Kleingärtnerverein
Feldtmannsburg e.V.

Finanzordnung

des Kleingärtnervereins Feldtmannsburg e.V.

Diese Ordnung untersetzt die Bestimmungen

1. **Satzung des Kleingärtnervereins Feldtmannsburg e.V.**
2. **Entgeltordnung des Bezirksverbandes der Kleingärtner Berlin-Hohenschönhausen e.V.**

Sie erlangt Gültigkeit gemäß § 10 der Satzung des Vereins.

1. Grundlagen

Grundlagen dieser Finanzrichtlinie des Kleingärtnervereins Feldtmannsburg e.V. sind:

a) die Satzung des Vereins

b) die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen und

c) die Beschlüsse des Vorstandes.

2. Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit für die finanzielle Tätigkeit des Kleingärtnervereins Feldtmannsburg e.V. obliegt dem Schatzmeister.

3. Kassen- und Nachweisführung

3.1. Der Verein führt seine Konten bei einem, durch den Vorstand festzulegenden Kreditinstitut, getrennt nach:

a) Geschäftskonto für allgemeinen Zahlungsverkehr;

b) Wassergeldkonto für Wassergeld und Wassergeldvorschuss;

c) Rücklagenkonto für Vereinsrücklagen.

3.2. Zeichnungsberechtigt für die unter 3.1. genannten Konten sind:
der Schatzmeister und der 1. Vorsitzende jeweils allein.

3.3. Der Zahlungsverkehr im Verein wird ausschließlich über das Lastschriftverfahren (Bankeinzug) im EU-weit verbindlichen SEPA-Verfahren (Single Euro Payment Area - Verfahren) abgewickelt. Alle Mitglieder sind verpflichtet an dieser Form des Zahlungsverkehrs teilzunehmen.
Alle zugestellten Rechnungen sind stets komplett für den gesamten Rechnungszeitraum (auch das Folgejahr betreffend) ohne Terminverzug zu begleichen.

3.4. Jedes Mitglied hat deshalb dafür Sorge zu tragen, dass der Verein jederzeit über eine aktuelle Bankverbindung mit den erforderlichen SEPA-Daten verfügt und das Konto für eine mindestens 14 Tage vorher zugesandte Rechnung die erforderliche

Deckung aufweist. Anderenfalls werden Entgelte gemäß Punkt 4.2.4 und 4.2.5 dieser Ordnung und der Entgeltordnung I des Vereins fällig.

3.5. Für die Rechtzeitigkeit aller Zahlungen gilt immer das Datum der Gutschrift auf dem jeweiligen Konto des Vereins.

3.6. Bargeldeinnahmen aus Schlüsselverkäufen sind zu dokumentieren und zum Jahresende auf das Geschäftskonto des Vereins einzuzahlen.

3.7. Bargeldeinnahmen im Rahmen von Vereinsveranstaltungen sind zu dokumentieren und zeitnah auf das Geschäftskonto des Vereins einzuzahlen.

4. Einnahmen des Vereins

Die Einnahmen des Kleingärtnervereins Feldtmannsburg e.V. setzen sich zusammen aus:

- Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen
- Einnahmen aus Entgelten
- Einnahmen aus Pacht Vereinsgaststätte
- Einnahmen aus eigenen Flächen
- Einnahmen aus Umlagen und
- Einnahmen aus Spenden.

4.1. Mitgliedsbeiträge

4.1.1. Die Mitgliedsbeiträge sind die Haupteinnahmequelle für die Finanzierung der organisatorischen, fachlichen und kulturellen Aufgaben des Vereins. Sie unterliegen der Bringschuld und sind im Voraus bis zum 05. Januar für das aktuelle Geschäftsjahr in einer Summe zu entrichten.

4.1.2. Der Mitgliedsbeitrag des Vereins wird bei Unterpächtern pro Parzelle, sowie für Nachfolger und Bewerber erhoben. Die Höhe ergibt sich aus den aktuellen Beschlüssen der Mitgliederversammlung.

Ehrenmitglieder sind von der Zahlung des Mitgliedsbeitrages für den Verein dauerhaft befreit.

4.1.3. Der Mitgliedsbeitrag für den Bezirksverband wird durch einen entsprechenden Beschluss der Delegiertenversammlung des Bezirksverbandes der Kleingärtner Berlin-Hohenschönhausen e.V. oder übergeordneter Verbandsorgane festgelegt.

