mindestmitgliedsbeiträgen höhere oder niedrigere Beiträge im Rahmen einer Regionalverbandsbeitragsordnung bestimmen. Diese Regionalverbände führen eigene Beitragserhebungen durch leiten die Summe der unter §2 (4) geregelten Beiträge an den Landesverband weiter.

- (4) Folgende Beitragsstaffelung ist vorgesehen:

Regelbeitrag für natürliche Personen	35,- EUR
Ermäßigter Beitrag für Jugendliche bis 18 Jahren, sowie Auszubildende und Studenten bis 28 Jahre, sowie für Rentner, Arbeitslose und Sozialhilfeempfänger	20,- EUR
Familienbeitrag für Partner oder Eltern mit Kindern	50,- EUR
Förderbeitrag	65,- EUR

- (5) Fördermitgliedschaft:

- a. Institutionen (z.B. Schulen und Kindergärten) und externe Verbände können nur die Fördermitgliedschaft erhalten. Für die Dauer ihrer Mitgliedschaft beziehen sie quartalsweise die Vereinszeitschrift „Unser Wald“ frei Haus. Darüber hinaus haben Fördermitglieder die

Möglichkeit waldpädagogische Veranstaltungen der SDW einmal pro Jahr vergünstigt zu buchen.

b. Einzelpersonen können die Fördermitgliedschaft ebenfalls beantragen.

- (6) Von der Zahlung eines Mitgliedsbeitrages befreit sind Ehrenmitglieder und assoziierte Mitglieder.
- (7) 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 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.
- (8) Da der Landesverband für den gesamten Mitgliederbestand die Mitgliederverwaltung realisiert, sind Mitgliederlisten der RV jeweils zum Stichtag 10. Dezember mit der zentralen Mitgliedsdatei der Landesgeschäftsstelle abzugleichen. 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. In gleicher Verfahrensweise gibt der Landesverband direkt an die Geschäftsstelle übermittelte Informationen an die Regionalverbände weiter.
- (9) 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.

§ 3 Umlagen- und Finanzausgleich

- (1) Den Regionalverbänden steht zur Sicherstellung ihrer territorialen Aufgaben eine Umlage aus den Mitteln des Landesverbandes nach folgendem Verfahren zu:
 - a) 30 v. H. der Mitgliedsbeiträge derjenigen Mitglieder, die dem Regionalverband territorial zugeordnet sind
 - b) 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. Für die Berechnungsgrundlage werden Familienmitgliedschaften grundsätzlich als 3 Personen berechnet.
- (2) Jährlich zum 31.01. wird die Höhe der Umlage gemäß dieser Geschäftsordnung und der aktuellen Mitgliederzahlen je RV berechnet. Die Auszahlung der Umlage erfolgt in zwei Raten. Die erste Rate erfolgt im Frühjahr (bis spätestens erste Märzwoche) und umfasst die anteiligen Mitgliedsbeiträge (1a). Diese Mittel stehen den Regionalverbänden zur freien Verfügung. Die zweite Rate erfolgt in der Regel in der Woche nach dem Beitragseinzug (Stichtag 30.06.) und umfasst die Umlage aus der Umweltverbändeförderung (1b&c).

- (3) Die Regionalverbände rechnen die Fördermittel (1b & c) bis zum 30.11. des Haushaltsjahres bei der Geschäftsstelle ab. Für die Abrechnung ist das von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellte Formblatt zu verwenden und mitsamt Originalbelegen einzureichen. Dabei ist weiterhin zu beachten:
- 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 ist das entsprechende Formblatt zu benutzen. In jedem Fall muss der Berechtigte erkennbar sein,
 - Ausgaben müssen förderfähig im Sinne der Förderbestimmungen sein und den satzungsgemäßen Aufgaben des Vereins entsprechen.
- (4) Bei Nichteinhaltung der Frist kann der Vorstand die Kürzung der für die einzelnen Gliederungen geplanten Fördermittel beschließen und die frei werdenden Mittel anderen Kostenstellen zusprechen. 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 Sparkasse Barnim zu überweisen. Diese Rückzahlungen müssen bis zum 10.12. beim LV kassenwirksam sein.
- (5) 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.
- (6) Arbeitskreisen im Landesverband kann auf Antrag bis zum 30.09. ebenfalls eine Umlage aus dem Haushalt des LV zugewiesen werden. Über die Anträge entscheidet der Vorstand. Die Mittel müssen nach den gleichen Modalitäten (vgl. §3 (3)) abgerechnet werden.
- (7) Sollten sich in einem Haushaltsjahr die Fördermittel von Seiten des Landes um mehr als 50 v. H. gegenüber den Mitteln 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 Geschäftsordnung, zur Abstimmung stellt.

§ 4 Mitgliederversammlung des Landesverbandes

- (1) Die Mitgliederversammlung ist gemäß § 10 der Satzung eine Delegiertenversammlung. Die Anzahl der Delegierten regelt die 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, Berichterstattern und Antragstellern 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) Sind zu demselben Gegenstand mehrere Anträge gestellt worden oder liegen Gegenanträge vor, ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Im Zweifel entscheidet die Mitgliederversammlung, welches der weitest gehende Antrag ist.
- (11) 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.
- (12) 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 per Handzeichen zu wählen. Delegierte können die geheime Wahl beantragen. Die Wahl hat in der Reihenfolge Vorsitzender, stellvertretende Vorsitzende, Beisitzer zu erfolgen.
- (13) 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.

