

# **V E R E I N S O R D N U N G**

**der**

***„Fliegergemeinschaft Daidalos e.V.“***

**Stand 2024**

## **Präambel**

Gemäß §11 Abs. 5 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht im Widerspruch zu ihr stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich der Vorstand zuständig.

Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

1. Geschäftsordnung
2. Finanzordnung
3. Mitgliederordnung
4. Flugplatzbenutzungsordnung

## **Inhaltsverzeichnis**

### **1. Geschäftsordnung**

#### **1.1. Ziel der Geschäftsordnung**

#### **1.2. Der Vorstand**

#### **1.3. Aufgaben des Vorstands**

- 1.3.1. Der 1. Vorsitzende
- 1.3.2. Der 2. Vorsitzende
- 1.3.3. Der Kassierer
- 1.3.4. Der Platzwart (1. und 2.)
- 1.3.5. Der Schriftführer

#### **1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten**

- 1.4.1. Berichtswesen an die Mitglieder
- 1.4.2. Schriftverkehr
- 1.4.3. Mitgliederversammlung
- 1.4.4. Vorstandssitzung
- 1.4.5. Schlüsselordnung

## **2. Finanzordnung**

### **2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung**

### **2.2. Bewirtschaftung der Mittel**

### **2.3. Verpflichtungsgeschäfte**

### **2.4. Bankvollmachten**

### **2.5. Haushaltsplan**

2.5.1. Haushaltsgrundsätze

2.5.2. Aufstellung des Haushaltsplanes

2.5.3. Ausführung des Haushaltsplanes

2.5.4. Jahresabschluss

### **2.6. Buchführung / Zahlungsverkehr**

### **2.7. Rechnungsprüfung**

2.7.1. Aufgaben der Kassenprüfer

2.7.2. Verfahren der Kassenprüfung

## **3. Mitgliederordnung**

### **3.1. Aktive Mitglieder**

### **3.2. Passive / Jugendliche Mitglieder**

### **3.3. Tagesmitglieder**

### **3.4. Stimmrechte**

### **3.5. Beiträge**

## **4. Flugplatzbenutzungsordnung (FBO)**

*Ist Bestandteil dieser Vereinsordnung, wird jedoch als separates Dokument geführt.*

## 1. Geschäftsordnung

### 1.1. Ziel der Geschäftsordnung

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

### 1.2. Der Vorstand

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins.

Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

<b>Position</b>	<b>Stellvertreter</b>
1. Vorsitzender	2. Vorsitzender
2. Vorsitzender	1. Vorsitzender
Kassierer	1. Vorsitzender
1. Platzwart	1. Vorsitzender
2. Platzwart	1. Platzwart
Schriftführer	Kassierer

### 1.3. Aufgaben des Vorstands

#### 1.3.1. Der 1. Vorsitzende

Geschäftsführung des Vereins lt. §9 der Satzung

Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden

Kontakte zu Behörden

Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen

Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben in der Jahreshauptversammlung

Führt Entscheidungen des Vorstandes herbei

Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandssitzungen

Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden

Greift Anregungen aus der Mitgliederschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.

Zuständig für die Geschäftsordnung

Vertretung des Vereins vor Gericht

Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vorstandes

Organisation und Überwachung des Flugbetriebs

Erstellt die jährliche Flugbetriebsmeldung an das zuständige Regierungspräsidium und das Statistische Bundesamt

Erstellung und Pflege der Satzung und Vereinsordnung, hier speziell der Flugplatzbenutzungsordnung

Verantwortlich für alle Verträge des Vereins (Pacht, Dienstleistung usw.)

Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Mitglieder und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat-, Rechtsschutzversicherung usw.)

Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen

Erstellung von Mitgliederlisten

### **1.3.2. Der 2. Vorsitzende**

Geschäftsführung des Vereins lt. §9 der Satzung

Unterstützung des 1. Vorsitzenden in allen Fragen der Geschäftsführung

Vereins-Organisation

Pflege der Vereins-Homepage

Organisation und Überwachung des Flugbetriebs

Verantwortlich für das Führen des Hauptflugbuches und die Funktion der Website [www.unser-flugbuch.de](http://www.unser-flugbuch.de)

### **1.3.3. Der Kassierer**

Geschäftsführung des Vereins lt. §9 der Satzung

Buch- und Kassenführung

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes

Erstellung von Kostenrechnungen

Ausstellung von Spendenbescheinigungen

Erstellung und Pflege der Finanzordnung

Mitgliederverwaltung einschließlich Beitragswesen

Weiterleiten von Verbandsbeiträgen (DHV, DULV)

Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Mitgliederbereich  
(z.B. Aufnahmeanträge)