4.1.4. Der Mitgliedsbeitrag ist stets für das gesamte Geschäftsjahr (bei Neuaufnahme ab dem Aufnahmemonat) zu entrichten. Beitragsrückzahlungen im Falle der Kündigung der Mitgliedschaft oder des Ausschlusses vor dem Ende eines Geschäftsjahres, sind nicht zulässig.

4.1.5. Die Kündigung der Mitgliedschaft muss bis zum 31. Juli für das Ende des Geschäftsjahres erfolgen. Eine nicht fristgerecht gekündigte, oder ungekündigte Mitgliedschaft verlängert sich nach diesem Termin automatisch um ein weiteres Geschäftsjahr.

4.1.6. Finanzielle Forderungen von aktiven oder ausgeschiedenen Mitgliedern können nur im Verlaufe des Geschäftsjahres gestellt werden, in dem sie auch begründet werden. Später gestellte Forderungen gelten als terminlich verwirkt.

4.2. Entgeltregelung

4.2.1. Entgeltordnung

Die Höhe der Entgelte ist in der Entgeltordnung festgelegt. Die Entgeltordnung ist in der Geschäftsstelle des Vereins einsehbar.

4.2.2. Entgelt für Aufnahme in den Verein

Bei der Aufnahme in den Verein hat jedes Mitglied einmalig ein Entgelt für die Aufnahme zu entrichten. Die Höhe beschließt der Vorstand.

Ehegatten oder Lebensgefährten, die das Pachtverhältnis ihres verstorbenen Ehegatten oder Lebensgefährten fortsetzen, sind von der Zahlung des Aufnahmeentgeltes befreit.

4.2.3. Entgelt für Säumnis bei der Gemeinschaftsarbeit

Bei Versäumnis der, gemäß Mitgliederbeschluss zu leistenden Stunden der Gemeinschaftsarbeit, hat das betreffende Mitglied ein Säumnisentgelt für jede nicht geleistete Stunde zu zahlen. Die Höhe beschließt die Mitgliederversammlung des Vereins.

Alleiniges Kriterium für die Anrechnung der geleisteten Stunden ist deren Erfassung im Leistungsnachweis. Von der ordnungsgemäßen Eintragung hat sich das Mitglied persönlich durch unterschriftliche Kenntnisnahme zu überzeugen.

Neue Mitglieder leisten im Aufnahmejahr die für das Jahr geforderte Gesamtstundenzahl.

4.2.4. Zinsen für rückständige finanzielle Forderungen

Rückständige finanzielle Forderungen sind bis zu ihrem Eingang mit 5 (fünf) Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 des BGB zu verzinsen.

4.2.5. Mahngebühren

- Für die erste Mahnung beträgt die Mahngebühr mindestens 5, - €.
  zzgl. geltender Gebühren für die Zustellung.
- Ab der zweiten Mahnung beträgt die Mahngebühr 10,- € je Mahnung
  zzgl. geltender Gebühren für die Zustellung.

4.2.6. Entgelt für Anträge an den Bezirksverband

Für Anträge an den Bezirksverband der Kleingärtner Berlin-Hohenschönhausen e.V. sind diverse Entgelte zu zahlen.

5. Rechnungswesen

5.1. Rechnungslegung

Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins sind durch eine exakte und detaillierte Rechnung zu belegen. Rechnungen über Ausgaben sind nach Prüfung durch den Schatzmeister und den 1. Vorsitzenden, vertretungsweise den 2. Vorsitzenden gegen zu zeichnen. Alle Rechnungen sind der Kassenprüfungskommission im Rahmen deren Tätigkeit vorzulegen.

