

§ 1 Arten der Mitgliedschaft und Mitgliedsbeträge

1. Der Verein erhebt gemäß §5 seiner Satzung monatliche Mitgliedsbeträge. Die Höhe der Beiträge wird von der Mitgliederversammlung festgelegt und in einer eigenen **Beitragsordnung** veröffentlicht.
 2. Es gibt folgende Arten der Mitgliedschaft:
 - für natürliche Personen:
 - N: normale Mitgliedschaft
 - E: ermäßigte Mitgliedschaft
 - F: Familienmitgliedschaft (für Familien)
 - +: Fördermitgliedschaft
 - T: Schnuppermitgliedschaft
 - S: Semestermitgliedschaft
 - H: Ehrenmitgliedschaft (nur per Verleihung)
 - für juristische Personen und nicht rechtsfähige Vereine:
 - G: gemeinnützige Mitgliedschaft (Gemeinnützigkeitsnachweis nötig)
 - P: Profi-Mitgliedschaft (kommerzielle)
 - X: eXtra-Mitgliedschaft
 - ad N: Die normale Mitgliedschaft entspricht einer ordentlichen Mitgliedschaft im Verein. Sie umfasst alle Rechte und Pflichten und besitzt Stimmrecht in der Mitgliederversammlung.
 - ad E: Die ermäßigte Mitgliedschaft zählt als normale Mitgliedschaft. Voraussetzung für die ermäßigte Mitgliedschaft ist ein formloser Antrag beim Vorstand. Der Vorstand entscheidet dann über die Ermäßigung. Der Vorstand ist jederzeit berechtigt die Ermäßigung zu widerrufen.
 - ad F: Die Familienmitgliedschaft ist für ein zusammengehöriges Paar erziehungsberechtigter Erwachsener und beliebig vieler durch sie erziehungspflichtiger Kinder (unter 16 Jahren) eine Option. Sie zählt für jedes der namentlich zu benennenden "Familienmitglieder" wie eine normale Mitgliedschaft.
 - ad +: Die Fördermitgliedschaft zählt als normale Mitgliedschaft. Das Mitglied zahlt einen freiwillig höheren Monatsbeitrag, mindestens aber das 1.5-fache der normalen Mitgliedschaft.
 - ad T: Die Schnuppermitgliedschaft ist nur begrenzt gültig. Sie kann durch Vorauszahlung des Mitgliedsbeitrags beim Vorstand oder einer vom Vorstand dazu beauftragten Person erworben werden. Schnuppermitglieder können in ihren Mitgliedsrechten gegenüber anderen Mitgliedern eingeschränkt sein. Insbesondere haben sie kein Stimmrecht auf Mitgliederversammlungen. Die Ausgestaltung der Einschränkungen obliegt dem Vorstand in Absprache mit dem Senat und nach Wunsch der Mitgliedschaft.
 - ad S: Die Semestermitgliedschaft ist nur begrenzt gültig. Sie kann durch Vorauszahlung des Mitgliedsbeitrags beim Vorstand erworben werden. und ist für den Zeitraum des jeweils laufenden Semesters (1.4.-30.9. bzw. 1.10.-31.3.) gültig. Sollte bereits mehr als die Hälfte des Semesters vergangen sein, so kann die Semestermitgliedschaft für den Rest des laufenden Semesters zum halben Mitgliedsbeitrag erworben werden. Die Semestermitgliedschaft ist der normalen Mitgliedschaft in Bezug auf Rechte und Pflichten gleichgestellt und kann auf Wunsch des Mitglieds unter Wahrung der restlichen Laufzeit als beitragsfreie Zeit in eine normale Mitgliedschaft überführt werden.
 - ad H: Die Ehrenmitgliedschaft kann natürlichen Personen, die sich um die satzungsgemäßen Ziele des Vereins besonders verdient gemacht haben, von der Mitgliederversammlung verliehen werden. Ein Ehrenmitglied ist von der Zahlungspflicht der monatlichen Beiträge befreit, kann aber einen freiwilligen Monatsbeitrag bezahlen. Die Ehrenmitgliedschaft zählt als passive Mitgliedschaft.
 - ad G: Die gemeinnützige Mitgliedschaft kann nur von ebenfalls als gemeinnützig oder karitativ tätig anerkannten Organisationen erworben werden. Sie wird als Profi-Mitgliedschaft mit reduzierter Beitragsverpflichtung behandelt.
 - ad P: Die Profi-Mitgliedschaft erlaubt juristischen Personen (also auch Firmen) und nicht rechtsfähigen Vereinen satzungsgemäße Rechte wahrzunehmen. Zusätzlich werden Profimitglieder auf eigenen Wunsch hin auf der Internetpräsenz des Vereins als Unterstützer des Vereins aufgeführt.
 - ad X: Die eXtra-Mitgliedschaft zählt als normale Profi-Mitgliedschaft. Das Mitglied zahlt aber einen freiwillig höheren Monatsbeitrag, mindestens aber das 1.5-fache der normalen Profi-Mitgliedschaft. eXtra-Mitglieder werden auf der Internetpräsenz des Vereins als Unterstützer des Vereins aufgeführt und dabei besonders hervorgehoben.
3. Änderungen bezüglich der Mitgliedschaft (Mitgliedsbeitrag oder Mitgliedsart) sind dem Schatzmeister schriftlich mitzuteilen. Sofern nicht anders vereinbart, gelten die gleichen Fristen wie in dieser Ordnung unter §2 zum Austritt angeben.
 4. Der Mitgliedsbeitrag wird grundsätzlich für je ein Quartal im Voraus fällig.

