

Präambel

Diese Finanzordnung definiert organisatorische Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Finanzmittel des Vereins nur im gemeinnützigen und satzungsgemäßen Sinne verwendet werden.

§1 Gültigkeit

- 1) Diese Finanzordnung tritt per Beschluss des Vorstandes zum 2026-09-06 in Kraft. Vorherige Versionen sowie Regelungen bezüglich finanzieller Angelegenheiten des Vereins verlieren damit ihre Gültigkeit.
- 2) Bei Konflikten der Finanzordnung mit der Satzung gilt: Satzung bricht Finanzordnung.

§2 Grundsätze für Finanzmittel

- 1) Grundlage für die Verwendung von Finanzmitteln sind die in der Satzung unter §2 Zweck des Vereins festgelegten Vereinszwecke. Die Gemeinnützigkeit des Vereins ist als herausragender Grundsatz für jede Verwendung von Finanzmitteln zu beachten.
- 2) Vor der Verwendung von Finanzmitteln des Vereins bedarf es der Genehmigung des Vorstandes, sofern sich aus dieser Finanzordnung nichts anderes ergibt.
- 3) Soweit es im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit vertretbar ist, gilt es die Grundprinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten.

§3 Organe und Ämter

§3.1 Aktivenschaft

- 1) Die Aktivenschaft bezeichnet Vereinsmitglieder welche den Verein bei der Umsetzung des Vereinszwecks nach §2 der Satzung regelmäßig unterstützen. Mitglieder zählen zur Aktivenschaft, wenn sie einen aktiven LDAP Account vom Verein zur Verfügung gestellt bekommen.

- 2) die Bereitstellung des LDAP Accounts erfolgt unter den folgenden Rahmenbedingungen:
 - a) In unregelmäßigen Abständen werden LDAP Accounts per E-Mail auf ihre Aktivität überprüft. Dem Mitglied wird dabei eine Reaktionszeit bis zur Sperrung des Accounts von 28 Tagen ermöglicht.
 - b) Nach weiteren 28 Tagen ohne Reaktion gegenüber dem Vorstand wird der Account endgültig gelöscht.
 - c) Mit der Löschung des LDAP Accounts verliert das Mitglied die Zugehörigkeit zur Aktivenschaft.
 - d) In begründeten Einzelfällen können LDAP Accounts per Vorstandsbeschluss gesperrt werden.
 - e) Stimmberechtigte Mitglieder gemäß §12 Absatz 3 der Satzung haben jederzeit das Recht, vom Vorstand einen LDAP Account zu erhalten beziehungsweise den bestehenden Account reaktivieren zu lassen.
 - f) In begründeten Einzelfällen kann die Zustimmung zum Erstellen oder Reaktivieren von LDAP Accounts vom Vorstand an die Mitgliederversammlung übertragen werden.

§3.2 Einkauf

- 1) Der Einkauf wird aus Mitgliedern der Aktivenschaft vom Vorstand bestimmt und besteht aus bis zu drei Personen, sollte jedoch aus mindestens zwei bestehen.
- 2) Mitglieder aus dem Einkauf können ihr Amt durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand jederzeit niederlegen, oder durch den Vorstand ihres Amtes enthoben werden.
- 3) Mit dem Verlust der Aktivenschaft erlischt auch die Mitgliedschaft im Einkauf.
- 4) Jegliche personelle Änderungen am Einkauf werden in Vorstandsprotokollen festgehalten. Protokolle mit Änderungen, die den Einkauf betreffen, werden den jeweils betroffenen Einkäufern vom Vorstand unterzeichnet bereitgestellt.
- 5) Jeder Einkäufer hat im Rahmen der Regelungen der Finanzordnung eine Arthandlungsvollmacht für die Beschaffung, Beauftragung und Zahlung von Waren und Dienstleistungen mit einmaligen Kosten von bis zu 10.000 € sowie wiederkehrenden Kosten bis zu 1.000 € jährlich.
- 6) Der aktuelle Einkauf wird im Impressum der Webseite des Selfnet e.V. namentlich mit den individuellen Beschaffungsgrenzen benannt.
- 7) Die Beschaffung und Beauftragung von Waren und Dienstleistungen außerhalb der Arthandlungsvollmachten des Einkaufs muss vom Vorstand durchgeführt werden.
- 8) Der Einkauf ist bevollmächtigt Sendungen für den Verein anzunehmen sowie diese abzuholen.