5.2. Hinweise auf Jahresrechnungen

Für alle Rechnungen gelten gemäß Mitgliederbeschluss folgende Festlegungen:

1. Die Rechnung gilt als anerkannt, wenn nicht binnen 10 (zehn) Tagen nach der Zustellung dagegen Einspruch geltend gemacht wurde. Für die Rechtzeitigkeit gilt das Datum des Eingangs im Vorstand.
2. Der Einspruch ist schriftlich oder per E-Mail (info@feldtmannsburg.de) unter Angabe des Grundes möglich. Für die Rechtzeitigkeit des Einspruches gilt dessen Eingangsdatum im Vorstand. Telefonische Einsprüche sind, wegen fehlender Dokumentationsfähigkeit, nicht statthaft.
3. Wer Rechnungen ganz oder teilweise eigenmächtig verändert, oder Rückbuchungen ohne vorherige Zustimmung des Vorstandes vornimmt, ist persönlich für alle daraus entstehenden Folgekosten verantwortlich.
4. Der Zahlungsverkehr wird im Kleingärtnerverein Feldtmannsburg e.V. ausschließlich nur über Lastschriftmandate mittels **SEPA-Lastschriftverfahren** realisiert.
5. Bei erfolglos versuchter Kontobelastung, in Folge ungenügender Kontodeckung oder erloschenem Konto, werden dem Zahlungspflichtigem eine Bearbeitungsgebühr gemäß Entgeltordnung des Vereins in Rechnung gestellt.

5.3. Ersatzrechnungen

Für Rechnungen, welche nicht vorhanden oder unauffindbar sind, hat der Verantwortliche eine Ersatzrechnung zu erstellen, welche durch den

Schatzmeister und den 1. Vorsitzenden zu unterzeichnen sind. Diese Rechnungen sind der Kassenprüfungskommission gesondert zu erklären.

5.4. Rechnungen bei Pächterwechsel

Bei Pächterwechsel werden Schlussrechnungen für den abgebenden Pächter und Anfangsrechnungen für den Neupächter erstellt.

6. Finanzielle Verbindlichkeiten der Mitglieder

6.1. Allgemeine Rechnungen

6.1.1. Pachtgebühren

Die Pachtgebühren sind für den Verein nachweislich kostendeckend, jedoch ohne Gewinn zu berechnen.

Die Höhe der Pacht richtet sich nach den aktuellen Verträgen zwischen dem Bodeneigentümer und dem Zwischenpächter, bezogen auf die im Unterpachtvertrag festgeschriebene Größe der Parzelle.

Jede Parzelle hat einen Gemeinschaftsanteil zu tragen. Die Größe errechnet sich aus der Differenz zwischen der Gesamtfläche aller Parzellen und der durch den Verein genutzten Fläche. Der Gemeinschaftsflächenanteil wird für alle Parzellen zu gleichen Teilen umgelegt.

6.1.2. Straßenreinigungsgebühren

Die auf der Gesamtfläche des Vereins lastenden Straßenreinigungsgebühren werden vollständig, immer zu gleichen Teilen, auf alle Parzellen des Vereins umgelegt. Die Größe einer Teilfläche und die Höhe der evtl. Einzelveranlagungen sind dabei ohne jeden Belang.

Die Höhe der pro Parzelle zu tragenden Straßenreinigungsgebühren beschließt jährlich der Vorstand auf der Grundlage der Gesamtveranlagung des Vereins.

6.1.3. Versicherungen

Die Summe der erforderlichen Vereinsversicherungen wird vollständig, immer zu gleichen Teilen, auf alle Parzellen des Vereins umgelegt.
Die Höhe der pro Parzelle zu tragenden Versicherungsbeiträge beschließt jährlich der Vorstand auf der Grundlage der Gesamtveranlagung des Vereins.

6.1.4. Winterdienst

Die Summe des Winterdienstes wird vollständig, immer zu gleichen Teilen, auf alle Parzellen des Vereins umgelegt. Die Höhe der pro Parzelle zu tragenden Kosten des Winterdienstes beschließt jährlich der Vorstand auf der Grundlage der Gesamtveranlagung des Vereins.

6.1.5 Instandhaltung Wasserleitung

Die Umlage richtet sich nach der Höhe der Ausgaben und wird vom Vorstand beschlossen. Die Umlage wird nur auf Parzellen mit Anschluss an das vereinseigene Wassernetz erhoben.

