



## **Geschäftsordnung Mitgliedschaft, sowie Beitrags- und Kassenwesen**

### **Präambel**

Diese Geschäftsordnung gilt für die geschäftsfähigen Mitglieder des MFD BD e.V. gemäß § 5 der Satzung. Sie regelt zudem die Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Kassenwesens nach § 10 der Satzung.

### **Sprachregelung**

Wenn im Text bei Funktionsbezeichnungen alleinig die weibliche oder männliche Sprachform gewählt wird, so dient dies ausschließlich der einfacheren Lesbarkeit. Alle diesbezüglichen Ämter und Funktionen können durch alle 3 in der Bundesrepublik Deutschland bekannten Geschlechter ausgeübt werden.

### **§ 1 Mitgliedsbeiträge**

1. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge nach der Vereinssatzung wird durch die Mitgliederversammlung gemäß §6a der Vereinssatzung bestimmt.
2. Der Beitrag wird jährlich zum 1. Februar fällig.
3. Eine einmalige Aufnahmegebühr in Höhe von 5,-€ darf erhoben werden.
4. Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages ist nur im Lastschriftverfahren möglich. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.
5. Bei Eintritt in den Verein nach dem 1. Juli ist der halbe Jahresbeitrag fällig.

### **§ 2 Beitragsgestaltungsgrundsätze**

1. Die Bemessung der Beiträge richtet sich nach den in § 6a der Vereinssatzung festgelegten Bestimmungen. Dabei sind in der Detailbemessung vereinseinheitlich folgende Abstufungsgrundsätze zu berücksichtigen:
  - 1.1. Vollmitglied 50 €
  - 1.2. Familienmitglied 32 €
  - 1.3. Ermäßigt 32 € (Rentner, Schüler, Studenten, Behinderte)
    - 1.3.1. Ein entsprechender Nachweis muss als Kopie dem Mitgliedsantrag beigelegt und jährlich bis zum 31.12. für das Folgejahr eingereicht werden.
    - 1.3.2. Im Ausland lebende Mitglieder können, aufgrund der entstehenden Kosten für die Zustellung der vereinseigenen Zeitschrift, nicht als ermäßigte Mitglieder geführt werden.
    - 1.3.3. Bei einer Ermäßigung im Rahmen einer Behinderung, ist dafür ausschlaggebend ein GdB von mindestens 50.
  - 1.4. Kurzmitglied 10 €
  - 1.5. Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit.

### **§ 3 Kurzmitgliedschaft**

1. Eine Kurzmitgliedschaft ist personenbezogen und kann nur einmal in Anspruch genommen werden.
2. Es kann nur einmal an einer Ausstellung / Tagesrichtung während der Kurzmitgliedschaft teilgenommen werden.
3. Der Betrag in Höhe von 10 € für die Kurzmitgliedschaft wird durch den ausrichtenden Verband der MFD-Veranstaltung erhoben.
4. Den Betrag in Höhe von 10 € für die Kurzmitgliedschaft erhält, als Aufwandsentschädigung, der ausrichtende Verband der MFD-Veranstaltung.
5. Der Schatzmeister des Bundesverbandes führt einen Nachweis über die Kurzmitgliedschaften, welche ihm durch die Ausstellungsleitungen mitgeteilt werden.
6. Die Teilnahme an einer bundesdeutschen Ausstellung ist von einer Kurzmitgliedschaft ausgeschlossen.
7. Die Kurzmitgliedschaft ist auf zwei Monate begrenzt und endet automatisch.
8. Kurzmitglieder erhalten keine Mitgliedsnummer. Sie haben kein Stimmrecht auf Versammlungen und kein Anrecht auf die Meerschweinchen News. Des Weiteren bekommen sie keinen Zugang zur Nutzung des Mitgliederbereichs der Vereinswebsite.

### **§ 4 Mitgliedschaft**

1. Bezugnehmend auf §104 Abs.1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) ist eine Mitgliedschaft vor dem vollendeten siebenten Lebensjahr ausgeschlossen.

