



# Geschäftsordnung

## Förderverein Freiwillige Feuerwehren in der Stadt Rehburg-Loccum

## Inhaltsübersicht

§ 1	Zweck der Geschäftsordnung	3
§ 2	Grundsatz	3
§ 3	Vertretungsbefugnis	3
§ 4	Geschäftsplan	4
§ 5	Vorstandssitzungen	5
§ 6	Grundsätze der Finanzwirtschaft	6
§ 7	Haushaltsplanung	6
§ 8	Finanzbuchhaltung	7
§ 9	Spenden, Zuschüsse und öffentliche Fördergelder	8
§ 10	Jahresabschluss	9
§ 11	Inkrafttreten	9
A.	Beitrags- und Gebührenordnung	10
B.	Aufnahmeantrag	11
C.	Auslagenvergütung	12

## **§ 1 Zweck der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand des Fördervereins. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

Die Geschäftsordnung kann durch die Mitgliederversammlung geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Organe des Fördervereins ist weder vorgesehen noch erforderlich.

## **§ 2 Grundsatz**

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Fördervereinsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

Der Vorstand bleibt auch nach interner Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich, d.h. jede durch ein Vorstandsmitglied in eigener Zuständigkeit getroffene Entscheidung ist den anderen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form (i.d.R. in den Vorstandssitzungen, per Post oder per E-Mail-Verteiler) mitzuteilen.

## **§ 3 Vertretungsbefugnis**

Der Vorstand vertritt den Förderverein gerichtlich und außergerichtlich; er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Gemäß § 10 Nr. 1 der Satzung des Fördervereins sind die Vorstandsmitglieder alleinvertretungsberechtigt.

1. Sofern ein Vorstandsmitglied durch die Vertretungshandlung für den Förderverein persönlich betroffen ist oder aufgrund von Abwesenheit oder Krankheit die Vertretungshandlung nicht wahrnehmen kann, obliegt seinem originären Vertreter die eigentliche Vertretungshandlung.
2. Grundsätzlich gilt nachfolgende Vertreterregelung für die Vorstandsmitglieder und die in diesem Rahmen wahrzunehmende Vertretungsbefugnis:
  1. die/der Vorsitzende wird vertreten durch die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n;
  2. die/der stellvertretende/n Vorsitzende/n wird vertreten durch die/den Geschäftsführer/in;
  3. die/der Geschäftsführer/in wird vertreten durch die/den stellv. Geschäftsführer
  4. es darf ein von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von drei Jahren gewählter stellv. Geschäftsführer eingesetzt werden

3. Die/der Geschäftsführer ist berechtigt, Zahlungen für den Förderverein gegen seine alleinige Quittung in Empfang zu nehmen. Ebenso ist er berechtigt, Zahlungen für Zwecke des Fördervereins innerhalb der durch die Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplanung alleinvertretend zu leisten.
4. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten, die den Haushaltsplan übersteigen, ist im Einzelfall vorbehalten
  - a. dem Vorstandsmitglied bis zu einer Summe von 1.000 EUR;
  - b. dem Vorstand bis zu einem Betrag von 2.500 EUR;
  - c. dem Vorstand gemeinsam mit dem Beirat bis zu einem Betrag von 5.000 EUR;
  - d. der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 5.000 EUR.

Eingegangene Rechtsverbindlichkeiten, die den Haushaltsplan übersteigen, sind durch den Vorstand im Rahmen eines Nachtragshaushalts mit dem Beirat innerhalb von zwei Wochen zu beschließen und bei der nächsten Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung und nachträglichen Genehmigung vorzulegen.

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen. Hiervon ausgenommen ist ausdrücklich der im Rahmen einer bereits genehmigten Beschaffung die Investitionshöhe übersteigende zusätzliche Finanzbedarf.

