



**HELFERVEREINIGUNG
WIR HELFEN DENEN,
DIE HELFEN.**

**Geschäftsordnung (GO) Vereinigung der
Helfer und Förderer des Technischen
Hilfswerks Eggenfelden e.V.
(„THW-Helfervereinigung Eggenfelden e.V.“)**

Die THW-Helfervereinigung Eggenfelden e.V. begrüßt und unterstützt die Gleichstellung der Geschlechter. Um die Lesbarkeit der Satzung besser zu gewährleisten, wurde auf die gleichzeitige Verwendung der weiblichen, männlichen und diversen Form verzichtet. Dies soll jedoch keine Benachteiligung der verschiedenen Geschlechter in der THW-Helfervereinigung Eggenfelden e.V. darstellen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 – Aufgabe

§ 2 – Mitgliedsbeiträge

§ 3 – Vorstandsarbeiten

§ 4 – Kassenführung

§ 5 – Aufgaben des Kassiers

§ 6 – Aufgaben des Schriftführers

§ 6 – Kassenführung THW-Jugend Eggenfelden

§ 7 – Traditionen

§ 8 – Bankverbindung

§ 9 – Kontakt

§ 10 – Datenschutz

§ 11 – Gültigkeit

§ 1 – Aufgabe

1. Die GO ergänzt die „Satzung der Vereinigung der Helfer und Förderer des Technischen Hilfswerks Eggenfelden e.V.“ kurz „THW-Helfervereinigung Eggenfelden e.V.“.
2. Die GO soll die Vorstandschaft bei ihrer täglichen Arbeit unterstützen bzw. diese regeln.

§ 2 – Mitgliedsbeiträge

1. Beitragsordnung:
Gemäß Art. 5.1 Satz 1 der Satzung werden die Mitgliedsbeiträge durch die Mitgliederversammlung bzw. im Falle des Jugendbeitrages gemäß Jugendordnung durch die Jugendversammlung der THW Jugend Eggenfelden festgelegt. Um die Übersichtlichkeit über die Betragssätze zu gewährleisten, ist durch die Vorstandschaft eine Übersicht zu erstellen und laufend aktuell zu halten. Diese Beitragsordnung ist auf der Homepage der THW-Helfervereinigung Eggenfelden als Download zur Verfügung zu stellen.
2. Der Beitragseinzug erfolgt im Normalfall im Wege des SEPA-Mandats (Einzug) i.d.R. im Monat März des Kalenderjahres für den der Beitrag fällig ist.
3. Bei Neuaufnahme eines Mitglieds im laufenden Kalenderjahr ist der volle Jahresbeitrag zu entrichten.
4. Bei Austritt während des laufenden Kalenderjahres erfolgt keine Rückerstattung des anteiligen Jahresbeitrages.
5. Kommt ein Vereinsmitglied mit seiner Zahlungsverpflichtung in Verzug (z.B. bei Rücklastschriften) erfolgt eine Zahlungsaufforderung mit Fristsetzung durch den Kassier

§ 3 – Vorstandsarbeit

1. Turnusmäßig finden Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes (i.d.R. quartalsweise) statt. Zu diesen Sitzungen wird durch den Vorstand oder dessen Stellvertreter unter Nennung der Tagesordnung geladen.
2. Ergänzend dazu finden gemäß Artikel 12.2 zweimal jährlich Sitzungen des erweiterten Vorstandes statt. Zu diesen Sitzungen wird durch den Vorstand oder dessen Stellvertreter unter Nennung der Tagesordnung per E-Mail geladen.
3. Bei Abstimmungen gelten Artikel 10 und 12 der Satzung. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorstandes
4. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Außer dem geschäftsführenden Vorstand haben die Teilnehmer (soweit nicht anders im Sitzungsprotokoll festgehalten) über die Themen und Ergebnisse Stillschweigen zu bewahren.
5. Über die Vorstandssitzungen ist ein Protokoll anzufertigen, aus dem insbesondere die Beschlussergebnisse hervorgehen. Das Protokoll ist vom Vorstand bzw. von dem der Sitzung leitet und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

6. Zur Erledigung steuerlicher oder rechtlicher Angelegenheiten kann sich der Vorstand bei Bedarf durch Fachstellen (z.B. Steuerberater, Rechtsanwalt, o.ä.) beraten lassen.

