

Geschäftsordnung

Punkt 1 Definition der Vereinsfarben

RAL 6029; RGB 0,111, 61; HSL 153,100, 22; HSB 153,100, 44; CMYK 100, 5, 90, 30; Hex #006f3d; Web save #006633
RAL 9010; RGB 241,236,225; HSL 41, 36, 91; HSB 41, 7, 95; CMYK 0, 0, 5, 0; Hex #flece1; Web save #ffffcc



Punkt 2 Definition des Vereinslogos

Von außen nach innen:

Durchmesser Kreis 1

Da = 76,00 mm; Di = 72,50 mm

Schrift "Arial Roundet MT Bold" mittig, fett

Da = 70,50 mm; Di = 56,00 mm

Durchmesser Kreis 2

Da = 53,50 mm; Di = 49,00 mm

Durchmesser G

Da = 37,00 mm; Di = 27,50 mm

In der Größe nur im gleichen Verhältnis zu den hier festgelegten Zahlen.



Punkt 3 Ehrungen

Über Ehrungen von Vereinsmitgliedern, die sich um den Sport im S.V. Germania Blumenhagen verdient gemacht haben, entscheidet der Gesamtvorstand und es gelten folgende Richtlinien:

Die anrechenbaren Zeiten gelten ab dem 14. Lebensjahr eines Vereinsmitgliedes Ehrungen werden grundsätzlich bei der Jahreshauptversammlung vorgenommen.

- **Ehrenurkunde**
 - 10jährige ununterbrochenen Vereinszugehörigkeit
- **Ehennadel in Silber**
 - 1 Mitglieder mit einer 20jährigen ununterbrochenen Vereinszugehörigkeit
 - 2 Schiedsrichter*innen, die 20 Jahre Spiele leiten
 - 3 Mitglieder mit einer 10jährigen ehrenamtlichen Vorstandstätigkeit
 - 4 Mitglieder mit besonderen Verdiensten um den Sport im Verein.
- **Ehennadel in Gold**
 - 1 Mitglieder mit einer 30jährigen ununterbrochenen Vereinszugehörigkeit
 - 2 Schiedsrichter*innen, die 30 Jahre Spiele leiten
 - 3 Mitglieder mit einer 25jährigen ehrenamtlichen Vorstandstätigkeit
 - 4 Mitglieder mit besonderen Verdiensten um den Sport im Verein.

- **zusätzliche Präsente für folgende Anlässe in Höhe von max. 25,00 €/Anlass (Stand 2025)**
 - Eheschließung
 - 25 Jahre Ehe: Silberhochzeit
 - 50 Jahre Ehe: Goldene Hochzeit
 - 60 Jahre Ehe: Diamantene Hochzeit
- **öffentliche Traueranzeigen sind ausschließlich für**
 - Ehrenmitglieder
 - Mitglieder des Vorstandes

zu schalten

Punkt 4 Aufgaben der Organe

Der Gesamtvorstand

Der geschäftsführende Vorstand hat die Geschäfte des Vereins nach den Vorschriften der Satzung und nach Maßgabe der durch die Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse zu führen, insbesondere die Anstellung von Personen, denen bestimmte Tätigkeiten übertragen werden, wie z.B. Übungsleiter, Platz- und Gerätewart.

Der geschäftsführende Vorstand ist notfalls ermächtigt, beim Ausscheiden oder sonstiger dauernder Behinderung von Mitgliedern von Vereinsorganen deren verwaistes Amt bis zur nächsten Jahreshauptversammlung durch geeignete Mitglieder des Vereins zu besetzen.

1ter Vorsitzende*

Der*Die 1te Vorsitzende*r vertritt den Verein nach innen und außen, regelt das Verhältnis der Mitglieder untereinander und zum Verein, beruft und leitet die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen und hat die Aufsicht über die gesamte Geschäftsführung des Vorstandes und aller Organe außer dem Ehrenrat.

2ter Vorsitzende*

Der*Die 2ter Vorsitzende*r vertritt den 1.Vorsitzenden im Verhinderungsfalle in allen vorbezeichneten Angelegenheiten.