- 9) Die individuellen Beschaffungsgrenzen im Rahmen der Arthandlungsvollmacht beziehen sich stets auf den Bruttowert.

§4 Genehmigung von Finanzmitteln

Finanzmittel können wie folgt genehmigt werden:

§4.1 Antrag

- 1) Ein Antrag ist ein Vorschlag zur Verwendung von Finanzmitteln.
- 2) Anträge müssen per bereitgestelltem, elektronischen System zur Antragsverwaltung gestellt werden. Der Vorstand gibt auf Anfrage Auskunft über das zu verwendende System. Änderungen des verwendeten Systems werden vom Vorstand bekannt gegeben.
- 3) Der Aktivenschaft muss eine Möglichkeit gegeben werden, aktuelle Anträge einzusehen. Dies sind alle genehmigten, abgelehnten sowie offenen Anträge des aktuellen sowie des vergangenen Kalenderjahres.
- 4) Es wird eine Möglichkeit bereitgestellt, Mitglieder der Aktivenschaft auf Wunsch über neue Anträge, sowie Änderungen bestehender Anträge zu informieren.
- 5) Ein Antrag muss folgende Angaben enthalten:
 - a) Projektbezeichnung
 - b) Projektbeschreibung, welche konkretisiert, wofür die finanziellen Mittel verwendet werden sollen
 - c) Zuordnung zu einer Kategorie des Haushaltsplans
 - d) Budgetobergrenze in Euro auf Basis einer Kostenschätzung
 - e) Bei laufenden Kosten: Zahlungsturnus
- 6) Die Kostenschätzung ist wie folgt durchzuführen:
 - a) Bei Sachwerten ist ein Angebot oder eine Katalogangabe nachzuweisen.
 - b) Für unerwartete Mehrkosten dürfen bis zu 20 % aufgeschlagen werden.
 - c) Kosten sind inklusive aller verbundenen Folgekosten (z.B. Verpackungs- und Transportkosten, Zölle, Gebühren und Steuern) zu schätzen. Unbekannte Folgekosten können implizit entsprechend Satz b abgedeckt werden.
 - d) Bei Dienstleistungen, deren Kosten nicht mit ausreichender Genauigkeit geschätzt werden können, sind Angebote einzuholen. Alternativ können Kosten für vergangene, äquivalente Projekte herangezogen werden.

- e) Bei geplanten Beschaffungen, die einen Wert von 15.000 € brutto übersteigen, ist ein durchgeführter Preisvergleich nachzuweisen. Ausgenommen davon sind Handwerkerleistungen (inklusive Material) und Beschaffungen, bei denen die Konditionen direkt mit dem Hersteller oder einem zugewiesenen Partner/Distributor vereinbart werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der Einsatz des Herstellers durch bestehende Infrastruktur erheblich erleichtert wird, soweit dies nur Teilkomponenten von bereits bestehender Infrastruktur betrifft.
- 7) Der Vorstand entscheidet mit absoluter Mehrheit über Anträge. Es steht dem Vorstand frei, seine Zustimmung an verbindliche Bedingungen, bzw. Modifikationen des Antrags zu binden. Die Ablehnung eines Antrags muss der Vorstand auf Nachfrage begründen.
- 8) Aus genehmigten Anträgen ergibt sich ein (Projekt-)Budget, welches für den angegebenen Zweck verwendet werden kann, der Antragsteller wird zum Projektverantwortlichen. Dieses (Projekt-)Budget wird gemäß §7 geschlossen.

§4.2 Projektbudget und wiederkehrendes Budget

- 1) Projektbudgets sind Finanzmittel, die zweck- und zeitgebunden zur Verfügung stehen.
- 2) Der Vorstand kann Mitgliedern zweckgebundene Projektbudgets zur Verfügung stellen, welche diese eigenverantwortlich und zweckbezogen einsetzen dürfen. Die Mitglieder sind verantwortlich für das Projekt (Projektverantwortliche) und die Einhaltung des Projektbudgets.
- 3) Änderungen bei Projektverantwortlichen sind wie folgt durchzuführen:
 - a) Die Projektverantwortlichkeit kann im beiderseitigen Einvernehmen von dem bisherigen Projektverantwortlichen auf einen neuen Projektverantwortlichen übertragen werden.
 - b) Durch Vorstandsbeschluss kann für ein (Projekt-)Budget ein neuer Projektverantwortlicher festgelegt werden, dem Einverständnis des neuen Projektverantwortlichen vorausgesetzt.
 - c) Bei Änderungen bezüglich der Projektverantwortlichen ist der Vorstand und Einkauf unverzüglich darüber zu informieren.
- 4) Der Vorstand kann wiederkehrende Budgets beschließen, die pro Kalenderjahr zur Verfügung stehen. Diese Budgets müssen nicht einem konkreten Projekt zugeordnet sein, sondern sind für die Beschaffung von Waren oder immateriellen Wirtschaftsgütern einer bestimmten Gruppe gedacht, zumeist von Hilfsstoffen oder Beitragsgebühren wie z.B. Schrauben, Kabel, Versicherungsgebühren oder Beiträge für Mitgliedschaften.