### **§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft**

1. Es gelten die Bestimmungen der Satzung §6 „Beendigung der Mitgliedschaft“.
2. Die Kündigung der Mitgliedschaft gilt erst dann als empfangen und bestätigt, wenn das Mitglied eine Kündigungsbestätigung durch den Verband erhalten hat.
3. Eine einmal verzeichnete Kündigung einer Mitgliedschaft kann seitens des Mitgliedes nicht mehr widerrufen werden. Der Bundesvorstand behält es sich jedoch vor, dies im Einzelfall zu prüfen und dem Widerruf ggf. zuzustimmen. Stimmt der Bundesvorstand diesem Widerruf nicht zu, kann eine weitere Mitgliedschaft nur durch einen neuen Mitgliedsantrag geschehen.
4. Mit Beendigung der Mitgliedschaft verlieren der Mitgliedsausweis, die Züchterprüfung und das Q-Logo seine Gültigkeit. Im Falle eines Wiedereintritts in den Verein ist ein erneutes Ablegen der Züchterprüfung nach mindestens sechsmonatiger Mitgliedschaft notwendig.

### **§ 6 Säumige Mitgliedsbeiträge**

1. Der Verein ist gemäß § 6a Abs. 4 dazu berechtigt, säumige Mitgliedsbeiträge anzumahnen.
2. Für säumige Mitglieder, die an einer Veranstaltung (Ausstellung, Tagesrichtung etc.) eines Unterverbandes (Landesverband, Bezirksverband) teilnehmen, besteht seitens des Bundesverbandes kein Versicherungsschutz mehr. D.h. der Unterverband übernimmt eigenverantwortlich die Kosten für entstandene Schäden.
3. Die entstandenen Kosten für Rücklastschriften gehen zu Lasten des Mitgliedes und müssen dem Verein erstattet werden.
4. Nach fruchtlosem Verlauf der ersten Zahlungserinnerung erfolgt eine letzte Mahnung mit einer Zusatzgebühr in Höhe von 4,60 €.
5. Nach fruchtlosem Verlauf der letzten Mahnung ist der Bundesvorstand, in Vertretung durch seinen Schatzmeister, dazu berechtigt, die Interessen des Vereins durch ein Inkassounternehmen vertreten zu lassen.
6. Nach Übergabe an das Inkassounternehmen ist das säumige Mitglied:
  - 6.1. Nicht mehr befugt auf Ausstellungen, die dem MFD unterstehen, auszustellen.
  - 6.2. Nicht mehr dazu berechtigt, die vereinseigene Zeitschrift zu erhalten.

7. Der Schatzmeister / Vizeschatzmeister ist dazu berechtigt, vor jeder Ausstellung / Tagesrichtung die Teilnehmerliste bei der jeweiligen Ausstellungsleitung anzufordern, um diese dann davon in Kenntnis zusetzen ob:
  - 7.1. Säumige Mitglieder gemeldet haben.
  - 7.2. Kurzmitglieder zum 2. Mal gemeldet haben.
  - 7.3. Nichtmitglieder gemeldet haben.
8. Nach dem außergerichtlichen Mahnverfahren (Inkassoverfahren) behält sich der Bundesvorstand vor, ein innergerichtliches Mahnverfahren einzuleiten. Dies wird im Einzelfall durch den Schatzmeister / Vizeschatzmeister geprüft und durch den Bundesvorstand entschieden.
9. Nach erfolglosen außergerichtlichen, sowie innergerichtlichen Mahnverfahren, erlischt mit sofortiger Wirkung die Mitgliedschaft im Verein. Ein gesondertes Kündigungsschreiben wird nicht mehr zugestellt.

## **§ 7 Vereinszeitschrift**

1. Die vereinseigene Zeitschrift „Meerschweinchen News“ erscheint im zweimonatlichen Turnus.
2. Nur Mitglieder gemäß §2 Abs. 1.1, 1.3 und 1.5 haben ein Anrecht auf die Zustellung der vereinseigenen Zeitschrift.
3. Bei nicht mitgeteilter Änderung einer neuen Postanschrift ist der Verein nicht dazu verpflichtet, die vereinseigene Zeitschrift nachzusenden.
4. Abstimmungsurteile auf Mitgliederversammlungen sind wegen nicht zugestellter persönlicher Einladung in Form der Vereinszeitschrift trotzdem gültig.
5. Die Zustellung der vereinseigenen Zeitschrift beginnt ab Vereinseintritt mit der darauffolgenden Ausgabe.
6. Mitglieder, deren Mitgliedschaft im Laufe des Jahres beginnt, haben keinen Anspruch darauf, die schon erschienen Zeitschriften des Kalenderjahres rückwirkend zugesandt zu bekommen.

