

Finanz- und Beitragsordnung

der Kleingartenanlage "Freies Land" e.V. Berlin-Weißensee

§ 1 Geltungsbereich

- 1) Die vorliegende Finanz- und Beitragsordnung ergänzt die Satzung des Vereins in der jeweils gültigen Fassung.
- 2) Sie regelt die finanziellen Geschäfte des Vereins, ist jedoch nicht unmittelbarer Bestandteil der Vereinssatzung.
- 3) Alle Änderungsbeschlüsse des Vorstands zur Finanz- und Beitragsordnung sind grundsätzlich durch die Delegiertenversammlung zu beschließen.

§ 2 Geschäftsjahr

- 1) Das Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) entspricht dem Kalenderjahr.

§ 3 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- 1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, d.h., die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten bzw. erwarteten Erträgen stehen.
- 2) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
- 3) Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des beschlossenen Finanzplanes, d.h., die bei den einzelnen Sachkosten bestätigten Einnahmen und Ausgaben sind gegenseitig deckungsfähig.
- 4) Die Höhe der Ausgaben müssen sachgemäß, etwaige Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.
- 5) Die Nachweisführung hat nach kaufmännischen Regeln und Grundsätzen revisionssicher zu erfolgen.

§ 4 Finanzplan

- 1) Das zuständige Mitglied des geschäftsführenden Vorstands (Schatzmeister/in) erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Finanzplan. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzu- und -abflüsse umfassen.
- 2) Er ist in nachfolgender Gliederung aufzustellen:
 - a. Einnahmen und Ausgaben des ideellen Bereiches
 - b. Einnahmen und Ausgaben des Vermögensbereiches
- 3) Der Finanzplanentwurf ist bis spätestens zum 15. Oktober des Vorjahres zu erstellen und den Delegierten mit der Einladung zur nachfolgenden Delegiertenversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
- 4) Der/die Schatzmeister/in überwacht die Einhaltung des Finanzplanes und berichtet dem geschäftsführenden/erweiterten Vorstand laufend, mindestens jedoch ¼-jährlich, über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

§ 5 Jahresabschluss (Kassenbericht)

- 1) Der Jahresabschluss (Kassenbericht) des vorangegangenen Kalenderjahres ist bis zum 31.03. des Folgejahres dem Vorstand vorzulegen.
- 2) Im Jahresabschluss (Kassenbericht) müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Des Weiteren muss eine Aufstellung über das Vermögen und die Forderungen/ Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
- 3) Die Prüfung des Jahresabschlusses (Kassenbericht) obliegt den gewählten Kassenprüfern /innen. Sie sind darüber hinaus berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der geschäftsführende Vorstand hat den Kassenprüfern/innen dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

§ 6 Kassenprüfung

- 1) Die Kassenprüfer/innen überwachen die Einhaltung des Finanzplanes und der Finanz- und Beitragsordnung. Sie überprüfen, ob:
 - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
- 2) Zu den Aufgaben der Kassenprüfer/innen gehört auch die Prüfung der Handkasse.
- 3) Die Kassenprüfer/innen erstatten der Delegiertenversammlung Bericht über die durchgeführte Kassenprüfung und beantragen bei ordnungsgemäßer Kassenführung und Mittelverwendung die Entlastung des Vorstandes durch die Delegiertenversammlung.
- 4) Die Kassenprüfer/innen nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 7 Inventar

- 1) Zur Erfassung des Inventars ist von dem verantwortlichen Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes (Schatzmeister/in) ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- 2) Das Inventar-Verzeichnis muss enthalten:
 - Inventar-Nummer
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert sowie
 - Aufbewahrungsort
- 3) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös ist der Vereinskasse zuzuführen.
- 4) Über verschenkte bzw. verschrottete Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen

§ 8 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

- 1) Der/die Schatzmeister/in ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten und die Einhaltung des Finanzplans des Vereins verantwortlich.
- 2) Er / Sie verwaltet die Vereinsfinanzen über mindestens ein Konto bei einer deutschen Bank sowie über eine Handkasse. Zahl und Art der Konten sind dem geschäftsführenden Vorstand offenzulegen.
- 3) Der gesamte Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos abzuwickeln.
- 4) Zahlungen dürfen durch den/die Schatzmeister/in grundsätzlich nur dann geleistet werden, wenn sie nach dieser Finanz- und Beitragsordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Finanzplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- 5) Über alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäße Zahlungsbelege zu fertigen und durch den/die Schatzmeister/in lückenlos nachzuweisen und aufzubewahren.
 - Die Belege müssen den Tag der Einnahme oder Ausgabe, den Betrag, den Verwendungszweck und erforderlichenfalls die Mehrwertsteuer enthalten.
 - Sie müssen mit den Vermerken „sachlich und rechnerisch richtig“ und „zur Zahlung angewiesen“ versehen sein.
 - Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist von dem Vorstandsmitglied zu zeichnen, welches den Vorgang verantwortlich veranlasste
 - Ohne den Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ dürfen keine Zahlungen veranlasst werden.
- 6) Die Verfügungs- und Zeichnungsberechtigungen über die Vereinskonten sind in der Geschäftsordnung, Pkt. 2, Absatz (4) und (5) geregelt.

§ 9 Handkasse, Vorschussregelung

- 1) Für zwingend notwendige Barzahlungen wird durch den/die Schatzmeister/in eine Handkasse geführt.
- 2) Die Nachweisführung der Ein- und Auszahlungen hat in einem, täglich zu führenden und monatlich abzurechnenden elektronischen Kassenbuch zu erfolgen.
- 3) Der Bestand dieser Kasse darf 1.000,00 € nicht überschreiten. Wird das Kassenlimit überschritten, hat eine sofortige, durch Beleg nachgewiesene Einzahlung auf das Bankkonto des Vereins zu erfolgen. Sofern der Kassenbestand auf „0“ sinkt, ist dieser durch eine Barabhebung bei der Bank durch zwei Zeichnungsberechtigte wieder auf das Limit aufzufüllen.
- 4) Die verantwortlichen Verwalter für die Ausleihe von Mobiliar, technischen Geräte und Zeltgarnituren vereinnahmen die Leihgebühren in einer von ihnen verwalteten Handkasse (**nur für Einnahmen!!!**). Sie fertigen für die eingenommenen Leihgebühren entsprechende Quittungen aus und dokumentieren die Einnahmen unter Beifügung einer Kopie der Einzahlungsquittung in einem manuell geführtem Nachweisbuch (Kassenbuch). Die Einzahlung und Abrechnung der vereinnahmten Gelder hat einmal monatlich zum Monatsende unter Vorlage des Kassenbuches in die Handkasse des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin zu erfolgen.
- 5) Zur Sicherung der finanziellen Beweglichkeit des Vereins kann den ehrenamtlich für den Verein tätigen Mitgliedern ein Vorschuss gezahlt werden. Der Vorschuss wird als Forderung des Vereins gegenüber dem/der Vorschussempfänger/in gebucht und ist nach Abschluss der Aktivität abzurechnen.

§ 10 Auslagenersatz

- 1) Auslagen von Vorstands- und anderen Vereinsmitgliedern, die durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind, werden in Höhe der tatsächlichen Kosten gegen Vorlage und Abgabe eines von den Mitgliedern unterzeichneten Originalbeleges erstattet (z.B. Ausgaben für Büromaterial, Kleinmaterial u.a.).
- 2) Der Einzelnachweis ist nicht erforderlich, wenn pauschalierte Zahlungen dem tatsächlichen Aufwand offensichtlich nicht übersteigen.
- 3) Pauschalierte Zahlungen dürfen nicht Arbeits- oder Zeitaufwand abdecken.