## **§ 4 Geschäftsplan**

Der Vorstand hat intern folgende allgemeine Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung als Geschäftsplan beschlossen, § 2 dieser Geschäftsordnung bleibt hiervon unberührt:

1. Der/die Vorsitzende ist zuständig für Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit lokalen sowie regionalen und überregionalen Organisationen, Institutionen, Vereinen und Unternehmen. Der/die Vorsitzende ist die/der Sprecher/in des Vorstandes.
2. Die/der stellvertretende Vorsitzende ist zuständig für die Planung und Organisation der vom Förderverein beschlossenen Veranstaltungen, Koordination der Marketingaktivitäten sowie die direkte Unterstützung der/des Vorsitzenden.
3. Die/der Geschäftsführer/in ist zuständig für die systematische Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle sämtlicher Aktivitäten der Finanzwirtschaft (Aufstellung des Haushaltsplanes nach Finanzbereichen, Finanzmittelbeschaffung z.B. durch Beitragserhebung, Fundraising usw., Rechenschaftslegung gegenüber Finanzamt), Bankkontakte, Mitgliederverwaltung.
4. Zur Anfertigung von Sitzungsprotokollen, Vorstandsvorlagen usw. bestellt der Vorstand Mitglieder zur/m Schriftführer/in und Stellvertreter/in für die Dauer von drei Jahren.
5. Zur Bewirtschaftung der Finanzbereiche bestellt der Vorstand je ein Mitglied als Vertreter des jeweiligen Organisationsbereiches der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Rehburg-Loccum zur/m Kontenführer/in.

6. Der Vorstand kann zu seiner eigenen Unterstützung nach freiem Ermessen weitere Einzelpersonen oder Arbeitsgruppen beauftragen, Aufgabenstellungen für den Vorstand vorzubereiten und durchzuführen. Diese Einzelpersonen oder Arbeitsgruppen haben keine Entscheidungsbefugnisse.

## **§ 5 Vorstandssitzungen**

1. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest. Vorstandssitzungen finden quartalsweise in der Regel nicht öffentlich statt. Der Beirat ist zu Vorstandssitzungen einzuladen. Mitglieder des Fördervereins können jederzeit als Gasthörer ohne Rederecht teilnehmen.  
Sofern notwendig können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen zur Erörterung eingeladen werden. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.  
An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem Vorstand unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen.
2. Die Sitzungen werden durch die/den Vorsitzende/n, bei dessen Verhinderung durch die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n, unter Angabe der Tagesordnung schriftlich bzw. per E-Mail mit einer Frist von mindestens 14 Tagen einberufen. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.
3. Eine Vorstandssitzung hat stattzufinden, wenn es der Beirat für den Förderverein für dringend geboten ansieht oder die/der stellvertretende Vorsitzende und die/der Geschäftsführer dies gemeinsam gegenüber der/dem Vorsitzenden verlangen.
4. Die Vorstandssitzung wird grundsätzlich vom Vorsitzenden geleitet. Im Übrigen gelten die o.a. Vertretungsregelungen.
5. Die Tagesordnung wird durch die/den Vorsitzende/n erstellt. Vorschläge der Vorstands- und Beiratsmitglieder sind zu berücksichtigen. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf kurzfristig und damit auch während der jeweiligen Vorstandssitzung ergänzt oder verändert werden.
6. Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder anwesend sind und zu Beginn der Sitzung die Beschlussfähigkeit vom Sitzungsleiter festgestellt wurde.
7. Beiratsmitglieder haben begrenzt auf Entscheidungen über Beschlussgegenstände, die direkt oder indirekt das jeweilige Ortsinteresse betreffen, ein Vetorecht.
8. Der Vorstand beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit der Vorstandsmitglieder. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, kann die Stimme des oder der Vorsitzenden doppelt gewichtet werden oder der Antrag gilt als abgelehnt. Stimmenthaltungen zählen als NEIN-Stimmen.

9. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
10. Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Vorstandssitzung ist jeweils ein Protokoll zu fertigen, welches vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen ist. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls innerhalb einer zweiwöchigen Frist zu übermitteln.