6.2. Wasserrechnungen

6.2.1. Abrechnung des Wasserverbrauchs

Der Trinkwasserverbrauch wird jährlich an einem, vom Vorstand festgelegten Termin Ende Juni, ermittelt. Dazu sind nur die vom Vorstand autorisierten Ableser der Wasserzähler durch augenscheinliche Ablesung, befugt. Die Ableser der Wasserzähler werden vom Leiter der Wassergemeinschaft geführt, der ihnen gegenüber weisungsberechtigt ist. Der Leiter der Wassergemeinschaft untersteht dem Beisitzer für technische Fragen und ist ihm rechenschaftspflichtig.
Die Ergebnisse der Wasserzähler-Ablesung werden durch den Leiter der Wassergemeinschaft in einer geschlossenen Liste zusammengefasst und dem Beisitzer für technische Fragen zeitnah übergeben.
Der Wasserpreis basiert auf der Grundlage der jährlichen Wasserrechnung der Berliner Wasserbetriebe und wird vom Vorstand ermittelt. Der ermittelte Schwundwasseranteil (Differenz zwischen der Summe der Rechnungen der

Wasserbetriebe und der abgelesenen Wasserzählerstände der Parzellen) wird den Parzellen anteilig in Rechnung gestellt.

Die Mindestverbrauchsmenge für die Bewirtschaftung eines Kleingartens innerhalb eines Jahres ist auf 5 Kubikmeter festgelegt.
Für die Funktionstüchtigkeit des Wasserzählers auf der Parzelle, der vom Anstellen des Wassers zu Saisonbeginn bis zum Abstellen des Wassers am Saisonende, ununterbrochen eingebaut sein muss, trägt jeder Unterpächter uneingeschränkt persönliche Verantwortung. Das Prüfsiegel des Wasserzählers darf nicht älter als 6 (sechs) Jahre sein.

Die Wasserrechnung ist nicht teilbar und wird jährlich zum 30. November für den Zeitraum der zurückliegenden Abrechnungsperiode fällig.
Beim Wechsel des Unterpächters wird die Wasserrechnung für den abgebenden Unterpächter mit der Schlussrechnung realisiert. Die Fälligkeit wird in dieser Schlussrechnung festgelegt.

6.2.2. Pauschale Abrechnung des Wasserverbrauches

Ist das Prüfsiegel älter als 6 (sechs) Jahre, der Wasserzähler nicht funktionstüchtig, falsch oder gar nicht eingebaut, oder der abgelesene Wert steht nicht im erklärbaren Verhältnis zum langjährigen Durchschnittsverbrauch, so wird pro Quadratmeter Gartenfläche eine Wassergeldpauschale erhoben. Die Höhe beschließt der Vorstand und ist Bestandteil der Entgeltordnung.

Wer an dem, durch mindestens 14-tägig vorherigen Aushang in den Informationskästen und auf der Website angekündigten Termin der Wasserzähler-Ablesung, nicht angetroffen wird und den ungehinderten Zugang zum Wasserzähler seiner Parzelle nicht auf eine andere geeignete Art und Weise gesichert hat, wird in der gleichen Art pauschal wie oben angegeben veranlagt.

Nach der pauschalen Veranlagung hat der Pächter die Verpflichtung innerhalb von 14 Tagen den Zählerstand nachzureichen. Ansonsten erfolgt im Folgejahr die Abrechnung nach dem zuletzt bekannten Ausgangswert

6.2.3. weitere Sanktionen

Mit einer zusätzlich zu berechnenden Wassermenge von 40 Kubikmetern wird veranlagt, wer beim planmäßigen Anstellen des Wassers (Saisonbeginn), seinen vereinsseitigen Absperrschieber nicht geschlossen hat und dadurch Wasserverluste verursacht, welche in ihrer Größenordnung nicht nachweisbar sind.

Mit einem Ordnungsgeld wird veranlagt, wer beim planmäßigen Anstellen des Wassers (Saisonbeginn) nicht persönlich auf der Parzelle anwesend ist. Bei uneingeschränkter eigener Verantwortung kann sich das Mitglied durch einen Ersatzmann vertreten lassen.

6.2.4. Abwasser

Die Abwassergebühr ergibt sich aus der durch die Berliner Wasserbetriebe in Rechnung gestellte Abwassermenge. Sie wird deckungsgleich entsprechend der Menge des Wasserverbrauchs anteilig an die Parzellen mit Wasseranschluss weiter berechnet.