§ 11 Finanzierung des Vereins

- 1) Die zur Durchführung der Aufgaben des Vereins erforderlichen Mittel werden im Wesentlichen durch folgende Zahlungsverpflichtungen der Mitglieder gesichert:
- 2) Zahlungen für die allgemeine Geschäftstätigkeit des Vereins
 - Mitgliedsbeiträge (personen-, parzellenbezogen),
 - Umlagen,
 - Ersatzzahlungen für nicht geleistete Gemeinschaftsarbeitsstunden,
 - Aufnahmegebühren,
 - Einmalige Finanzbeteiligung der Neupächter an den Kosten für den Erhalt der vereinseigenen Anlagen (Wasser, Strom, Vereinshaus),
 - Sanktionseinnahmen (Gebühren für Mahnungen und Sanktionen),
 - Leihgebühren.
- 3) für Zahlungen an den Verpächter (Bezirksverband)
 - Pacht je Parzelle
 - öffentlich-rechtliche Lasten (Straßenreinigung, Grundsteuer) je Parzelle
 - Vereinsbeitrag je Parzelle
- 4) für Zahlungen aus Verträgen mit Dritten
 - Vorauszahlungen für Müllabfuhr und Winterdienst
 - verbrauchsabhängige Zahlungen für den Bezug von Trinkwasser und Elektroenergie

§ 12 Einnahmen und Ausgaben

- 1) Mitgliedsbeitrag
 - a. Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird jährlich von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 zu dieser Finanz- und Beitragsordnung einzeln ausgewiesen.
 - b. Der Mitgliedsbeitrag besteht aus einem personen- und einem parzellenbezogenen Mitgliedsbeitragsteil.
 - Der personenbezogene Beitragsanteil ist für jedes Mitglied und pro Jahr zu zahlen. Für Ehrenmitglieder entfällt dieser Anteil.
 - Der parzellenbezogene Beitragsanteil ist von den Pächtern pro Parzelle und Jahr zu entrichten.
 - c. Der Mitgliedsbeitrag wird für die Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben des Vereins verwendet und beinhaltet folgende Ausgabepositionen:
 - Verwaltungsausgaben
 - Ehrungen, Aufwandsentschädigungen,
 - Delegiertenversammlung,
 - kulturelle Veranstaltungen,
 - Kosten für Rechtsanwalt, Notar, Steuerberater,
 - Instandhaltungskosten für Wege, Tore, Schilder, Kinderspielplatz, Vereinshaus,
 - Elektroanlage, Wasseranlage u.a.
 - Ausgaben für Wasser, Abwasser, Gas, Fäkalien Vereinshaus
 - Ausgaben für Strom (Vereinshaus, Wegebeleuchtung, Vereinsplatz)
 - Sonstiges
- 2) Umlagen
 - a. Soweit für außerordentliche Maßnahmen die Erhebung von Umlagen erforderlich ist, wird die Höhe der Umlagen von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 dieser Finanz- und Beitragsordnung ausgewiesen.
 - b. Die Umlagen werden zusammen mit dem Mitgliedsbeitrag mit der Jahresrechnung erhoben.
 - c. Nach Abschluss der außerordentlichen Maßnahmen gemäß Absatz a werden die Umlagen abgerechnet.
Erzielte Überschüsse werden an die Mitglieder zurückgezahlt, entstandene Fehlbeträge werden den Mitgliedern in Rechnung gestellt.
- 3) Ersatzzahlungen für nicht geleistete Gemeinschaftsarbeitsstunden/ Nachweiskarten
 - a. Der Umfang der jährlichen Gemeinschaftsarbeit pro Parzelle sowie die Höhe der Ersatzzahlung für nicht geleistete Gemeinschaftsarbeitsstunden wird von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 dieser Finanz- und Beitragsordnung ausgewiesen.
 - b. Die durch die Mitglieder erbrachten Leistungen zur Gemeinschaftsarbeit sind in der pro Parzelle ausgehändigten grünen Nachweiskarte durch die jeweils Verantwortlichen (Abteilungs-/Kommissionsvorsitzende. Verantwortliche bei zentralen Arbeitseinsätzen, dem 1. Vorsitzenden) mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen.
 - c. Die Abgabe der bestätigten Nachweiskarten hat bis zum 31.10. eines Jahres, spätestens jedoch zum Termin der jährlichen Wasserabstellung/-ablesung, an die Abteilungsvorstände zur Kontrolle und Weitergabe an die/den hierfür im geschäftsführenden Vorstand Verantwortliche/n zu erfolgen.
 - d. Bei der Rechnungslegung werden nur die zu dem vorstehend genannten Termin vorliegenden und bestätigten Nachweiskarten anerkannt und entsprechend berücksichtigt. Nach diesem Termin eingereichte Nachweiskarten finden bei der Rechnungslegung **keine** Berücksichtigung. Diese Mitglieder erhalten mit der Jahresrechnung den jeweils gültigen Stundensatz je nicht geleisteter Gemeinschaftsarbeitsstunde in Rechnung gestellt.