§ 4 – Kassenführung

1. Der Schatzmeister ist geschäftsfähig für den gesamten Zahlungsverkehr im Rahmen seines Aufgabenbereiches. Für die Bankgeschäfte ist der Schatzmeister allein zeichnungsberechtigt. Bei dessen Verhinderung und zwingender Erledigung in der Folge Vorsitzender, stellv. Vorsitzender, Schriftführer.
2. Die Jahresrechnung ist von zwei, zeitgleich mit der Wahl des Vorstands für die Dauer von ebenfalls auf fünf Jahre gewählten, Kassenprüfern zu prüfen. Sie ist der Mitgliederversammlung zur Genehmigung bzw. gegebenenfalls zur Entlastung des Vorstands vorzulegen.

§ 5 – Aufgaben des Schatzmeisters

1. Der Schatzmeister ist zuständig für die gesamte Kassenführung des Vereins. Hierzu führt er ein Kassenbuch. Er ist geschäftsfähig für die Bankgeschäfte und wird dabei vom Schriftführer unterstützt.
2. Er stellt die Jahresrechnung auf und legt die den Kassenprüfern zur Prüfung vor.
3. Er trägt die Jahresrechnung in der Mitgliederversammlung vor.
4. Die Erhebung der Mitgliedsbeiträge tätigt er in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer.
5. Er erstattet der Vorstandschaft regelmäßig in den Vorstandssitzungen Bericht über bedeutsame Einnahmen und Ausgaben.
6. Er führt die Hauptkasse bei allen Vereinsveranstaltungen und erledigt deren Abrechnung.
7. Er unterstützt den Vorstand bei der Erstellung der Steuererklärungen.

§ 6 – Aufgaben des Schriftführers

1. Der Schriftführer hat die aktuelle Mitgliederliste zu führen.
2. Er führt das Archiv und die Chronik des Vereins.
3. Er hat die Protokolle bei den Mitgliederversammlungen und den Vorstandssitzungen zu führen.
4. Er bereitet die Mitgliederversammlungen vor. Dazu zählen u.a. Unterschriftslisten und Wahlunterlagen (Wählerverzeichnis, Wahlunterschriften, Stimmzettel, etc.)
5. Änderungen der Eintragungen im Vereinsregister, notarielle Bestätigungen hierzu, etc. leitet er in Verbindung mit Vorstand ein.
6. Er unterstützt den Schatzmeister insbesondere bei der Erhebung der Mitgliedsbeiträge.

§ 7 – Kassenführung THW-Jugend Eggenfelden

Die THW-Jugend Eggenfelden hat eine eigene Jugendkasse, die Bestandteil der Vereinskasse ist. Hierfür existiert ein eigenes Bankkonto, damit kleinere Ausgaben ohne Zustimmung der Vorstandschaft unbürokratisch und in eigener Verantwortung der THW-Jugend Eggenfelden getätigt werden können.

1. Die THW-Jugend Eggenfelden wirtschaftet eigenständig.
2. Für die Führung der Jugendkasse ist gemäß Satzung und Jugendordnung der Ortsjugendleiter verantwortlich.
3. Die Kassenführung kann mit Zustimmung der geschäftsführenden Vorstandschaft an eine andere Person innerhalb des Vereins delegiert werden.
4. Die Jugendkasse ist nach Ablauf des Geschäftsjahres dem Schatzmeister in angemessener Frist (i.d.R. bis zum 31.03.) vorzulegen.
5. Die Jugendkasse unterliegt sowohl der Prüfung durch die Kassenprüfer der Ortsjugend als auch der Prüfung der, durch die Mitgliederversammlung gewählten, Kassenprüfer.
6. Ausgaben, bis zu einer Höhe von 250 €, führt die THW-Jugend Eggenfelden selbständig durch, größere Ausgaben sind mit dem Vorstand abzusprechen.
7. Für das Bankkonto sind der Schatzmeister und der Ortsjugendleiter Verfügungsberechtigt.