§ 2 Verpflichtungen nach Austritt

1. Das Ende der Mitgliedschaft eines Mitglied entbindet dieses nicht von der Beitragsverpflichtung bis zum nächsten Quartalsende.

§ 3 Grundsätze der Vermögensverwaltung des Vereins

1. Die Bilanz des Vereins darf zum Jahresende nicht negativ sein.

§ 4 Aufgaben des Schatzmeisters

1. Der Schatzmeister hat auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung hinzuwirken.
2. Der Schatzmeister legt nach Eintragung des Vereins in das Vereinsregister ein Konto auf den Namen des Vereins an und verwaltet dort das Vereinsvermögen.
3. Für Abhebungen vom Vereinskonto ist die Unterschrift von zwei Vorstandsmitgliedern nötig.
4. Der Schatzmeister informiert die Vereinsmitglieder mindestens vierteljährlich sowie innerhalb von sechs Wochen nach größeren Veranstaltungen, bei denen der Verein als Veranstalter oder Mitveranstalter auftritt, über den Kassenstand. Einnahmen und Ausgaben über 100€ sind dabei einzeln aufzulisten.
5. Als Vorstandsmitglied hat der Schatzmeister die Einbringung der Mitgliedsbeiträge und anderer Einnahmen zu organisieren. Dabei genießt er die volle Unterstützung des Vorstands.
6. Für laufende Einnahmen und Ausgaben führt der Schatzmeister eine Bargeldkasse. Überschüssige Bargeldsummen werden von ihm regelmäßig auf dem Vereinskonto abgelegt.
7. Für Bareingänge stellt der Schatzmeister eine formgerechte Quittung in doppelter Ausfertigung aus, davon eine für den Einzahler.
8. Der Schatzmeister legt ein geeignetes Vermögensregister an, das nach den Regeln der einfachen Buchführung zu führen ist und aus folgenden Teilen besteht:
 - Kassenbuch für die Bargeldkasse
 - Hauptbuch für das Vereinskonto
 - Inventarliste für Vermögensgegenstände
9. Jede einzelne Ausgabe muss belegt werden. Jeder Beleg muss von dem Vereinsmitglied, das die Ausgabe getätigt hat, umgehend beim Schatzmeister eingereicht werden.
10. Sollten Güter zugunsten des Vereins eingehen, sind diese im Vermögensregister einzutragen. Der Schatzmeister hat nach Genehmigung durch den Vorstand ein Aufbewahrungsprotokoll anzufertigen, ein Exemplar für den Besorger, eins zur Dokumentation beim Schatzmeister.
11. Der Schatzmeister führt die Liste der Vereinsmitglieder. Periodisch werden von ihm die sich ergebenden Veränderungen durch Zugänge und Abgänge den Vereinsmitgliedern mitgeteilt.
12. Für den Jahresabschluss oder bei Wechsel des Schatzmeisters ist durch ihn eine Bilanz zu erstellen, die einer satzungsgemäßen Revision unterliegt.

