

# Geschäftsordnung des Bürgervereins Wentorf bei Hamburg e.V.

## **§ 1 Geltungsbereich**

1. Der Vorstand gibt sich gem. § 9 der Satzung zur Durchführung seiner Geschäfte diese Geschäftsordnung.
2. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

## **§ 2 Zusammensetzung des Vorstandes**

1. Vorstand besteht gem. § 8 der Satzung aus
  - dem oder der 1. Vorsitzenden,
  - dem oder der 2. Vorsitzenden,
  - dem oder der Schriftführer(in),
  - dem oder der Schatzmeister(in),
  - dem oder der 1. Beisitzer(in), der/die zugleich Pressesprecher(in) des Vereins ist,
  - dem oder der 2. Beisitzer(in), der/die Vertreter(in) des Schriftführers ist,
  - dem oder der 3. Beisitzer(in), der/die Vertreter(in) des Schatzmeisters ist.
2. Der geschäftsführende Vorstand besteht aus
  - dem oder der 1. Vorsitzenden,
  - dem oder der 2. Vorsitzenden,
  - dem oder der Schriftführer(in),
  - dem oder der Schatzmeister(in),

## **§ 3 Einberufung / Beschlussfähigkeit / Sitzungsleitung**

1. Die Einberufung des Vorstandes erfolgt durch die/den Vorsitzende(n). Er/sie hat die Mitglieder mindestens eine Woche vor dem Termin zu informieren und ihnen die vorgesehene Tagesordnung zu übermitteln. Bei Einverständnis aller Vorstandsmitglieder kann die Einladungsfrist verkürzt werden. Unter Benennung eines besonderen Grundes kann jedes Vorstandsmitglied die Einberufung einer Sitzung verlangen.
2. Der Vorstand und der geschäftsführende Vorstand sind bei ordnungsgemäßer Einladung beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der ordentlichen Mitglieder anwesend ist.
3. Die Sitzungsleitung obliegt der/dem Vorsitzenden. Er/sie schlägt die Tagesordnung vor. Sie kann durch die von den Sitzungsteilnehmern beantragten Punkte ergänzt werden. Die Tagesordnungspunkte kommen in der beschlossenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst

#### **§ 4 Protokollführung**

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
2. Das Sitzungsprotokoll ist vom der/dem Schriftführer(in) und dem/der Versammlungsleiter(in) zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls auszuhändigen.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

#### **§ 5 Aufgaben des Vorstandes**

1. Der Vorstand nimmt gem. § 9 der Satzung die Interessen des Vereins wahr. Zur Vertretung nach außen sind gem. § 8 der Satzung ausschließlich der 1. und 2. Vorsitzende berechtigt. Sie sind einzelvertretungsbefugt. Der 2. Vorsitzende soll nur im Verhinderungsfall des 1. Vorsitzenden tätig werden.
2. Dem geschäftsführenden Vorstand obliegt gem. § 9 Abs. c der Satzung die laufende Vereinsarbeit im Rahmen der von der Mitgliederversammlung und dem Vorstand gefassten Beschlüsse.
3. Die Arbeit der Vorstandsmitglieder ist ehrenamtlich. Eine Entschädigung für deren ehrenamtlichen Tätigkeiten erfolgt nicht.

#### **§ 6 Aufgaben der geschäftsführenden Vorstandsmitglieder**

1. Die / der erste und – im Verhinderungsfall – zweite Vorsitzende vertreten den Bürgerverein nach außen. Sie berufen die Mitgliederversammlung ein und erstatten ihr Bericht. Sie treffen im Namen des Bürgervereins Absprachen und Verträge bzw. kündigen sie.
2. Der / die Schriftführer(in) führt in eigener Verantwortung die Protokolle des Vereins. Sie sind von dem / der Protokollführer(in) und von dem / der Vorsitzenden zu unterzeichnen. Die Protokolle sollen innerhalb von zwei Wochen den Vorstandsmitgliedern ausgehändigt werden.
3. Der / die Schatzmeister(in) führt das Kassenbuch und unterrichtet den Vorstand laufend über die Finanzlage des Vereins. Er / sie legt den Revisoren auf deren Verlangen die Kassenunterlagen vor und erarbeitet den Vorlagebericht für die Mitgliederversammlung zur jährlichen Entlastung des Vorstandes.  
Er / sie stellt nach den Vorgaben und den Beschlüssen des Vorstandes den Haushaltsplan auf und fertigt die Spendenbescheinigungen aus.