3. Finanzvorstand

Der Finanzvorstand verwaltet die Vereinsgeschäfte und sorgt für die Einziehung der Beiträge. Notwendige Überweisungen im normalen Geschäftsverkehr von über 1.000,00 €/Monat dürfen nur mit zusätzlicher Unterschrift des 1ten Vorsitzenden geleistet werden. Der Finanzvorstand ist für den Bestand und die gesicherte Anlage des Vereinsvermögens verantwortlich. Bei Kassenrevision sind alle Ausgaben durch Belege, nachzuweisen.

4. Geschäftsführer*in

Der*Die Geschäftsführer*in darf für den Verein verbindliche Mitteilungen alleinunterzeichnen. Er*Sie führt die Mitgliederlisten und in den Versammlungen die Protokolle, die er*sie zu unterschreiben hat.

5. Leiter*innen der Abteilungen

Der*Die Leiter*innen der Abteilungen bearbeiten sämtliche fachlichen Sportangelegenheiten und sorgen für ein gutes Einvernehmen innerhalb der Fachabteilungen. Er*Sie haben die Aufsicht bei allen Übungs- und Sportveranstaltungen.

6. Jugendleiter*in

Der*Die Jugendleiter*in hat sämtliche Jugendliche der Sparte zu betreuen. Er*Sie hat im Zusammenwirken mit den Betreuern*innen der einzelnen Altersgruppen Richtlinien für eine gesunde körperliche und geistige Ertüchtigung der Jugendlichen auszuarbeiten, die dem Alter und Reifegrad der betreffenden Gruppe entsprechen.

7. Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit

Der*Die Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit hat alle mit der Werbung zusammenhängenden Arbeiten, wie Berichterstattung an die Presse, Abfassung von Werbeartikeln, Bekanntmachungen, Plakate usw. zu erledigen.

8. Der*Die Schiedsrichter-Obmann*frau

Der*Die Schiedsrichter-Obmann*frau ist für die Besetzung der vom Verein zu leitenden Spiele verantwortlich.

9. Ehrenrat

Der Ehrenrat besteht aus einem Obmann*frau und bis zu 4 weiteren Mitgliedern*innen. Seine Mitglieder*innen dürfen kein anderes Amt im Verein bekleiden. Sie werden von der Jahreshauptversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

Der*Die Obmann*frau soll, nach Möglichkeit, über 40 Jahre alt sein und zwingend eine 10-jährige Vereinszugehörigkeit nachweisen können.

Ein(e) Beisitzer*rinnen (für Angelegenheiten im Jugendbereich) soll, nach Möglichkeit, nicht über 21 Jahre alt sein.

Aufgaben des Ehrenrates

Der Ehrenrat entscheidet mit bindender Kraft über Streitigkeiten und Satzungsverstöße innerhalb des Vereins, soweit der Vorfall mit der Vereinszugehörigkeit im Zusammenhang steht und nicht die Zuständigkeit eines Sportgerichtes eines Fachverbandes gegeben ist. Er beschließt ferner über den Ausschluss von Mitgliedern gemäß §8. Er tritt auf Antrag des geschäftsführenden Vorstandes, sowie jedes einzelnen Mitgliedes zusammen und beschließt nach mündlicher Verhandlung, nachdem der*m Betroffene*n Zeit¹ und Gelegenheit gegeben ist, sich wegen der erhobenen Anschuldigungen zu verantworten und zu entlasten.

¹14 Tagen nach Bekanntwerden der Vorwürfe

Der Ehrenrat kann folgende Strafen verhängen:

- a) Verwarnung

- b) Ausschluss vom aktiven Sportbetrieb auf Zeit
- c) mit sofortiger Wirkung Aberkennung der Fähigkeit, ein Vereinsamt zu bekleiden
- d) Ausschluss aus dem Verein

Jede der*die Betroffene*n belastende Entscheidung ist diesem schriftlich mitzuteilen
Seine Entscheidung ist endgültig.