- e. Bei **Pächterwechsel** ist Folgendes zu beachten:
 - Wechselt das Pachtverhältnis **bis zum 1. Juli**, hat der/die Neupächter/in die volle
 - jährliche Gemeinschaftsarbeit zu leisten.
 - Der/die Altpächterin hat keinen Anspruch auf Ersatz für bereits geleistete Gemeinschaftsarbeitsstunden.
 - Wechselt das Pachtverhältnis **nach dem 1. Juli** und hat der/die Altpächter/in die vorgesehene Gemeinschaftsarbeit bisher nicht oder nur teilweise geleistet, wird Ersatzzahlung für die nicht geleistete Gemeinschaftsarbeit fällig. Die Ersatzzahlung wird mit der Abschlussrechnung in Rechnung gestellt.
 - f. Eine Übernahme geleisteter Gemeinschaftsarbeitsstunden in das neue Kalenderjahr ist grundsätzlich nicht möglich.
- 4) Aufnahmegebühren und einmalige Finanzbeteiligung für Neupächter
 - a. Neue Vereinsmitglieder haben eine Aufnahmegebühr zu entrichten. Der Betrag ist bargeldlos zu bezahlen.
 - b. Neue Vereinsmitglieder (Neupächter) haben bei Parzellenübernahme einen einmaligen Zuschuss als Beteiligung an den Instandhaltungskosten für vereinseigene Anlagen (Vereinshaus, Elektroanlagen, Wassernetz) zu entrichten.
 - c. Die Aufnahmegebühr und der Zuschuss werden bis zum Übergabetermin der Parzelle im Lastschriftinzugsverfahren von dem Konto des Neupächters eingezogen bzw. sind bargeldlos auf das Konto des Vereins zu überweisen.
 - d. Die Höhe der Aufnahmegebühr und des Zuschusses nach Absatz b, werden von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 zur Finanz- und Beitragsordnung ausgewiesen.
 - 5) Vereinsanktionen
 - a. Vereinsanktionen werden vom geschäftsführenden/erweiterten Vorstand (siehe Satzung, Punkt I, Absatz 8) nach Feststellung der jeweils relevanten Tatbestände verhängt und gesondert in Rechnung gestellt.
 - b. Die Höhe der Sanktionen wird von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 zur Finanz- und Beitragsordnung ausgewiesen.
 - 6) Leihgebühren
 - a. Die Mitglieder des Vereins sind berechtigt, sich aus den Beständen des Vereins Mobiliar, technische Geräte und Zeltgarnituren auszuleihen.
 - b. Über die Ausleihbedingungen und die Höhe der Ausleihgebühr entscheidet der geschäftsführende Vorstand. Er informiert die Pächter hierüber durch Aushang und auf der Internetseite des Vereins
 - 7) Pacht und öffentlich-rechtliche Lasten gemäß Unterpachtvertrag
 - a. Die Zahlbeträge aus den mit den Pächtern durch den Verpächter (Hauptpächter: Bezirksverband) abgeschlossenen Unterpachtverträgen werden entsprechend der jährlichen Sollstellung des Bezirksverbandes an die Kleingartenanlage den Pächtern mit der Jahresrechnung in Rechnung gestellt und zum jeweils fälligen Termin an den Bezirksverband überwiesen.
 - 8) Müllabfuhr; Winterdienst
 - a. Die Zahlungen aus Verträgen mit Dienstleistern zur Müllentsorgung und zum Winterdienst werden entsprechend der eingegangenen Rechnungen in voller Höhe durch den Verein vorgenommen.
 - b. Die entstandenen Ausgaben werden kostendeckend auf alle Pächter des Vereins in gleicher Höhe umgelegt und mit der Jahresrechnung in Rechnung gestellt.
 - c. Die Höhe der auf die Pächter umzulegenden Gebühren wird von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 zur Finanz- und Beitragsordnung ausgewiesen.
 - 9) Verbrauchsabhängige Zahlungsverpflichtungen für den Bezug von Trinkwasser und Elektroenergie
 - a. Die Zahlungen aus Verträgen für den Bezug von Trinkwasser und Elektroenergie erfolgen zunächst entsprechend der eingegangenen Rechnungen in voller Höhe durch den Verein.
 - b. Die entstandenen Ausgaben werden verbrauchsabhängig auf alle Parzellen/Abnahmestellen des Vereins umgelegt und den Pächtern mit der