§4.3 Klein- und Wiederbeschaffung

- 1) Einmalige Ausgaben bis zu 25 € brutto dürfen Mitglieder der Aktivenschaft (der Einkauf bis zu 100 € brutto) auf bestehende Budgets tätigen, für die folgenden Arten von Ausgaben:

- a) Wiederbeschaffung (Ausgaben für den Ersatz unbrauchbar gewordener Sachen sowie Verbrauchsmaterialien)
 - b) Entgelt für die Beförderung von Post- und Paketsendungen
 - c) Entsorgungskosten
- 2) Einmalige Ausgaben bis zu 10 € brutto dürfen Mitglieder der Aktivenschaft oder des Einkaufs auf bestehende Budgets tätigen, sofern die Ausgaben unter eine der folgenden Kategorien fallen:
- a) Haushaltswaren (Putzmittel, Duftspender, ...)
 - b) Büromaterialien (Stifte, Papier, Stempel, ...)
- 3) Elektrogeräte fallen nicht unter Klein- und Wiederbeschaffung. Davon ausgenommen sind Teilkomponenten (z.B. Festplatten oder Tonerkartuschen), die in ihrem regulären Betrieb unbrauchbar geworden sind und für die unbeeinträchtigte Funktion der Anlage, derer sie Teil waren, notwendig sind. Die Höhe der einmaligen Ausgabe darf in diesem Fall bis zu 500 € brutto betragen, die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzproduktes muss durch den Einkauf erfolgen. Dieser hat darauf zu achten, dass das vom Vorstand genehmigte Jahresbudget nicht überschritten wird.
- 4) Der Einkauf ist per E-Mail an einkauf@selfnet.de über Klein- und Wiederbeschaffung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- 5) Ausgaben, welche unter §4.3 fallen, sind auf 25 € brutto pro Monat je Mitglied der Aktivenschaft begrenzt, soweit sie nicht dem Einkauf angehören.

§5 Ausgabe von genehmigten Mitteln

- 1) Beschaffungen und Beauftragungen, die nicht unter §4.3 fallen, sind durch die vom Vorstand bestellten Einkäufer, oder in Absprache mit diesen zu tätigen. Der Einkauf ist dazu berechtigt, andere als im Antrag angegebene Bezugsquellen oder Dienstleister auszuwählen, soweit er dies aus Gründen der Kostenersparnis oder anderer signifikanter Gründe (Verfügbarkeit, Lieferzeiten, vergangene Erfahrungen, vereinfachte Beschaffung) für sinnvoll erachtet. In einem solchen Fall muss der Einkauf die Abweichung auf Nachfrage begründen.
- 2) Ist es abzusehen, dass sich Kosten für Dienstleistungen während der Durchführung so weit erhöhen, dass das genehmigte Budget nicht ausreicht, etwa durch unvorhergesehene Schwierigkeiten beim Bau, so muss ein zusätzlicher Antrag gestellt werden, bevor die Freigabe für weitere Arbeiten erteilt werden darf. Würde dieses Vorgehen durch die Verzögerung zu erheblichen Mehrkosten führen, oder die Arbeiten unverhältnismäßig verzögern, so sind die Projektverantwortlichen dazu berechtigt, selbstständig zusätzliche Arbeiten zu beauftragen, sofern das ursprüngliche Budget um nicht mehr als 50 %, jedoch maximal 10.000 € brutto überschritten wird. In diesem Fall ist unverzüglich ein nachträglicher Antrag zu stellen.