Punkt 5 **Mitglieder und Mitgliedsbeiträge**

Nach Erwerb der Mitgliedschaft §6 der Satzung tritt §10 der Satzung in Kraft, die wird wie folgt untergliedert:

1	U16	≤16 Jahre	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
2	U16-18	16 - 18 Jahre	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
3	EP	>18 Passiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
4	EA	>18 Aktiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
5	E2P	Ehepaare beide Passiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
6	E2A	Ehepaare beide Aktiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
7	EAP	Ehepaare 1xAktiv, 1xPassiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
8	F2P	Familien, beide Passiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
9	F2A	Familien, beide Aktiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
10	F1A	Familien, 1xAktiv	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
11	EKS	Eltern-Kind-Sport	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand
12	H	Ehrenmitglied	Beitragsfrei
13	J	Juristische Personen	Jahresbeitrag durch Gesamtvorstand

- Als Ehepaare gelten Paare, die in einer ehelichen oder eheähnlichen Gemeinschaft unter einer gemeinsamen Adresse zusammenleben.
- Als Familie gelten Ehepaare, sowie Allein- und Getrennterziehende, die mit Kindern unter einer gemeinsamen Adresse zusammenleben.
- Eltern/Kind sind Eltern, (siehe Definition Familie), welche Ihre minderjährigen Kinder zum Sport angemeldet haben, jedoch nicht selbst aktiv am Sport teilnehmen.
- Familien, bei denen die Mitgliedskinder das 18te Lebensjahres vollendet haben, werden neu eingestuft. Die Vereinszugehörigkeit bleibt unberührt.
- Für Mitglieder, insbesondere Schüler, Studenten und Auszubildende, kann auf besonderen Antrag durch den Gesamtvorstand der Beitrag reduziert, bzw. ausgesetzt werden.

Punkt 6 **Kassenprüfer*innen und Kassenprüfung**

An dieser Stelle möchten wir, der geschäftsführende Vorstand, ausdrücklich darauf hinweisen, dass die Kassenprüfer in Ihren Handeln und Denken keinerlei Anweisungen und Einschränkungen unterliegen dürfen und Zugriff auf alle Unterlagen gewährt werden muss.

Weitere Hinweise (siehe Anhang)

Punkt 7 **Zuschüsse aus Vereinskörper für die einzelnen Sparten**

oberste Prämisse ist, dass aus den vereinnahmten Mitgliedsbeiträgen die laufenden und notwendigen Kosten für

- die Verbände
- das Vereinsheim
- das Personal und deren Nebenkosten
- die für Sparten notwendigen Sportgeräte
- und anderes mehr

beglichen werden können. Darüber hinaus können die einzelnen Sparten mit Geldern aus den Mitgliedsbeiträgen für notwendiges Verbrauchsmaterial unterstützt werden, wie zum Beispiel

- der Fußball mit Bällen
- die Schießsportabteilung mit Kugeln
- die Dartabteilung mit einfachen Wurfköpfen für die Übungsabende
- und anderes mehr

wenn diese Zuschüsse nicht ein wesentlichen Anteil des Mitgliedbeitrages der Sparte ausmachen und somit die Durchführung des Sports gefährden. Dies ist immer dann gegeben, wenn der gewährte Zuschuss den Jahresmitgliedsbeitrag um mehr als **40%** übersteigt.

Punkt 8 Kassenführung der Sparten

Der Satzung und dem Gesetz des Gemeinwohls, welches sich der Verein unterworfen hat dürfen die Sparten des Vereins "Spartenkassen" nicht aus Gewinnabsicht führen. Erlaubt sind nur Kassen die ohne Gewinnabsicht geführt werden und nur für das Gemeinwohl der Sparte ausgegeben wird. Eine Anhäufung eines Vermögens in der Sparte von über 500,00 € ist nicht statthaft. Beträge über 500,00 € sind nachweispflichtig und fließen der Gesamtvereinskasse zu.