§ 8 – Vereinstraditionen

1. **Veranstaltungen**
Der Verein unterstützt die Teilnahme von Helfenden des Ortsverbandes und/oder Vereinsmitglieder an internen oder externen Veranstaltungen zur Kameradschaftspflege oder Repräsentation.
2. **Geburtstage**
Den älteren Vereinsmitgliedern wird zum Geburtstag von einer Abordnung des Vereins gratuliert; erstmalig zum 50. Geburtstag (für aktive Helfende), ansonsten erstmals zum 60sten, in der Folge zum 70sten und weiter alle 5 Jahre. Im Namen des Vereins wird zu den geraden Geburtstagen ein Geschenk überreicht.
3. **Ehrungen**
In der Mitgliederversammlung oder in einem ähnlich angemessenen Rahmen werden Ehrungen für langjährige Vereinszugehörigkeit, sowie für verdiente Leistungen gemäß Ehrenordnung der THW-Bundesvereinigung e.V. verliehen.
4. **Beerdigung von verstorbenen Vereinsmitgliedern**
In Abstimmung mit den Angehörigen des verstorbenen Vereinsmitglieds kann wie folgt verfahren werden:
 - Fördermitglieder: An die Hinterbliebenen wird eine Beileidskarte versandt.
 - Ehrenmitglieder, aktive Mitglieder, Jugendmitglieder: Teilnahme an Trauerfeier mit möglichst vielen Vereinsmitgliedern im Dienstanzug THW, Kranzspende, Nachruf
 - Passive Mitglieder: Teilnahme an Trauerfeier durch einen Vereinsvertreter, Kranzspende, Nachruf

5. Veranstaltungen des Vereins

Organisation und Durchführung durch den Vorstand oder eine von diesem beauftragte Person. Zur Ergänzung unterstützten Vereinsmitglieder, sowie aktive THW-Helfende oder sonstiges Fachpersonal.

§ 9 – Bankverbindung

Zur Erledigung der Geschäfte unterhält die THW-Helfervereinigung Eggenfelden verschiedene Bankkonten. Die Bankverbindung des regulären Geschäftskontos soll auf allen notwendigen Unterlagen, sowie auf der Homepage des Vereins angegeben werden und lautet wie folgt:

IBAN: DE20 7406 1813 0005 55786 20

BIC: GENODEF1PFK

Bankinstitut: VR-Bank Rottal-Inn eG

§ 10 – Kontakt

Für die Zwecke der Kommunikation und des Außenauftritts, wurde durch die THW-Helfervereinigung Eggenfelden die Domain „thw-hv-eggenfelden.de“ erworben. Unter dieser Domain ist auch die Homepage der THW-Helfervereinigung Eggenfelden zu erreichen. Dies ist aktuell eine Unterseite der Homepage des THW OV Eggenfelden. Dort werden auch alle öffentlichen Informationen und Dokumente zu Verfügung gestellt.

Außerdem sollen folgende Kontaktdaten im Schriftverkehr und auf allen relevanten Dokumenten der THW-Helfervereinigung Eggenfelden Verwendung finden:

E-Mail: info@thw-hv-eggenfelden.de

Adresse: THW-Helfervereinigung Eggenfelden e.V.

Lauterbachstraße 63

84307 Eggenfelden

§ 11 – Datenschutz

Die Mitglieder der Vorstandschaft sind zur sicheren Aufbewahrung aller Mitgliederdaten, sowie aller weiteren Daten des Vereins und zur ausschließlichen Verwendung zu Vereinszwecken verpflichtet.

§ 12 – Gültigkeit

Die Geschäftsordnung muss zur Wirksamkeit erst- und einmalig durch die stimmberechtigten Mitglieder der Mitgliederversammlung der Vereinigung der Helfer und Förderer des Technischen Hilfswerks Eggenfelden e.V. bestätigt werden. Es genügt die einfache Mehrheit.

Die GO verliert nach dieser Zustimmung die Gültigkeit nur durch:

- a) Auflösung der Vereinigung der Helfer und Förderer des Technischen Hilfswerks Eggenfelden e.V.
- b) Änderung und/oder Anpassungen durch den Vorstand der Vereinigung der Helfer und Förderer des Technischen Hilfswerks Eggenfelden e.V.

Für eine Änderung ist eine Mehrheit von drei Mitgliedern der geschäftsführenden Vorstandschaft inklusive des Vorsitzenden erforderlich. Über das Abstimmungsergebnis ist ein Protokoll anzufertigen.

Das Änderungsdatum der GO definiert die jeweils gültige Fassung. Vorherige Versionen verlieren dadurch ihre Gültigkeit. Es gilt das Unterschriftsdatum des Vorsitzenden. Die Änderungen sind in der nächsten Mitgliederversammlung bekannt zu geben.

Diese GO wurde am 27.12.2024 durch die Mitgliederversammlung beschlossen.