- Jahresrechnung unter Berücksichtigung erfolgter Vorauszahlungen in Rechnung gestellt.
- c. Gleichzeitig wird eine Vorauszahlung auf die Verbrauchskosten des laufenden Jahres in Höhe von 110 v.H. der Vorjahresverbrauchsmenge an Trinkwasser und Elektroenergie zum Preis des Vorjahres erhoben und ebenfalls mit der Jahresrechnung in Rechnung gestellt. Sofern es die Preisentwicklung erfordert, legt der geschäftsführende Vorstand einen anderen Preis fest.
 - d. Die jährlichen Kubikmeter- und Kilowattstundenpreise für den Bezug von Trinkwasser und Elektroenergie werden vom geschäftsführenden Vorstand auf der Basis der durch die Lieferer in Rechnung gestellten jeweiligen Gesamtliefermenge und der erhobenen Gesamtrechnungsbeträge errechnet und festgesetzt. Sie bilden die Grundlage für die **verbrauchsabhängige** Berechnung der Ausgaben für Trinkwasser und Elektroenergie je Parzelle/Abnahmestelle in den Jahresrechnungen.
 - e. Entstandene Wasserverluste sowie die Gebühren für die Hauptwasserzähler werden auf alle Parzellen/Abnahmestellen gleichmäßig verteilt und in den Jahresrechnungen gesondert ausgewiesen.
 - f. Entstandene Stromverluste werden auf alle Parzellen/Abnahmestellen, die Vereinsstrom beziehen, gleichmäßig verteilt und in den Jahresrechnungen gesondert ausgewiesen.
 - g. Ermöglicht der Pächter (selbst oder durch einen Beauftragten) zu den angekündigten Terminen keinen Zutritt zu den Verbrauchszählern für Wasser oder Elektroenergie, setzt der Verein einen neuen Termin fest. Der Pächter hat hierfür pro Einsatztermin eine Gebühr zu entrichten. Sie wird jeweils gesondert in Rechnung gestellt.
 - h. Die Höhe der Gebühr wird von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 zur Finanz- und Beitragsordnung ausgewiesen.
 - i. Können auch nach wiederholter Aufforderung, den Zutritt zu den Zählern zu gewährleisten, keine Zählerstände abgelesen werden, so wird der Verbrauch in Höhe von 120 v. H. des letzten festgestellten Jahresverbrauchs geschätzt und in Rechnung gestellt. Eine Korrektur findet erst mit der nächsten Jahresrechnung statt.