Punkt 9 Übergabe und Einarbeitung bei Vorstandswchsel

1. Einarbeitungszeit durch scheidende Vorstandsmitglieder

Jedes ausscheidende Vorstandsmitglied verpflichtet sich, sein Amt innerhalb einer angemessenen Frist inhaltlich zu übergeben und die Nachfolgerin bzw. den Nachfolger aktiv in die Aufgaben, Abläufe und Besonderheiten des Amtes einzuarbeiten. Diese Einarbeitungsphase soll grundsätzlich innerhalb der ersten vier Wochen nach Amtsantritt des neuen Vorstandsmitglieds erfolgen und in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand koordiniert werden.

2. Pflicht zur Übergabe von Unterlagen und Zugängen

Sämtliche vereinsrelevanten Unterlagen, Materialien, digitalen Zugänge, Passwörter und Kommunikationsmittel sind spätestens 14 Tage nach dem offiziellen Ausscheiden an das zuständige neue Vorstandsmitglied oder an den geschäftsführenden Vorstand zu übergeben.

Dazu zählen insbesondere:

- Zugangsdaten zu Vereinssoftware, E-Mail-Konten, Cloud-Diensten und Social-Media-Kanälen
- Schriftverkehr, Verträge und Dokumente in analoger oder digitaler Form
- Arbeitsmaterialien und technische Geräte (soweit vorhanden)

3. Verantwortung bei Verzögerungen

Bei Nichteinhaltung der Übergabepflicht innerhalb der Frist kann der geschäftsführende Vorstand geeignete Maßnahmen ergreifen, um die Integrität und Handlungsfähigkeit des Vereins zu gewährleisten.

Punkt 10 Datenschutz

Sind i. d. R. mindestens 20 Personen, egal ob Arbeitnehmer*innen oder ehrenamtliche Mitarbeiter*innen, ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt, hat der Verein eine*n Datenschutzbeauftragte*n zu bestellen (vgl. § 38 BDSG). Soweit die in den jeweiligen Vorschriften beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, hat jedes Vereinsmitglied insbesondere die folgenden Rechte:

Informationspflichten nach Artikel 13 und 14 DSGVO

Nach Artikel 13 und 14 EU-DSGVO hat der Verantwortliche einer betroffenen Person, deren Daten er verarbeitet, die in den Artikeln genannten Informationen bereit zu stellen. Dieser Informationspflicht kommt dieses Merkblatt nach.

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls seiner Vertreter:

SSV Germania Blumenhagen e.V. von 1929
Schmiedestr. 13
31234 Edemissen OT Blumenhagen

gesetzlich vertreten durch den Vorstand nach § 26 BGB

Dipl. (Ing.) Peter Kraus
Hagenstr. 35
31234 Edemissen OT Blumenhagen

2. Zwecke, für die personenbezogene Daten verarbeitet werden:

Die personenbezogenen Daten werden für die Durchführung des Mitgliedschaftsverhältnisses verarbeitet (z.B. Einladung zu Versammlungen, Beitragseinzug, Organisation des Sportbetriebes).

Ferner werden personenbezogene Daten zur Teilnahme am Wettkampf-, Turnier- und Spielbetrieb der Landesfachverbände an diese weitergeleitet.

Darüber hinaus werden personenbezogene Daten im Zusammenhang mit sportlichen Ereignissen einschließlich der Berichterstattung hierüber auf der Internetseite des Vereins, in Auftritten des Vereins in Sozialen Medien, ebenfalls in der SSV-Aktuell sowie auf Seiten der Fachverbände veröffentlicht und an lokale, regionale und überregionale Printmedien übermittelt.

3. Rechtsgrundlagen, auf Grund derer die Verarbeitung erfolgt:

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt in der Regel aufgrund der Erforderlichkeit zur Erfüllung eines Vertrages gemäß Artikel 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO. Bei den Vertragsverhältnissen handelt es sich in erster Linie um das Mitgliedschaftsverhältnis im Verein und um die Teilnahme am Spielbetrieb der Fachverbände.

Werden personenbezogene Daten erhoben, ohne dass die Verarbeitung zur Erfüllung des Vertrages erforderlich ist, erfolgt die Verarbeitung aufgrund einer Einwilligung nach Artikel 6 Abs. 1 a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO.