§ 5 Erstattung der Auslagen des Vorstands und Aufwandsentschädigungen

1. Auslagen des Vorstandes zur Verfolgung der Vereinszwecke werden in voller Höhe erstattet, soweit diese durch die Haushaltslage gedeckt sind. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung muss der Vorstand in einer Stellungnahme Zweck- und Verhältnismäßigkeit der Ausgaben nachweisen.
2. Die Mitgliederversammlung kann nach Haushaltslage auch beschließen, dass an Vorstandsmitglieder oder für durch Mitglieder erbrachte besondere Dienstleistungen Aufwandsentschädigungen gezahlt werden. Die Aufwandsentschädigung ist auf die maximale Höhe der Ehrenamtszuschale gem. § 3 Nr.26a EStG begrenzt.

§ 6 Vorstandssitzung

1. Die Einladung zur Vorstandssitzung erfolgt durch ein Mitglied des Vorstands. Die Einladung muss mindestens einem Tag vor geplantem Sitzungstermin erfolgen. Eine mündliche Einladung ist ausreichend.
2. Einigt sich der Vorstand auf einen regelmäßigen Termin, so ist lediglich die Terminregelung allen Vorstandsmitgliedern bekanntzumachen. Eine gesonderte Einladung zu diesen Terminen ist nicht erforderlich, jedoch wünschenswert.
3. Außerordentliche Vorstandssitzungen können auch ad hoc erfolgen, wenn die Mehrheit des Vorstands dies beschließt.
4. Über die Beschlüsse und die an- und abwesenden Vorstandsmitglieder jeder Vorstandssitzung ist Protokoll zu führen.
5. Das Protokoll muss spätestens 7 Tage nach der Vorstandssitzung allen Vereinsmitgliedern zugänglich gemacht werden.

§ 7 Aufgaben der Senatsmitglieder

1. Jedes Mitglied des Senats ist dazu angehalten:
 - bei der Vertretung und Betreuung seines Ausschusses die Vereinsgemeinschaft zu stärken.
 - mit seinem Budget sparsam, transparent und gewissenhaft zu haushalten.
 - regelmäßig von seinen Tätigkeiten zu Berichten.
 - sich mit den anderen Senatoren, dem Vorstand und den Vereinsmitgliedern über mögliche oder reale Probleme bei der Umsetzung von Projekten unverzüglich auszutauschen.
2. Sollte ein Mitglied des Senats mehrere Ausschüsse vertreten, so ist es dazu verpflichtet die Interessen aller seiner Ausschüsse gleichermaßen zu vertreten und wahrzunehmen.

§ 8 Vereinsinterne Organisation

1. Der Vorstand regelt in Abstimmung mit dem Senat und nach Wunsch der Mitgliederschaft die vereinsinterne Organisation.
2. Zu diesem Zweck beschließt der Vorstand allgemeine und für alle Vereinsmitglieder gültige Regeln, sofern die Mitgliederversammlung dies nicht selber durchführt.
3. Der Vorstand hat diese Regeln den Vereinsmitgliedern mitzuteilen und online zugänglich zu machen.
4. Vor Änderungen oder dem Erlass von Regeln muss der Vorstand zuerst ein Meinungsbild der Vereinsmitglieder über die geplante Neuerung einholen. Das Meinungsbild ist für den Vorstand bindend. Es kann auch elektronisch mit geeigneten Hilfsmitteln eingeholt werden. Der Vorstand muss die Mitglieder auf das Meinungsbild und ihre Beteiligungsmöglichkeit daran hinweisen. Nach diesem Hinweis muss den Mitgliedern mindestens für 14 Tage die Möglichkeit zur Abstimmung bzw. Meinungsäußerung gegeben werden.

§ 9 Qualitätsmanagement

1. Der Verein betreibt ein kontinuierliches Qualitätsmanagement (QM) und erstellt dazu ein Qualitätsmanagement-Handbuch dessen Pflege und Führung Pflicht aller Vereinsmitglieder ist.
2. Der Senat überwacht die Pflege der Dokumentation, Etikettierung und Organisation der Ordnungsstruktur innerhalb des Vereines.
3. Das QM-Handbuch soll plausibel sein und nicht zu umfangreich. Es soll ordentlich strukturiert sein.
4. Das Inhaltsverzeichnis des QM-Handbuchs und die grundlegende Struktur wird jedem Mitglied nach Antrag ausgehändigt.
5. Das Inhaltsverzeichnis und die Struktur des QM-Handbuchs wird von der Mitgliederversammlung festgelegt.