§ 13 Rechnungslegung; Zahlungstermine

- 1) Die Erstellung der Jahresrechnung erfolgt bis spätestens zum 31.03. des laufenden Jahres. Sie beinhaltet die Beitragsberechnungen für das laufende Jahr, die Abrechnung der Wasser- und Stromverbräuche des Vorjahres sowie eine Vorauszahlung für fällig werdende Zahlungen für das Folgejahr.
- 2) Die Jahresrechnungen werden jeweils zum Termin der Wasseranstellung an die Pächter ausgegeben bzw. per Post oder in digitaler Form zum Termin versandt.
- 3) Der Zahlungsausgleich der Jahresrechnung hat bargeldlos, d.h. durch Überweisung oder durch Teilnahme am Lastschriftinzugsverfahren (LEV), bis zu folgenden Terminen zu erfolgen
 - i. bis spätestens zum 30.04. des laufenden Jahres = 75 % des Gesamtrechnungsbetrages
 - ii. bis spätestens zum 30.11. des laufenden Jahres = 25 % des Gesamtrechnungsbetrages

§ 14 Zahlungsverzug

- 1) Mitglieder, die nicht termingerecht zahlen können, haben **vor Ablauf** der jeweiligen Zahlungsfrist die Möglichkeit, mit dem hierfür verantwortlichen Mitglied des geschäftsführenden Vorstands zu vereinbaren, auf welche Art und Weise sie ihren Zahlungsverpflichtungen nachkommen wollen.
- 2) Mitglieder, die Teilzahlungsvereinbarungen mit dem Verein abgeschlossen haben, befriedigen zuerst und vorrangig die Forderungen des Vereins.
- 3) Mitglieder, die die vorgegebenen Zahlungstermine verstreichen lassen, ohne sich nach Absatz 1 mit dem verantwortlichen Mitglied in Verbindung gesetzt zu haben, werden unter einer Fristsetzung von zwei Wochen gemahnt. Hierfür wird eine Mahngebühr erhoben.
- 4) Abweichend von den gesetzlichen Bestimmungen, die nur eine Mahnung vorsehen, werden Mitglieder, die die Zahlungsfrist nicht einhalten und auch keine Vereinbarung nach Absatz 1 treffen, unter Fristsetzung von einer Woche ein zweites Mal gemahnt. Es wird eine zusätzliche Mahngebühr in Rechnung gestellt.
- 5) Die Höhe der Mahngebühren wird von der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Anlage 1 zur Finanz- und Beitragsordnung ausgewiesen.
- 6) Wird auch die zweite Zahlungsfrist nicht eingehalten und auch keine Vereinbarung nach Absatz 1 getroffen, verhängt der geschäftsführende Vorstand eine Geldstrafe.
- 7) Die Geldstrafe beträgt 20 % v.H. des offenen Zahlbetrages, mindestens jedoch 50,00 € und höchstens 250,00 €. Gleichzeitig ist der Vorgang durch den geschäftsführenden Vorstand an den Bezirksverband mit der Bitte um Auflösung des Pachtvertrages weiterzuleiten.

§ 15 Inkrafttreten

- 1) Die Finanz- und Beitragsordnung wurde durch den Vorstand in der Vorstandssitzung am 19.08.2023 beraten und durch die Delegiertenversammlung am 30.09.2023 beschlossen.
- 2) Sie tritt zum 01.10.2023 in Kraft.

Peter Molnár
1.Vorsitzender

Karin Harm
Schatzmeisterin

Dieses Schreiben ist maschinell erstellt und daher ohne Unterschrift gültig.