Die Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet oder in lokalen, regionalen oder überregionalen Printmedien erfolgt zur Wahrung berechtigter Interessen des Vereins (vgl. Artikel 6 Abs. 1f DSGVO). Das berechtigte Interesse des Vereins besteht in der Information der Öffentlichkeit durch Berichterstattung über die Aktivitäten des Vereins. In diesem Rahmen werden personenbezogene Daten einschließlich von Bildern der Teilnehmer zum Beispiel im Rahmen der

Berichterstattung über sportliche Ereignisse des Vereins veröffentlicht.

4. Die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:

Personenbezogene Daten der Mitglieder, die am Spiel- und Wettkampfbetrieb der Landesfachverbände teilnehmen, werden zum Erwerb einer Lizenz, einer Wertungskarte, eines Spielerpasses oder sonstiger Teilnahmeberechtigung an den jeweiligen Landesfachverband weitergegeben.

Die Daten der Bankverbindung der Mitglieder werden zum Zwecke des Beitragseinzugs an das Bankinstitut (Sparkasse Hildesheim/Goslar/Peine) weitergeleitet.

5. Die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung der Dauer:

Die personenbezogenen Daten werden für die Dauer der Mitgliedschaft gespeichert. Mit Beendigung der Mitgliedschaft werden die Datenkategorien gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen weitere zehn Jahre vorgehalten und dann gelöscht. In der Zeit zwischen Beendigung der Mitgliedschaft und der Löschung wird die Verarbeitung dieser Daten eingeschränkt.

Bestimmte Datenkategorien werden zum Zweck der Vereinschronik im Vereinsarchiv gespeichert. Hierbei handelt es sich um die Kategorien Vorname, Nachname, Zugehörigkeit zu einer Mannschaft, besondere sportliche Erfolge oder Ereignisse, an denen die betroffene Person mitgewirkt hat. Der Speicherung liegt ein berechtigtes Interesse des Vereins an der zeitgeschichtlichen Dokumentation von sportlichen Ereignissen und Erfolgen und der jeweiligen Zusammensetzung der Mannschaften zugrunde.

Alle Daten der übrigen Kategorien (z.B. Bankdaten, Anschrift, Kontaktdata) werden mit Beendigung der Mitgliedschaft gelöscht.

6. Der betroffenen Person stehen unter den in den Artikeln jeweils genannten Voraussetzungen die nachfolgenden Rechte zu:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO,
- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO,
- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DSGVO,
- das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DSGVO,
- das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DSGVO
- das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen zu können, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung hierdurch berührt wird.

7. Die Quelle, aus der die personenbezogenen Daten stammen:

Die personenbezogenen Daten werden grundsätzlich im Rahmen des Erwerbs der Mitgliedschaft erhoben.

Anhang zur Geschäftsordnung:

Kassenprüfer*innen bestimmen – selbst auferlegte Rechte und Pflichten

In der Regel kann jedes qualifizierte Vereinsmitglied für die Rolle des Kassenprüfer*innen in Betracht kommen. Ausgeschlossen sind jedoch Vereinsmitglieder, die ein Vorstandamt bekleiden oder einem anderen zu kontrollierenden Organ des Vereins angehören.

Bestimmt und mit der Prüfung beauftragt wird der Kassenprüfer*innen nur von der Mitgliederversammlung. Dies berechtigt ihn in der Folge dazu, Einsicht in **alle** Geschäftsunterlagen des Vereins zu nehmen und stattet ihn mit einem umfassenden Auskunfts- und Informationsrecht aus. Im Umkehrschluss gehört es ab diesem Zeitpunkt zur absoluten Pflicht des Kassenprüfer*innen, Missstände und buchhalterische Verstöße, die ihm im Zuge seiner Arbeit begegnen, umgehend zu benennen und diese niemals im Sinne des Vereins zu verschweigen.