## **§ 8 Schatzmeister & Vizeschatzmeister**

1. Der Schatzmeister ist verantwortlich für den Zahlungsverkehr, die Buch- und Rechnungsführung, insbesondere die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen.
2. Zum Verantwortungsbereich des Schatzmeisters gehört außerdem die jährliche Erhebung des Mitgliedsbeitrags.
3. Der Schatzmeister verwaltet und pflegt die Mitgliederdatei. Er kann abweichend hierzu in Abstimmung mit dem Vorstand eine andere Person mit der Mitgliederverwaltung beauftragen.
4. Auf außerordentlichen Wunsch, jedoch spätestens halbjährlich, übermittelt der Schatzmeister dem 1. Vorsitzenden der Unterverbände unaufgefordert eine aktuelle Mitgliederliste.
5. In Zusammenarbeit mit dem Vizeschatzmeister wird bis zum 15. Mai jeden Jahres eine länderspezifische Mitgliederdatei erstellt, woraus sich dann ergibt, wie viel Mitgliederzuschuss die einzelnen Landesverbände bekommen. Die Höhe des Länderzuschusses beträgt 4,50 € pro zahlendes Mitglied.
  - 5.1. Säumige Mitglieder, die nach getätigter Überweisung des Länderzuschusses noch ihren Mitgliedsbeitrag begleichen, können nicht mehr berücksichtigt werden.
6. Ebenfalls wird in Zusammenarbeit mit dem Vizeschatzmeister bis zum 15. Mai jeden Jahres eine Mitgliederdatei erstellt, aus welcher sich der Zuschuss für die Standardkommission ergibt.
  - 6.1. Die Höhe des Zuschusses beträgt 3,-€ pro zahlendes Mitglied
  - 6.2. Das „Ersparte“ zählt weiterhin zum Vereinsvermögen und wird durch den Schatzmeister, oder Vizeschatzmeister verwaltet.
  - 6.3. Säumige Mitglieder, die nach getätigter Überweisung des Standardkommissionszuschusses noch ihren Mitgliedsbeitrag begleichen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

## **§ 9 Haushalt**

1. Der Haushalt ist die Grundlage der finanziellen Aktivitäten des Vereins.
2. Der Haushaltsplan gemäß §10 Abs. 6 der Vereinsordnung wird jährlich vom Schatzmeister in Zusammenarbeit mit dem Vizeschatzmeister aufgestellt, vom Vorstand genehmigt und beschlossen.
3. Er wird ebenfalls, nach erfolgtem Vorstandsbeschluss, der Mitgliederversammlung zur Einsicht vorgelegt.

## **§ 10 Mittelverwendung / Sparsamkeitsgrundsatz**

1. Wer über die Mittel des Vereines verfügt, ist angehalten, sparsam zu sein. Bei Nichtbeachtung des Sparsamkeitsgrundsatzes kann die Auslagenerstattung verweigert werden.
2. Bei den Ausgaben sind die Haushaltspläne zu beachten. In begründeten Fällen kann der Vorstand überplanmäßige Ausgaben bewilligen, wenn insgesamt eine Deckung vorhanden ist.

## **§ 11 Kassenführung**

1. Für die Kassenführung des Vereines ist der Schatzmeister verantwortlich. Er wird hierbei vom Vizeschatzmeister unterstützt.
2. Der Schatzmeister überwacht den gesamten Zahlungs- und Kassenverkehr des Vereins, insbesondere auch die Beitragserhebung und die Kassenführung.
3. Der Schatzmeister hat über besondere Vorkommnisse (Unregelmäßigkeiten, Überziehung des Haushaltsbudgets, usw.) unverzüglich den Vorstand zu informieren. Dieser ist angehalten, geeignete Maßnahmen zu ergreifen.
4. Der Zahlungsverkehr des Vereins ist möglichst bargeldlos über die eingerichteten Bankkonten abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Barkassen sind nur in begründeten Ausnahmen einzurichten und nach einer Veranstaltung, spätestens jedoch zum Jahresende, aufzulösen.
5. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch Unterschrift zu bestätigen.
6. Berichterstattung an den Vorstand: Über Angelegenheiten, die nach Art und Umfang von besonderer Bedeutung sind, oder den Verantwortungsbereich des vereinsvertretenden Vorstandes berühren, ist der Vorstand umgehend zu unterrichten.