§ 5 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.

§ 6 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.

§ 7 Arbeitsorgane des Landesvorstandes

7.1. 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.

7.2. 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 BbgNatSchAG in Bezug auf die Rechte und Pflichten anerkannter Naturschutzverbände sowie weiterer Fachgesetze 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.

7.3. 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,
- Organisation der Lohnabwicklung hauptamtlicher sowie anderer Mitarbeiter (z.B. aus dem Ökologischen Bundesfreiwilligendienst); dazu gehört die Kommunikation mit Arbeitsämtern, Finanzämtern, Sozialversicherungen und anderen erforderlichen Stellen sowie die regelmäßige Abführung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitgeberanteile,
- Herstellung des notwendigen Versicherungsschutzes für den Verein, seine 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
- Zum Erhalt der Gemeinnützigkeit des LV und der damit verbundenen Steuerbegünstigung hat die Geschäftsstelle die diesbezüglichen Unterlagen rechtzeitig an das zuständige Finanzamt einzureichen.

7.4. 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 gegenüber den weiteren Mitarbeitern der Landesgeschäftsstelle weisungsbefugt. 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.

§ 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 abzurechnen und vollständig zu belegen.
- Geldüberweisungen sind vom Geschäftsführer auf der Grundlage einer Einzelunterzeichnungs-berechtigung über die Vereinsverwaltungssoftware per Online-Banking vorzunehmen. Außer dem Geschäftsführer kann ein weiterer Einzelunterschriftsberechtigter festgelegt werden. Den Kreis der Zeichnungsberechtigten legt der geschäftsführende Vorstand fest.

§ 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.
- (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 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 der aktuellen Projektkulisse 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:
 - Übergabe des kompletten Berichtes zum HP mit allen Anlagen bis zum 30.04. des Folgejahres an die Kassenprüfer,
 - Einreichung der Gesamtabrechnung der Fördermittel aus der Umweltverbändeförderung entsprechend den Festlegungen des Zuwendungsbescheides bis zum 30.06. des Folgejahres.
 - Abrechnung der weiteren Projekte gemäß Zuwendungsbescheid.

- (2) Die Regionalverbände sind für die Aufstellung eigener Haushaltspläne verantwortlich.

§ 11 Buchführung

- (1) Grundsätzlich werden sämtliche Vereinsdaten über ein Dropbox-Konto verwaltet und sind damit stets in der Cloud gespeichert. Zusätzlich wird regelmäßig eine Kopie über eine externe Festplatte gesichert.
- (2) Die Buchführung erfolgt digital auf den Rechnern der Landesgeschäftsstelle über eine Vereinsverwaltungssoftware.
- (3) Die Jahresberichte, die der Prüfung zugeführt werden, werden digital erstellt und gespeichert sowie in Papierform dauerhaft und sicher in der Geschäftsstelle verwahrt.
- (4) Die Geschäftsstelle führt für den LV ein Geschäftskonto bei der Sparkasse Barnim. Die Kontoauszüge sind ordnungsgemäß in Papierform abzulegen.
- (5) Sämtliche Kontobewegungen und Geschäftsvorfälle sind nach der im HP festgelegten Kostenstruktur im Kontenrahmen der Vereinsverwaltungssoftware zu verbuchen und den entsprechenden Projekten zuzuordnen. Jeder Vorgang erhält eine eindeutige Buchungsnummer, welche chronologisch fortlaufend vergeben wird. Die Buchungsnummern sind zusammen mit dem Projektkürzel sowie dem Wertstellungsdatum auf den Originalbelegen zu vermerken. Die Originalbelege werden in den entsprechenden Projektordnern abgelegt und zum Haushaltsabschluss der Prüfung zugeführt. Eine jährlich niederzuschreibende „Erläuterung des Haushalts“ gibt weiteren Aufschluss über die Belegführung und das Ordnungssystem in der Geschäftsstelle.
- (6) Die elektronischen Dateien müssen eine aktuelle Kontrolle der finanziellen Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen SDW-Gliederungen und der Finanzverwaltung in der Geschäftsstelle des LV sowie den Fördermittelgebern 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
 - Erlöse und Ausgaben aus dem Zweckbetrieb des LV
 - Erlöse und Ausgaben aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des LV
 - Verbrauch an projektbezogenen Fördermitteln
- (7) Geschäftsunterlagen sind fünf Jahre in der Geschäftsstelle aufzubewahren. Danach kann ihre Archivierung erfolgen.
- (8) Die Kassenprüfer des LV prüfen mindestens einmal jährlich die Buchführung, die Einhaltung des Haushaltsplanes, die Jahresrechnung und die Abrechnung von Fördermitteln.

§ 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 und unter Verwendung des entsprechenden Formblattes, gegenüber dem Landesverband geltend zu machen.
- (2) Es sind vorrangig öffentliche Verkehrsmittel unter Ausnutzung aller Möglichkeiten der Fahrpreisminimierung zu benutzen. Bahnfahrkarten werden für die 2. Klasse erstattet.
- (3) 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.
- (4) 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 BNatSchG 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 ehrenamtliches Engagement über die Ehrenamtspauschale vergütet werden. Die steuerrechtlichen Obergrenzen sind dabei zu beachten. Über eine Vergütung entscheidet im Einzelfall der Geschäftsführer.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde am 23.03.2019 von der Mitgliederversammlung beschlossen. Sie tritt am gleichen Tage in Kraft.