- 3) Umfasst ein genehmigtes Budget mehrere Posten, so können Einsparungen und Mehrausgaben der einzelnen Posten gegeneinander verrechnet werden.
- 4) Empfangene Lieferungen und durchgeführte Dienstleistungen müssen durch den Projektverantwortlichen dahingehend geprüft werden, dass die erbrachte Leistung der Beauftragten entspricht. Die Aufgabe kann delegiert werden, jedoch nicht die Verantwortung.
- 5) Genehmigte Budgets müssen von Genehmigung bis Schließung des Budgets per bereitgestelltem, elektronischen System durch die Aktivenschaft einsehbar sein.

§6 Rechnungseingang und Zahlung

- 1) Eingegangene Rechnungen werden durch den Vorstand sofern möglich geprüft. Andernfalls obliegt die Rechnungsprüfung den Projektverantwortlichen. Die Bezahlung erfolgt erst, wenn die Prüfung abgeschlossen ist.
- 2) Überweisungen sind durch mindestens zwei Mitglieder des Vorstands zu autorisieren.
- 3) Zahlungen sind in der Regel per Überweisung oder im SEPA-Lastschriftverfahren durchzuführen. Abweichungen sind nur in begründeten Einzelfällen und nach Genehmigung durch den Vorstand zulässig.

§7 Projektende und Budgetschließung

- 1) Budgets stehen während des Projektzeitraums, oder wenn dieser im Antrag nicht angegeben ist für 8 Wochen nach Genehmigung, zur Verfügung. Eine Verlängerung dieses Zeitraums kann jederzeit beim Vorstand beantragt werden.
- 2) Der Vorstand kann Budgets schließen (z.B. zum Jahresende), und diese gelten als geschlossen, sofern nicht innerhalb von zwei Wochen ab Schließung ein begründeter Widerspruch aus der Aktivenschaft eingeht.
- 3) Auf geschlossene Budgets sind keine Ausgaben mehr zu tätigen.
- 4) In begründeten Fällen kann der Vorstand bereits geschlossene Budgets wieder öffnen.
- 5) Sind keine Ausgaben mehr auf ein Budget zu tätigen, so hat der Projektverantwortliche diesen Umstand dem Vorstand oder Einkauf zu melden, der anschließend das Budget schließt.

§8 Mitgliederverpflegung

- 1) In folgenden Fällen kann eine Verpflegungspauschale von höchstens 9 € brutto pro Tag in Anspruch genommen werden:

- a) Bei einem Arbeitseinsatz von mindestens zwei Stunden an einem Standort des Vereins
 - b) Bei einem Arbeitseinsatz von mindestens zwei Stunden an den Standorten des Wohnheimsnetzwerks, wenn dies für die Erfüllung der Aufgabe unabdingbar ist.
 - c) Im Zuge der Betreuung der regelmäßig stattfindenden Sprechstunden in den Büros des Vereins
 - d) Im Zuge der Behebung einer Störung außerhalb der in c) genannten Sprechstunden
- 2) Die Standortbindung aus 1 kann durch einen Vorstandsbeschluss für einen fest definierten Zeitraum und Zweck aufgehoben werden.
 - 3) Überschreitet ein ortsunabhängiger Arbeitseinsatz im Sinne des Vereins fünf Stunden, so kann abweichend von Satz 1 eine Verpflegungspauschale von höchstens 16 € brutto pro Tag in Anspruch genommen werden.
 - 4) Die Verpflegungspauschale kann für Mahlzeiten und alkoholfreie Getränke verwendet werden. Alkohohlhaltige Getränke, die für das Zubereiten einer Mahlzeit verwendet werden, sind in diesem Fall ebenfalls zulässig.
 - 5) Jede Inanspruchnahme der Verpflegungspauschale ist, mit Anlass und Namen der in Anspruch nehmenden Mitglieder zu dokumentieren. Die Dokumentation ist der Buchungsgrundlage beizufügen.
 - 6) Mitgliederverpflegung muss nicht über den Einkauf beschafft werden.
 - 7) Selfnet stellt am Standort des Vereinssitzes alkoholfreie Getränke in Flaschen bereit. Wasser in Flaschen wird am Vereinssitz nur für die Mitnahme zu Arbeitseinsätzen vorgehalten, soweit der Wasserspender funktionsfähig ist.
 - a) Flaschengetränke am Vereinssitz werden durch den Einkauf oder in Absprache mit diesem beschafft. Mitglieder der Aktivenschaft melden den Bedarf beim Einkauf und unterstützen bei der Beschaffung. Sie können mit Zustimmung des Einkaufs einzelne Getränkebeschaffungen durchführen. Hierfür ist vorab je Beschaffung durch den Einkauf eine Zustimmung von max. 1.000 € brutto zu erteilen. Bei Getränkebeschaffungen über 100 € brutto prüft der Einkauf vorab die Deckung durch das verfügbare Budget.
 - b) Kaffee und Wasser dürfen für den Vereinssitz alternativ zum Einkauf auch im Rahmen von §4.3 Absatz 1 von Mitgliedern selbst nachbeschafft werden.
 - 8) Kostengrenzen für Getränke außerhalb der Verpflegungspauschale:
 - a) Alkoholfreie Softgetränke dürfen 2 € brutto pro Liter nicht überschreiten.
 - b) Alkoholfreie und zuckerfreie Softgetränke dürfen 3 € brutto pro Liter nicht überschreiten.
 - c) Wasser darf 1,50 € brutto pro Liter nicht überschreiten.