## **§ 12 Gegenzeichnung bei Mittelverfügungen**

1. Bei Ausgaben ab 100 € ist im Sinne des sog. Vier-Augen-Prinzips die Rücksprache mit dem Schatzmeister, bzw. Vizeschatzmeister erforderlich.
2. Bei vermögensrelevanten Ausgaben (keine Durchlaufposten) ab 100 € der Gesamtvereinskasse, besteht die analoge Rücksprache durch einen der beiden Vorsitzenden.
3. Aufbewahrung von Belegen/Schriftstücken: Schriftstücke des Vereins, soweit sie rechtsverbindliche Wirkungen auslösen können, sind sechs Jahre aufzubewahren. Für alle die Kassenführung betreffenden Unterlagen, gilt eine Mindest-Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

## **§ 13 Jahresabschluss / Kassenprüfung**

1. Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres ist der Kassenabschluss zeitnah zu erstellen.
2. Der Schatzmeister legt in Zusammenarbeit mit dem Vizeschatzmeister seinen Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr und den Haushaltsplan für das neue Geschäftsjahr bis spätestens zwei Wochen vor der Jahreshauptversammlung dem Vereinsvorstand vor.
3. Der Vereinsvorstand ist jederzeit berechtigt, die Kassenführung einzusehen und an der Kassenprüfung teilzunehmen.
4. Die Anzahl und Termine der Kassenprüfungen bleiben den Kassenprüfern vorbehalten. Die abschließende Kassenprüfung hat jedoch vor der Jahreshauptversammlung zu erfolgen.

5. Eine außerordentliche Kassenprüfung ist dem Schatzmeister jedoch sieben Tage vorher anzuzeigen.
6. Über das Ergebnis einer Kassenprüfung ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen, welche dem Vorstand des Vereines zugeleitet wird.
7. Die Kassenprüfer überprüfen die Rechnungslegung auf ihre sachliche Richtigkeit und dahingehend, ob die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung eingehalten wurden und die Mittel satzungsgemäß verwendet wurden.
8. Prüfungsbemerkungen der Kassenprüfer sind unverzüglich vom Vereinsvorstand bzw. Schatzmeister / Vizeschatzmeister umzusetzen.
9. Die Kassenprüfer erstatten der Jahreshauptversammlung einen jährlichen Prüfbericht.

## **§ 14 Erstattung verauslagter Kosten, Aufwandsentschädigungen**

1. Pauschale Aufwandsentschädigungen sind satzungsbedingt nicht zulässig.
2. Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen/Belegen erstattet, die innerhalb von drei Monaten vorgelegt werden müssen.
3. Grundsätzlich haben alle Vorstandsmitglieder Anspruch auf Ersatz der entstandenen Aufwendungen. Hierzu ist §12 zu beachten.
4. Aufwendungen der Standardkommission, der Tierschutzkommission sowie der Schiedsstelle sind im Voraus durch den Vorstand zu genehmigen, wenn diese einen Betrag von 50 € übersteigen.
  - 4.1. In Ausnahme zu 4. Kann die Standardkommission über den in §8 Absatz 6 ermittelten Betrag frei verfügen.
5. Bei der Abrechnung sollte jedoch immer der §10 dieser Geschäftsordnung beachtet werden.

## **§ 15 Spendenverfahren**

1. Spenden sind Sach- und Geldleistungen, die freiwillig und unentgeltlich erbracht werden.
2. Die Entscheidung, ob es sich bei dem Geldzufluss eines Dritten um eine Spende im Sinne des Steuerrechts handelt, trifft der Schatzmeister / Vizeschatzmeister.
3. Alle Geldspenden, die dem MFD BD e.V. zufließen, sind auf das Vereinskonto einzuzahlen.
4. Beim Umgang mit Spenden sind die steuerrechtlichen Anforderungen strikt einzuhalten.
5. Grundsätzlich liegen dementsprechende Spenden vor, wenn
  - 5.1. die Leistung freiwillig erfolgt,
  - 5.2. der Verein keine Gegenleistung erbringt,
  - 5.3. die Spende in den gemeinnützigen Bereich des Vereins fließt.
  - 5.4. Es ist zu unterscheiden zwischen Geldspenden (inkl. nachträglich zulässiger Aufwandsspenden) und Sachspenden. Für die Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) ist der Schatzmeister / Vizeschatzmeister zuständig. Es sind darin die Angaben der amtlich vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden.
6. Es ist zu unterscheiden zwischen Geldspenden (inkl. nachträglich zulässiger Aufwandsspenden) und Sachspenden. Für die Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) ist der Schatzmeister / Vizeschatzmeister zuständig. Es sind darin die Angaben der amtlich vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden.

## **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 26.02.2022 in Kraft.

Für den Bundesvorstand:

**S. Köhler**  
 Saskia Köhler  
 (Präsident des MFD BD e.V.)