Überwachung der Tätigkeit des Platzwartes (finanziell)

#### **1.3.4. Der Platzwart (1.und 2.)**

Verantwortlich für den ordnungsgemäßen Zustand des Vereinsgeländes

Organisation und Überwachung der notwendigen Gelände Pflegemaßnahmen

Verwalten einer Handkasse für Kraftstoff und Kleinstreparaturen (1. Platzwart )

Zuständig für regelmäßige Geräteinspektionen und Durchführung von erforderlichen Reparaturen in Abstimmung mit dem Vorstand unter Einholung von Angeboten und Kostenvoranschlägen

#### **1.3.5. Der Schriftführer**

Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Koordinierung der Kontakte sowie des Schriftverkehrs des Vereins mit der Presse

Pflege des Vereinsarchivs

1. Anlaufstelle für Mitgliedschaftsinteressenten

## **1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten**

### **1.4.1. Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins**

Der jährliche Bericht des geschäftsführenden Vorstands beinhaltet Angaben zur Entwicklung der Mitgliederzahlen und stellt kurz die finanzielle Lage des Vereins dar.

### **1.4.2. Schriftverkehr**

Vom gesamten externen Schriftverkehr des Vereins ist das Original oder mindestens eine Kopie dem Schriftführer zuzuleiten.

Alle eingehenden Schriftstücke von Ressort übergreifender Bedeutung sind unverzüglich dem Vorstand zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss dem geschäftsführenden Vorstand zur Unterschrift vorgelegt werden.

Über alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit Stellen außerhalb des Vereins, an denen ein Vorstandmitglied oder ein durch Vorstand Beauftragter teilnimmt, ist dem geschäftsführenden Vorstand zeitnah zu berichten.

### **1.4.3. Mitgliederversammlung**

Die grundsätzlichen Bestimmungen über die Einberufung der Mitgliederversammlung, die Tagesordnung, die Behandlung der Anträge, die Stimmberechtigung und die Wahlen enthält die Satzung.

### **1.4.4. Vorstandssitzung**

Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr statt. Sie sind vom 1. Vorsitzenden einzuberufen.

Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist vom 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unter Angabe der in der Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird.

Der Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Sie muss auf Antrag einzelner Mitglieder durch Beschluss ggf. ergänzt werden.

Der geschäftsführende Vorstand hat in dringenden Fällen das Recht, auch ohne formelle Vorstandssitzung einen Beschluss durch Umfrage herbeizuführen. Die übrigen

Vorstandsmitglieder müssen spätestens in der nächsten Vorstandssitzung über diesen Beschluss informiert werden. Beschlüsse sind von allen Vorstandsmitgliedern zu vertreten.

#### **1.4.5. Schlüsselordnung**

Die Schlüsselordnung regelt die Berechtigung für den Zugang zu den Räumen der Liegenschaft des Vereins.

Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel zum Zugang zum Materialcontainer auf dem Fluggelände zusteht sind:

1. der Vorstand
2. sonstige vom Vorstand berechnigte Personen

An Personen, die nicht zum Berechnigtenkreis gehören, kann auf Antrag ein Schlüssel zeitlich begrenzt ausgegeben werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Antragsteller mitzuteilen, eine Ablehnung ist zu begründen.

Der Verlust eines Schlüssels ist umgehend dem Vorstand anzuzeigen.

## **2. Finanzordnung**

### **2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung**

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich nach §2 Abs. 3 und 4, §7 und §12 der Satzung.

### **2.2. Bewirtschaftung der Mittel**

Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.

Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen eines Haushaltsplanes zu erfolgen.

Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

### **2.3. Verpflichtungsgeschäfte**



Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Sie können nach §9 Abs. 1 der Satzung durch den 1. Vorsitzenden, den 2. Vorsitzenden und den Kassierer, jeweils zwei von ihnen gemeinsam, bei einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung jeder für sich, rechtsverbindlich eingegangen werden.

Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes gemäß §26 BGB bedürfen alle Verpflichtungen, welche die Haushalte kommender Jahre belasten und für die Mittel nicht im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind.

## **2.4. Bankvollmachten**

Der 1. und 2. Vorsitzende und der Kassierer erhalten Vollmacht für die Bankkonten des Vereins.

In Ergänzung der Satzung werden der 1. Vorsitzende und der Kassierer zur Vereinfachung der Bankgeschäfte bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen.

## **2.5. Haushaltsplan**

### **2.5.1. Haushaltsgrundsätze**

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Die einzelnen Haushaltsposten müssen gegenseitig deckungsfähig sein. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

### **2.5.2. Aufstellung des Haushaltsplanes**

Die für die einzelnen Kostenstellen verantwortlichen Vorstandsmitglieder melden ihren besonderen Mittelbedarf für das nächste Geschäftsjahr in der letzten Vorstandssitzung des alten Geschäftsjahres beim Kassierer an.