## § 7 Arbeitsgruppen

1. Der Bürgerverein Wentorf bei Hamburg e.V. ist eine Körperschaft, die laut Satzung ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen Zwecken dient.
2. Unter der Gesamtverantwortung des Vereins und seiner satzungsgemäßen Gremien bestehen die Arbeitsgruppen
  - 2.1 Bürgerverein,
  - 2.2 Bürgerzeitung „Wentorf im Blick“,
  - 2.3 ADVENTorfer Markt,
  - 2.4 Kunst, Handwerk und Kultur

die sich weitestgehend selbständig und eigenverantwortlich diesen Teilbereichen verpflichtet fühlen und im Sinne der Satzung tätig werden. Alle ihre Unternehmungen, Veranstaltungen pp. haben unter der Prämisse der Gemeinnützigkeit zu erfolgen.

- 3 Die Arbeitsgruppen 2.2 bis 2.4 benennen jeweils eine Vertreterin/einen Vertreter, die/der die Interessen der jeweiligen Arbeitsgruppe bei Bedarf vertritt und als assoziiertes – allerdings nicht stimmberechtigtes - Mitglied dann an der Vorstandssitzung teilnimmt.
- 4 Die Arbeitsgruppenvorsitzenden sind berechtigt, im Rahmen ihres jeweiligen Budgets im Namen ihrer Teilorganisation in eigener Verantwortung zur Durchführung ihres Arbeitsbereiches kurzfristige finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Dabei gilt, dass die ihnen zur Verfügung stehenden Mittel ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden dürfen.

Soweit erforderlich, haben die Leiter(innen) der Arbeitsgruppen darüber Buch zu führen und dem Schatzmeister jährlich eine Abrechnung über ihre Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

Die auf dem Girokonto des Bürgervereins eingehenden Beträge werden ausschließlich vom Schatzmeister des Vereines verwaltet.

5. Der Schatzmeister führt neben dem Haushaltsbuch auch Listen, die die jeweiligen Budgets der Arbeitsgruppen enthalten. Die Arbeitsgruppen ihrerseits übermitteln dem Schatzmeister zeitgerecht die für diesen Zweck notwendigen Einzeldaten.
6. Die Arbeitsgruppen sind selbst dafür verantwortlich, dass bei ihrer Arbeit öffentliche und privatrechtliche Verpflichtungen beachtet und eingehalten werden, z.B. Vorschriften des Presserechtes, Vorschriften der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, öffentliche und privatrechtliche Zahlungsverpflichtungen.

Beschlossen durch den Vorstand des Bürgervereins am 18.06.2025

Wolfgang Blandow

Peter Voigtmann

## Anlage zur Geschäftsordnung des Bürgervereins

### **1. Weitere Hinweise für die Arbeitsgruppenarbeit**

#### **Abzuführende Gebühren**

Bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit, in denen musikalische Aufführungen stattfinden, sind regelmäßig sogenannte GEMA-Gebühren zu zahlen. Darüber hinaus sind ggf. auch Abgaben an die Künstlersozialkasse abzuführen.

#### **1.1 GEMA-Abgaben**

Die Abkürzung „GEMA“ steht für „Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte“. An diese Institution hat jeder, der Musik öffentlich nutzt bzw. für die Nutzung verantwortlich ist, Nutzungsgebühren zu zahlen. Zur Öffentlichkeit gehört jeder, der nicht mit demjenigen, der das Werk verwertet, oder mit den anderen Personen, denen das Werk in unkörperlicher Form wahrnehmbar oder zugänglich gemacht wird, durch persönliche Beziehungen verbunden ist. Ob eine Musikwiedergabe öffentlich ist, hängt also vom Personenkreis ab, der an einer Veranstaltung mit Musikdarbietung teilnimmt.

Eine Musikknutzung muss grundsätzlich so rechtzeitig angemeldet werden, dass die GEMA noch vor deren Durchführung ihre Einwilligung erteilen kann. Die Anmeldung kann sowohl online, per E-Mail, per Brief, per Fax oder telefonisch erfolgen. Zur Anmeldung im Vorfeld besteht gemäß § 42 Abs. 1 VGG eine gesetzliche Verpflichtung des Musikknutzers. Wenn man Rechte nutzen will, sind diese - wie allgemein im Wirtschaftsleben üblich - vorher zu erwerben.

Mit anderen Worten: Bei einer öffentlichen Veranstaltung mit Musik ist ggf. eine Gebühr an die GEMA zu zahlen. Das gilt auch für Veranstaltungen ohne Eintrittsgeld.