- d) Für die Beschaffung von Kaffee wird eine Grenze von 22 € brutto pro Kilogramm für Bohnen oder Pulver bzw. 0,22 € brutto je Pad festgelegt.
 - e) Für die Beschaffung von Tee wird eine Grenze von 45 € brutto pro Kilogramm für losen Tee bzw. 0,22 € brutto je Teebeutel festgelegt.
- 9) Alkoholfreie Getränke für andere Bürostandorte können von der Aktivenschaft selbstständig beschafft und über Auslagenabrechnungen gemäß §9 abgerechnet werden. Hierbei gilt ein Maximum von 100 € brutto je Standort und Quartal. Die Beschaffung muss innerhalb der an diesem Standort agierenden Aktivenschaft abgestimmt werden.
- a) Alternativ zu einer Eigenbeschaffung können in Absprache mit dem Einkauf auch Getränke aus dem Lager des Vereinssitzes zu anderen Standorten transferiert werden.
 - b) Bei einer Nachbeschaffung von Getränken für andere Bürostandorte soll das vorhandene Leergut auf dem gleichen Weg zurückgeführt werden.
- 10) Die an den Standorten bereitgestellten alkoholfreien Getränke werden nicht als Teil der Verpflegungspauschale angerechnet.

§9 Auslagenabrechnungen

- 1) Auslagen sind Ausgaben eines Mitglieds aus eigenen finanziellen Mitteln, die im Sinne des Vereins getätigt wurden.
- 2) Das Mitglied kann die Ausgaben durch Vorlegen einer Auslagenabrechnung beim Vorstand erstattet bekommen. Dazu sind folgende Kriterien erforderlich:
 - a) Die Ausgaben müssen nachgewiesen werden, beispielsweise durch eine Rechnung, einen Kassenbon, oder eine Fahrkarte. Der Nachweis erfolgt über Originalbeleg oder einer Kopie davon.
 - b) Ab einem Betrag von 250 € (Netto) muss die Rechnung, bzw. der Kaufbeleg auf die Rechnungsanschrift des Vereins ausgestellt werden.
 - c) Das Mitglied muss zu der Ausgabe berechtigt gewesen sein.
 - d) Die Auslagenabrechnung muss innerhalb von drei Monaten ab getätigter Auslage, jedoch nicht später als der 1. Februar des darauffolgenden Kalenderjahres beim Vorstand eingehen.
 - e) Kilometer werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
 - f) Geldbeträge werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
 - g) Grundsätzlich wird die kaufmännische Rundung nach DIN 1333 angewendet.
 - h) Die in §9 Ziffer 3 Buchstabe a, b, e und f geregelten Informationen sowie die für §9 Ziffer 4 erforderlichen Daten müssen sich auf der ersten Seite der Abrechnung befinden.