## **§ 6 Grundsätze der Finanzwirtschaft**

1. Der Förderverein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen bzw. ein positives Preis-/Leistungsverhältnis erreichen. Es gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
2. Die Mittel des Fördervereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

## **§ 7 Haushaltsplanung**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden, der sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Fördervereins richtet.
2. Die jeweiligen Kontenführer/innen legen die einzelnen Finanzbedarfsplanungen der Finanzbereiche bis KW 44 für das folgende Jahr beim Geschäftsführer vor.
3. Die/der Geschäftsführer führt die Finanzbedarfsplanungen der Finanzbereiche zusammen und erstellt den Haushaltsplanentwurf des Fördervereins.
4. Der Haushaltsplanentwurf ist sowohl im Vorstand als auch im Beirat bis KW 49 zu erörtern. Als Ergebnis der gemeinsamen Beratung wird der Haushaltsplan bis KW 52 durch den Vorstand verabschiedet.
5. Im Haushaltsplan des Fördervereins werden nachfolgende Aufgaben aufgeführt, die teilweise aus den Finanzbereichen übernommen, finanziert und entsprechend im Haushaltsplan enthalten sein müssen:
  - 5.1. Zuschüsse für langlebige Ausrüstungsgeräte und Investitionsgüter, auch hierfür vorgesehene und/oder gebildete Rücklagen;
  - 5.2. Beiträge an die Fachverbände;
  - 5.3. Versicherungen und Steuern;
  - 5.4. Aufwendungen für Ehrungen;
  - 5.5. Kosten der Geschäftsführung;
  - 5.6. Kosten für die Ausrichtung von Wettbewerben;

- 5.7. Kosten für die Anschaffung von Ausrüstung, Fahrzeugen und/oder Geräten;
  - 5.8. Kosten für die Anschaffung von Bekleidung;
  - 5.9. Werbe-/Marketingkosten;
  - 5.10. Aufwendungen für Präsente;
  - 5.11. Kosten für Veranstaltungen zur Kameradschaftspflege;
  - 5.12. Aufwendungen für gemeinsame Unternehmungen, Ausflüge und ähnliches;
  - 5.13. weitere, hier nicht abschließend aufgeführte Aufgaben.
6. Zur Beschlussfassung ist der Haushaltsplan der Mitgliederversammlung vorzulegen. Sind durch die Mitgliederversammlung Änderungen am Haushaltsplan beschlossen, sind diese mit der nächstfolgenden Vorstandssitzung in den Haushaltsplan zu übernehmen.

## **§ 8 Finanzbuchhaltung**

Alle vereinsbezogenen Vorgänge, die mit Einnahmen und Ausgaben in Zusammenhang stehen, werden sachlich und zeitlich geordnet erfasst, auf Konten gebucht und dokumentiert. Am Geschäftsjahresende werden die Konten im Jahresabschluss bilanziert und der Gewinn oder Verlust des Fördervereins gegenüber der Mitgliederversammlung und den Mitgliedern sowie externen Stellen nachgewiesen.

Zur ordnungsgemäßen Abwicklung gelten folgende Verfahren:

1. Alle Zahlungseingänge werden über das Hauptkonto des Fördervereins, das durch den Geschäftsführer verwaltet wird, abgewickelt.
  - 1.1. Die Mitgliederversammlung beschließt über die Höhe der Mitgliedsbeiträge und Förderspenden. Die festgesetzten Beiträge werden ab 01.03. jedoch bis spätestens 31.03 für das laufende Kalenderjahr erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.
  - 1.2. Alle Mitgliedsbeiträge werden durch Datenverarbeitung (EDV) in Form von SEPA-Lastschriftmandaten vom Förderverein erhoben und verbucht. Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatenschutzgesetz gespeichert. Zahlungseingänge auf anderen Konten sind nicht zulässig und werden nicht als Zahlungen anerkannt. Bereichszuzuordnende Mitgliedsbeiträge und Spenden werden über das Hauptkonto auf die Nebenkonten umgebucht und stehen dem betreffenden Finanzbereich in voller Höhe zur Verfügung.
  - 1.3. Mitglieder, die nicht am SEPA-Lastschriftverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge bis spätestens 31.03. eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Fördervereins.
  - 1.4. Der Vorstand legt die Gebühren und Umlagen fest.