GEMA-Service-Zeiten: Mo- Fr: 7-18 Uhr, Postanschrift: GEMA, 11506 Berlin, Tel.: +49 (0) 30 588 58 999, Fax: +49 (0) 30 212 92 795, E-Mail: [kontakt@gema.de](mailto:kontakt@gema.de)

#### **1.2 Künstlersozialabgabe**

Alle Entgelte, die im Laufe eines Kalenderjahres an selbständige Künstler und Publizisten für künstlerische oder publizistische Werke oder Leistungen gezahlt werden, gehören zur **Bemessungsgrundlage der Künstlersozialabgabe**. Dabei ist es unerheblich, ob die Künstler / Publizisten selbst nach dem Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) versichert sind (§ 25 Abs. 1 Satz 1 KSVG). Die Künstlersozialabgabe ist vielmehr auch für Entgelte an Künstler und Publizisten zu zahlen, die nicht nach dem KSVG versichert sein können, weil sie z. B.

- nur nebenberuflich oder nicht berufsmäßig (z. B. als Arbeitnehmer, Beamte, Studenten, Pensionäre oder Rentner) für den Abgabepflichtigen tätig werden oder
- nach den Vorschriften des KSVG versicherungsfrei bzw. nicht versicherungspflichtig sind oder
- ihren ständigen Aufenthalt im Ausland haben bzw. im Ausland tätig sind.

Selbständiger Künstler i. S. d. KSVG ist auch derjenige, der für seine Tätigkeit ein Einzelunternehmen angemeldet hat (Einzelkaufmann) oder im Rahmen einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts oder einer Partnerschaftsgesellschaft mit anderen zusammenarbeitet. Dabei ist die Bezeichnung des Unternehmens (z. B. „Creativ Team“, „Atelier für Grafik“ o. ä.) völlig unerheblich

Die Arbeitsgruppen haben die fälligen GEMA-Anmeldungen in eigener Verantwortung zu prüfen und durchzuführen und die Gebührenrechnung dem Schatzmeister zum Zwecke der notwendigen Überweisung zuzustellen. Das gilt auch für die Honorare, die an die Künstler ausgezahlt

werden. Sie bilden die Grundlage für die fälligen Zahlungen an die Künstlersozialkasse (Der an die Kasse zu zahlende Abgabesatz für das Jahr 2017 beträgt hier 4,8 %, für 2018 wurde er auf 4,2 % festgelegt.)

### **1.3 Hinweise zum Thema Zuwendungsbescheinigungen / Spendenquittungen**

Der Bürgerverein Wentorf bei Hamburg ist eine Körperschaft, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen Zwecken im Sinne des § 51 ff. AO dient. Ihre Aufgabe besteht in der Förderung von Kunst und Kultur, der Heimatpflege und der Heimatkunde. Damit entspricht sie den in § 52 (2) Satz 1 Nr. 5 und 22 AO genannten Satzungszwecken und darf gem. Bescheid des Finanzamtes Lübeck Zuwendungsbestätigungen erteilen.

Unrichtige Zuwendungsbescheinigungen können zur Aberkennung der Gemeinnützigkeit und zum Entzug der Ausstellungsberechtigung führen, deshalb ist peinlich genau auf den Gebrauch der Spenden für steuerbegünstigte Zwecke zu achten.

Wer eine unrichtige Zuwendungsbestätigung ausstellt (Aussteller) oder veranlasst (Veranlasser), dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet wird, haftet gegenüber dem Finanzamt für die entgangenen Steuern. Dabei wird die entgangene Einkommen- oder Körperschaftssteuer pauschal mit 15% der Zuwendung angesetzt.

Die Ausstellerhaftung trifft grundsätzlich nur die Körperschaft, da § 50 Abs. 1 EStDV ausdrücklich anordnet, dass Zuwendungsbestätigungen vom Empfänger auszustellen sind. Da als Zuwendungsempfänger nur die in § 10b Abs. 1 Satz 2 EStG genannten Einrichtungen in Betracht kommen, sind diese allein "Aussteller" der Zuwendungsbestätigungen (vgl. BFH-Urteil vom 24.04.2002, BStBl. II 2003, 128). Gegenüber einer natürlichen Person greift die Ausstellerhaftung allenfalls dann ein, wenn die Person außerhalb des ihr zugewiesenen Wirkungskreises gehandelt hat.

Hinsichtlich der Veranlasserhaftung ist nach § 10b Abs. 4 Satz 4 EStG ebenfalls vorrangig die Körperschaft in Haftung zu nehmen. Durch die Haftung soll ein Fehlverhalten des Empfängers der Zuwendung im Zusammenhang mit der Spendenverwendung sanktioniert werden (vgl. auch BFH-Urteil vom 24.04.2002, a.a.O.). Die für den Zuwendungsempfänger handelnden natürlichen Personen sind nur in Anspruch zu nehmen, wenn die entgangene Steuer nicht nach § 47 AO erloschen ist und Vollstreckungsmaßnahmen gegen den Zuwendungsempfänger nicht erfolgreich sind.