Sondereinnahmen sind dem Kassierer ebenfalls anzuzeigen.

Nach Prüfung der Anmeldung stellt der Kassierer einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist.

Der Haushaltsplan wird vom Kassierer im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

### **2.5.3. Ausführung des Haushaltsplanes**

Der vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr aufgestellte und von der Mitgliederversammlung genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereins.

Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen in gleicher Höhe gedeckt werden können.

Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, den der Vorstand beschließt.

### **2.5.4. Jahresabschluss**

Der Kassierer hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden und den Ansätzen im Haushaltsplan gegenübergestellt werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss wird vom Kassierer im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen.

## **2.6. Buchführung / Zahlungsverkehr**

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen.

Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten erteilen.

Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

## **2.7. Rechnungsprüfung**

### **2.7.1. Aufgaben der Kassenprüfer**

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß §12 der Satzung mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden.

Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

### **2.7.2. Verfahren der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfung sollte sich auf Folgendes erstrecken:

- Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Einhaltung der Satzung, der Ordnung des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d.h. dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
- Prüfung des inventarisierten Vermögens (Zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Buchführung und in sämtliche Beleg zu gewähren)

Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen.

Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung vorzulegen

## **3. Mitgliederordnung**

### **3.1. Aktive Mitglieder**

Aktive Mitglieder haben das Recht, im Rahmen der Flugplatzbenutzungsordnung und das Vereinsgelände „Sonderlandeplatz Niddatal - Bönstadt“ für den Betrieb von Motorgleitschirmen vollumfänglich zu nutzen. Es ist ihnen weiterhin gestattet mit Gleitschirmen Groundhandling zu betreiben.

Die Mitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen. Aktive Mitglieder sollten sich an den Gelände-/Pflegetmaßnahmen im Rahmen ihrer Möglichkeiten beteiligen.

### **3.2. Passive / Jugendliche Mitglieder**

Passiven / Jugendlichen Mitgliedern steht das Vereinsgelände als Übungswiese zum Groundhandling mit Gleitschirmen zur Verfügung. Dabei ist die Flugplatzbenutzungsordnung unbedingt einzuhalten bzw. den Weisungen des Startleiters Folge zu leisten. Der Flugbetrieb mit Motorgleitschirmen hat zwingend Vorrang.

Die Mitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen.

### **3.3. Tagesmitglieder**

Das Fluggelände steht gemäß Erlaubnis des RP Darmstadt nur lizenzierten Mitgliedern der FG Daidalos zur Nutzung offen. Für tatsächliche Gäste und interessierte potentielle Neumitglieder gibt es deshalb die Möglichkeit des Erwerbs einer Tagesmitgliedschaft.

Tagesmitglieder haben das Recht, im Rahmen der Flugplatzbenutzungsordnung das Vereinsgelände „Sonderlandeplatz Niddatal - Bönstadt“ für den Betrieb von Motorgleitschirmen vollumfänglich zu nutzen. Es ist ihnen weiterhin gestattet mit Gleitschirmen Groundhandling zu betreiben.

Tagesmitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen, sie sind keine ordentlichen Mitglieder der FG Daidalos e.V. und haben somit keinerlei Stimmrechte.

### **3.4. Stimmrechte**

Jedes Mitglied hat gem. §15 Abs. 5 der Satzung eine Stimme in der Mitgliederversammlung. Das Stimmrecht der passiven Mitglieder ist auf Abstimmungen des allgemeinen Vereinsbetriebs (Wahl und Entlastung des Vorstandes, Genehmigung des Haushaltsplanes, Festsetzung von Mitgliedsbeiträgen und Umlagen usw.) beschränkt.

Kein Stimmrecht haben passive Mitglieder bei Entscheidungen, die das Betreiben von Motorgleitschirmen auf dem Vereinsgelände betreffen.

### **3.5. Beiträge**

Die aktuellen Beiträge und Aufnahmegebühren werden auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht. Die Festlegung der Höhe regelt §7 der Satzung.

Mahnungen werden ausgesprochen, wenn die Zahlung nicht pünktlich geleistet wird bzw. eine Rücklastschrift erfolgt ist. Pro Mahnschreiben können Mahngebühren und Säumniszuschläge erhoben werden, deren Höhe der Vorstand beschließt.

## **4. Flugplatznutzungsordnung**

Die Flugplatznutzungsordnung ist Bestandteil dieser Vereinsordnung, wird jedoch als separates Dokument geführt.