2. Alle Einnahmen und Ausgaben der untergeordneten Finanzbereiche werden bereichsweise über die jeweiligen Nebenkonten, die durch die/den jeweiligen Kontenführer/in verwaltet werden, verbucht.
3. Zahlungen werden grundsätzlich nur durch den Geschäftsführer geleistet, bei dessen Abwesenheit abweichend zur generellen Vertretungsregelung nach § 3 Nr. 2 dieser Geschäftsordnung durch die/den Vorsitzende/n oder die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n. Alle Zahlungen erfolgen erst, wenn diese ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen. Der Geschäftsführer und die/der Kontenführer/in sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
4. Weitere Nebenkonten i.S.v. Sonderkonten können in Ausnahmefällen und zeitlich befristet vom Vorstand genehmigt werden, um Einnahmen und Ausgaben von Großveranstaltungen u.a. getrennt abzurechnen. Externe Zahlungseingänge sind bei Sonderkonten ausdrücklich zulässig. Hierzu kann die/der Geschäftsführer/in eine/n Sonderkontenführer/in einsetzen. Die Abrechnung und Auflösung der Sonderkonten erfolgt spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung bzw. zum Jahresabschluss. Überschüsse werden mit dem Hauptkonto verrechnet.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird vorwiegend bargeldlos durchgeführt.
  - 5.1. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
  - 5.2. Vor jeder Anweisung eines Rechnungsbetrages durch die/den Geschäftsführer/in muss die/der Kontenführer/in des Finanzbereichs die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch ihre/seine Unterschrift auf der zahlungsbegründenden Unterlage bestätigen. Begründete Rechnungen sind der/dem Geschäftsführer/in unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
  - 5.3. Barauslagen sind zum 30.12. des auslaufenden Jahres mit der/dem Geschäftsführer/in abzurechnen.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der/dem Geschäftsführer/in gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung bzw. zum Jahresabschluss abzurechnen.

## **§ 9 Spenden, Zuschüsse und öffentliche Fördergelder**

1. Mit Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch die Finanzbehörden ist der Förderverein berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Bestätigung über Sach-/Geldzuwendungen oder Mitgliedsbeitrag im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Förderverein überwiesen werden.



3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Finanzbereich zugewiesen werden.
4. Öffentliche Zuschüsse und Fördergelder sind grundsätzlich zweckungebundene Finanzmittel, die vornehmlich dem Förderverein zugutekommen, im Rahmen der Haushaltsplanberatung allerdings entsprechend dem Verteilungsschlüssel den Finanzbereichen zugeordnet werden können.

## **§ 10 Jahresabschluss**

1. Durch die/den Geschäftsführer/in wird bis KW 5 des Folgejahres, mindestens jedoch eine Kalenderwoche vor der Mitgliederversammlung, zum Nachweis der tatsächlichen Gemeinnützigkeit ein Jahresabschluss erstellt. Im Jahresabschluss werden alle Einnahmen und Ausgaben des Fördervereins und aller Finanzbereiche für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen und eine Schulden- und Vermögensübersicht erstellt.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 12 Nr. 5 der Satzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Grundsätze der Finanzwirtschaft.
3. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt und steht nach Prüfung durch die Kassenprüfer den Mitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung. Gleichzeitig dient der Jahresabschluss zur Erstellung der Steuererklärung.