- i) Belege für die Erfüllung von §9 Ziffer 2 Buchstabe a müssen in Reihenfolge der Aufführung auf der Auslagenabrechnung hinten an die Abrechnung angeheftet werden. Bei der Heftung sind Methoden zu wählen, welche nicht rückstandsfrei aufgelöst werden können (z.B. tackern).
 - j) Eine Auslagenabrechnung darf maximal 10 Posten enthalten.
 - k) Eine Auslagenabrechnung ist grundsätzlich ohne Duplex-Druck einzureichen. Belege sind hiervon nicht betroffen.
- 3) Die Auslagenabrechnung muss die folgenden Informationen erhalten:
- a) Name und Anschrift des Antragstellers
 - b) Höhe der Auslage
 - c) Zweck der Ausgabe
 - d) Informationen zur Berechtigung der Ausgabe, wie eindeutig zuordenbare Projektbezeichnung, Antragsnummer oder Budgetnummer
 - e) SEPA-Bankverbindung für die Erstattung der Auslage (IBAN nach DIN5008)
 - f) Datum der Auslagenabrechnung
 - g) Unterschrift des Rechnungstellers, soweit in Papierform eingereicht
- 4) Die Auslagenabrechnung muss an den gesamten Vorstand adressiert sein.
- 5) Die Auslagenabrechnung kann elektronisch oder in Papierform eingereicht werden. Eine elektronische Einreichung muss per bereitgestelltem System erfolgen. Der Vorstand gibt Auskunft über das zu verwendende System, soweit verfügbar. Änderungen des verwendeten Systems werden vom Vorstand bekannt gegeben.
- 6) Der Vorstand behält sich vor, die Erstattung von Auslagen gemäß den Regelungen der Finanzordnung zu begrenzen. Die Begrenzung ist unter Angabe von Name, Unterschrift, Datum sowie der Ursache auf der Auslagenabrechnung zu vermerken.

§10 Reisekosten

- 1) Reisekosten sind grundsätzlich nur über ein genehmigtes Budget abzurechnen.
- 2) Bei der Wahl der Verkehrsmittel sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.
- 3) In begründeten Fällen, wie außerordentlicher Zeitersparnis, Materialtransport oder Kostenersparnis sind auch andere Verkehrsmittel wie z.B. PKW zulässig.
- 4) Ein Mitglied kann Kosten für die Nutzung eines Fahrzeug erstattet bekommen, sofern die Nutzung im Rahmen eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes geschieht. Eine solche Nutzung ist auch ohne vorherige Genehmigung durch den Vorstand möglich.
- 5) Fahrten zu den regelmäßigen Supportstunden und anderen regelmäßigen Terminen an den Standorten des Vereins sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

- 6) Erstattungen für entstandene Fahrtkosten mit anderen Verkehrsmitteln als öffentliche Verkehrsmittel werden mit 0,35 € brutto pro Kilometer angesetzt. Die Strecke wird nach der zum Beginn der Fahrt schnellsten oder schnellste Route ohne Berücksichtigung von (Live-)Verkehrsdaten (z.B. Berechnung mit Openrouteservice, OSRM oder vereinsintern bereitgestelltem System) berechnet. Diese muss durch das Mitglied mit Beantragung der Erstattung nachgewiesen werden.
- 7) Es können keine Zeittickets abgerechnet werden, die zeitlich über den bei Selfnet abgerechneten Einsatzzweck hinaus verwendet werden können. Ausgenommen davon sind Tickets mit einer Gültigkeit von bis zu einem Tag, wenn eine Ersparnis gegenüber Einzeltickets dargelegt werden kann. Eine Abrechnung von Abonnements ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- 8) Grundsätzlich gilt, dass das für den Einsatzzweck günstigste Ticket verwendet werden sollte. Wenn ein anderes Ticket ausgewählt werden soll, ist Rücksprache mit dem Vorstand zu halten.
- 9) Ab einer Entfernung von 50 Kilometern (Berechnung über schnellste Straßenverbindung) darf der Fernverkehr verwendet werden, auch wenn eine Nahverkehrsverbindung günstiger wäre.

§11 Haushaltsplan

- 1) Der Vorstand muss für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan erstellen. Dieser muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben, sowie die erwarteten Mittelzu- und -abflüsse beinhalten. Hierbei ist die geplante Verwendung der Finanzmittel in Kategorien aufzuteilen.
- 2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist vom Vorstand auf einer Vorstandssitzung vor Veröffentlichung zu besprechen. Spätestens 3 Tage vor dieser Sitzung legt der Kassenwart dem restlichen Vorstand einen Vorschlag für diesen Entwurf des Haushaltsplans vor.
- 3) Der Haushaltsplan muss bis zum 15. Februar des betreffenden Geschäftsjahres beschlossen und in Entwurfsform zwei Wochen davor der Aktivenschaft vorgelegt werden.
- 4) Der beschlossene Haushaltsplan ist vom Kassenwart im Vorstandsprotokoll zu protokollieren. Bei der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung ist dieser vorzustellen und kann auf Antrag geändert werden.
- 5) Der Kassenwart überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet dem restlichen Vorstand bei zu erwartenden und eingetretenen Abweichungen.