6.2.5. Wasserzähler (Wassermesser)

Der Wasserzähler ist durch den Unterpächter käuflich zu erwerben und daher dessen Eigentum. Er hat stets eine Gültigkeit von 6 (sechs) Jahren gemäß Eichdatum. Es sind ausschließlich Nassläufer zulässig. Eine Übernahme des Wasserzählers vom Vorpächter kann nur erfolgen, wenn sich dieser bei der Übergabe der Parzelle im Gültigkeitszeitraum befindet. Der Wasserzähler ist dem Verantwortlichen des Vereins auf Verlangen zugänglich zu machen. Jede Manipulation am Wasserzähler führt zum Antrag auf Kündigung des Unterpachtvertrages.

6.2.6. Wassergeldvorschuss

Zur Sicherung der sich aus dem Trinkwasserverbrauch ergebenden Verbindlichkeiten ist pro Parzelle ein Wassergeldvorschuss zu entrichten.

Der Wassergeldvorschuss wird auf dem Wassergeldkonto verwaltet und dient ausschließlich zur Liquidität des Vereins im Rahmen der turnusmäßigen

finanziellen Forderungen der Wasserbetriebe innerhalb der Abrechnungsperiode. Durch die jährliche Zahlung des verbrauchten Anteiles wird das jeweilige Guthaben wieder aufgefüllt und somit die ununterbrochene Liquidität des Vereins gesichert.

Beim Ausscheiden aus dem Verein zahlt der übernehmende Unterpächter seinen Wassergeldvorschuss direkt an den abgebenden Unterpächter.

7. Umlagen

Bei Erfordernis werden auf der Grundlage der Satzung des Vereins § 6 Punkt 3. Umlagen zur Deckung außerplanmäßigem Finanzbedarfs erhoben.
Die Höhe und die Dauer der Zahlungen werden durch entsprechende Beschlüsse der Mitgliederversammlung festgelegt.

Beschlossene Umlagen werden zu jeder Zeit zu gleichen Teilen auf Mitglieder mit Parzelle umgelegt. Art und Örtlichkeit sind dabei ohne jeden Belang.

Gleichfalls sind Umlagen zur Sicherstellung von Dienstleistungen, welche aus Veranlagungen entstehen, zulässig.

In besonders dringenden Fällen kann der Vorstand durch Beschluss Umlagen in Kraft setzen. Im Rahmen der nächstfolgenden Mitgliederversammlung ist ein entsprechender Beschluss herbeizuführen.

8. Aufwendungen

8.1. <u>Ehrenamtspauschale für Mitglieder des Vereins</u>

Zur Kompensierung notwendiger persönlicher Aufwendungen bei der Ausübung von Tätigkeiten im Auftrag des Vereins wird eine Ehrenamtspauschale an die Mitglieder des Vorstandes (gemäß § 7 Absatz 1. der Satzung) und für die Tätigkeit an einzelne Vereinsmitglieder, welche satzungsgemäße Zwecke ausüben und die sich in besonderer Weise für den Verein hervorgetan haben (Geschäftsordnung Punkt 1, Abs. 1.5.) gezahlt. Die Höhe beschließt der Vorstand

und weist sie in der Entgeltordnung II des Vereins aus. Die Gesamtsumme der finanziellen Mittel für Ehrenamtspauschalen ist im Kassenbericht zu benennen.

8.2. Repräsentationen

Zur angemessenen Bewirtung von ausgewählten Mitgliedern des Vereins und Gästen (Speisen und Getränke) steht dem 1. Vorsitzenden ein jährlicher Fond zur Verfügung. Die Höhe legt der Vorstand fest und wird im Kassenbericht aufgeführt.

8.3. Erstattung von Auslagen

Mitglieder oder beauftragte Personen erhalten vor verauslagte private Mittel unter den folgenden -Voraussetzungen umgehend zurückerstattet:

- die abzurechnende Ausgabe erfolgt im Interesse des Vereins
- sie ist vom Verein veranlasst oder zumindest gebilligt
- die Ausgabe ist der Höhe nach angemessen und durch ausreichende finanzielle Mittel des Vereins gedeckt
- die Ausgabe ist tatsächlich angefallen und kann durch Einzelnachweis belegt werden

Die Erstattung der Auslagen erfolgt mittels **Beleg zur Erstattung von Auslagen.**

9. Gültigkeit

Mit der Annahme dieser Ordnung treten alle vorhergehenden Regelungen außer Kraft.

Berlin, 03. September 2025

Horst Berger .....

Horst Berger
1.Vorsitzender

.....

Florian Marek
Schatzmeister