## **§ 11 Inkrafttreten**

*Diese Geschäftsordnung wurde am 22.07.2014 in der konstituierenden Vorstandssitzung beschlossen und tritt nach Genehmigung der Mitgliederversammlung am 15.03.2015 in Kraft.*

*Rehburg-Loccum, den 15.03.2015*

*Die 1. Anpassung der Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung vom 14.02.2016 im Gasthaus Prinzhorn Köster vorgestellt/erläutert und Einstimmig beschlossen. Sie tritt mit Wirkung vom 15.02.2016 in Kraft.*

*Rehburg-Loccum, den 15.02.2016*

*Die 2. Anpassung der Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung vom 23.03.2018 im Gasthaus Carpe Diem vorgestellt/erläutert und Einstimmig beschlossen. Sie tritt mit Wirkung vom 24.23.2018 in Kraft.*

*Rehburg-Loccum, den 24.03.2018*

Die 3. Anpassung der Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung vom 08.03.2024 im Gasthaus Rehblick vorgestellt/erläutert und einstimmig beschlossen. Sie tritt mit Wirkung vom 09.03.2024 in Kraft.

Rehburg-Loccum, den 09.03.2024

## A. Beitrags- und Gebührenordnung

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der Mitglieder- und Förderbeiträge, die unabhängig vom Beitrittszeitpunkt in voller Jahreshöhe zu entrichten sind. Erstmalig wurde am 03.06.2014 von der Gründungsversammlung nachfolgende Beitragsstaffel als Mindestbeitrag beschlossen:

Feuerwehrdienstleistende der FF Rehburg-Loccum .....	10 EUR
Fördermitglieder .....	25 EUR
Förderunternehmen .....	100 EUR

2. Mitgliedsbeiträge sind von den Mitgliedern innerhalb einer Frist von 4 Wochen nach Fälligkeit zu entrichten. Die Fälligkeit besteht grundsätzlich zu Jahresbeginn bzw. ab dem Tag der Aufnahmebestätigung.
3. Säumigkeit entsteht, sofern durch die/den Beitragszahler/in mindestens vier Wochen über Fälligkeit noch kein Zahlungseingang auf dem Hauptkonto des Fördervereins festzustellen ist.
4. Der Vorstand hat in seiner 38. Sitzung am 22.02.2024 nachfolgende Gebühren festgelegt:

Erinnerungsschreiben (Säumigkeit seit mindestens vier Wochen) .....	5,00 EUR
(Gebühr wird erstmalig mit erster Mahnung erhoben)	
Erste Mahnung (mindestens vier Wochen nach Erinnerung) .....	5,00 EUR
Zweite Mahnung mit Einschreiben .....	9,00 EUR
(mindestens zwei Wochen nach erster Mahnung)	
zuzüglich Einschreibegebühren .....	9,00 EUR
Einleitung Vereinsausschluss und Mahnverfahren .....	9,00 EUR
(mindestens zwei Wochen nach zweiter Mahnung)	
zuzüglich Einschreibegebühren .....	9,00 EUR

Alle Kosten für das Mahnverfahren und folgende Maßnahmen werden an die/den Schuldner/in weitergegeben. Sollte eine gültige E- Mail Adresse hinterlegt sein, wird zunächst dieser weg zum versenden der Unterlagen genutzt.

Alle Kosten für Rückbelastungen, die vom Mitglied zu vertreten sind, z.B. Unterdeckung des Kontos o.ä., werden dem Mitglied in Rechnung gestellt.

## B. Aufnahmeantrag



### AUFNAHMEANTRAG

Hiermit beantrage ich die Aufnahme als Mitglied im

**Förderverein Freiwillige Feuerwehren in der Stadt Rehburg-Loccum.**

Meinen jährlichen Förderbeitrag in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR bitte ich wie folgt einzusetzen:

- Förderverein / Stadt Rehburg-Loccum ..... EUR
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bad Rehburg (B) ..... EUR      | <input type="checkbox"/> Rehburg (R) ..... EUR     |
| <input type="checkbox"/> Loccum (L) ..... EUR           | <input type="checkbox"/> Rehburg Kapelle ..... EUR |
| <input type="checkbox"/> Blasorchester Loccum ..... EUR | <input type="checkbox"/> Winzlar (W) ..... EUR     |
| <input type="checkbox"/> Münchehagen (M) ..... EUR      |  |

Die jeweils gültige **Satzung für den Förderverein** wird von mir anerkannt, ich finde sie unter <http://rehburg-loccum.de/sta/tocite/sta/tocite.php?menuld=60&topmenu=11>

Name, Vorname \_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
Postleitzahl, Wohnort, Ortsteil \_\_\_\_\_ **B / L / M / R / W**  
Geburtstag \_\_\_\_\_ E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_  
Telefon / Mobiltelefon \_\_\_\_\_

Hiermit erkläre ich, dass ich **Feuerwehrendienstleistender** der FFW Rehburg-Loccum bin.

Ich bin mit der Speicherung, Übermittlung meiner hier aufgeführten persönlichen und relevanten Daten durch den FöVe für die Mitgliederverwaltung gemäß den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes einverstanden. Bildveröffentlichungen für Werbemaßnahmen und Darstellung des FöVe in den Medien auf denen ich zu sehen bin stimme ich grundsätzlich zu. Sollte es nicht gewünscht sein, kann ich Schriftlich beim Vorstand Widerspruch einlegen!

Die Mitgliedschaft kann nur Schriftlich laut Satzung gekündigt werden! Mit der schriftlichen Bestätigung der Kündigung durch den FöVe erlischt automatisch das SEPA-Lastschriftmandat zu gleich werden alle Personenbezogenen Daten zur Mitgliederverwaltung soweit möglich gelöscht. Gezahlte Beiträge werden NICHT zurückerstattet!

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum) (Unterschrift Antragsteller)

#### SEPA-Lastschriftmandat

Ich ermächtige jederzeit wiederbar den Förderverein unter Angabe seiner Gläubiger-ID und meiner Mandatsreferenz meinen Förderbeitrag mittels SEPA-Lastschrift von meinem Konto einzuziehen. Zugleich waise ich mein Kreditinstitut an, die von dem Förderverein auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Vor dem ersten Einzug der SEPA-Lastschrift wird mich der Förderverein über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten.

Kreditinstitut und IBAN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum) (Unterschrift Kontoinhaber)

Wir sind wegen Förderung der Freiwilligen Feuerwehren in der Stadt Rehburg-Loccum nach dem Freistellungsbescheid des Finanzamtes Nienburg, StNr. 34/215/19031 vom 22.04.2015 steuerbegünstigt anerkannt. Auf Anfrage stellen wir Ihnen gerne eine Spendenbescheinigung (Zuwendungsbestätigung § 10b EStG) aus.

#### **Interne Bearbeitungsvermerke**

Dem Aufnahmeantrag wurde gemäß Beschluss durch den Vorstand des Fördervereins vom \_\_\_\_\_  
entsprochen / nicht entsprochen.

Bestätigung Aktivstatus durch OFw liegt vor.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Sitzungsleiter

Mitgliederdaten aktualisiert, Änderungen unter MitgliedsNr. \_\_\_\_\_

Datum, Nz

- Original in Stammblatt  
 Kopie für Geschäftsführer  
 Aufnahmebestätigung

## **C. Auslagenvergütung**

1. Grundsätzlich sind alle Aktivitäten, die der Vorstand und der Beirat für den Förderverein vornehmen, ehrenamtlich und unentgeltlich durchzuführen. Abweichend hiervon sind abrechenbare Tätigkeiten in der auf das Durchführungsdatum einer solchen Tätigkeit folgenden Vorstandssitzung zu entscheiden.
2. Der Vorstand hat in seiner Sitzung am 22.07.2014 festgelegt, dass für Fahrten mit privaten Fahrzeugen im Rahmen der Tätigkeit für den Förderverein auf Antrag eine Fahrtkostenvergütung in Höhe von 0,40 EUR je gefahrenen Kilometer erfolgen soll. Hierbei erfolgt die Berechnung der gefahrenen Kilometer grundsätzlich von der Wohnanschrift des Vorstandsmitglieds. Der Antrag muss neben dem Datum der Fahrdurchführung auch den Anlass enthalten.