Hinweis zum Kassenbericht und Kassenprüfbericht

Zu unterscheiden ist im Rahmen der Kassenprüfung zwischen dem sogenannten Kassenprüfungsbericht und dem Kassenbericht. Denn Letzterer hat zunächst einmal nichts mit dem Kassenprüfer*innen zu tun, sondern wird in der Regel vom Finanzvorstand des Vereins angefertigt. Darin listet dieser alle Einnahmen und Ausgaben, inklusive aller relevanten Belege und Rechnungen auf. Später dient dieser Kassenbericht dann dem Kassenprüfer*innen als Grundlage für den Kassenprüfbericht. In gewisser Weise ist der Kassenprüfbericht also die Bestätigung (oder Beanstandung) des Kassenberichts durch den Kassenprüfer*innen.

In dem Kassenprüfbericht geht es dementsprechend um:

die Kontrolle der Kassenbücher und der Bargeldbestände, die Überprüfung von Belegen, Rechnungen und Mitgliedszahlungen, das Nachvollziehen von Einnahmen und Ausgaben und einen Überblick über die Forderungen und die Verbindlichkeiten des Vereins.

Mindestanforderungen des Kassenprüfbericht

Da es keine konkrete gesetzliche Vorgabe zu der Frage gibt, wie ein Kassenprüfbericht auszusehen hat, der Vorstand seine inhaltliche Vorgehensweise in der Vereinssatzung selbst definiert. Klar ist jedoch auch, dass gewisse Inhalte und Eckpunkte im Kassenprüfbericht nicht fehlen sollten, um eine komplikationslose Abnahme des Berichts durch die Mitgliederversammlung zu gewährleisten. Die vom Vorstand festgelegten Mindestanforderungen lauten:

- die Angabe des Prüfungsgegenstands
- das Datum und die Dauer der Prüfung
- die namentliche Nennung des Prüfers
- ein Verweis auf den Prüfungsauftrag durch die Mitgliederversammlung

Zudem sollte in dem Prüfbericht auch detailliert festgehalten werden, welche Unterlagen dem Prüfer vorlagen, wie diese geprüft wurden und welche Dokumente und Vorgänge dabei aus welchen Gründen von besonderem Interesse waren. All diese Informationen führen dann über zum Ergebnis der

Kassenprüfung – und zu der Frage, ob der/die Kassenprüfer*in der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstands empfiehlt.

Hinweis zur Entlastung des Vorstands

Die Entlastung des Vorstandes hat nur den Stellenwert der Kassenprüfung.

Da die Entlastung des Vorstands nur dann stattfinden kann, wenn die Vereinsmitglieder alle relevanten Informationen zur Arbeit des Vorstands erhalten haben, bildet auch der Kassenprüfbericht eine wichtige Grundlage für die Entlastung. Denn sollten Erkenntnisse aus der Kassenprüfung darauf hindeuten, dass in den Kassenbüchern des Vereins Unregelmäßigkeiten bestehen oder der Vorstand den Verein in anderen finanziellen Belangen nicht ordnungsgemäß vertreten hat, dann muss dieser Umstand zwangsläufig in die Bewertung der Mitgliederversammlung mit einfließen. Im Zweifelsfall können die Mitglieder dann auch entscheiden, den Vorstand nicht zu entlasten und stattdessen weitere Untersuchungen zu veranlassen.

Hinweis zur Haftung der Kassenprüfer*innen:

Da Kassenprüfer*innen als Kontrollorgane des Vereins fungieren und zuvor selbst nicht in die Prozesse und Transaktionen eingebunden gewesen sein sollten, die sie fortan kontrollieren, kann ihnen für gewöhnlich auch keine Haftung übertragen werden. Gerade bei umfangreichen Prüfungsprozessen kann der Kassenprüfer*innen zudem nicht dafür garantieren, alle Fehler und Missstände lückenlos aufzudecken.

Das bedeutet allerdings nicht, dass ein Kassenprüfer*innen nicht nach bestem Wissen und Gewissen handeln muss. Im Gegenteil:

Handelt der Prüfer bei seiner Arbeit fahrlässig, macht bewusst falsche Angaben oder unterschlägt gewisse Informationen, kann er durchaus dafür belangt werden. In diesem Fall kann nämlich beispielsweise eine Haftung nach § 825 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) bestehen bzw. eine „sittenwidrige vorsätzliche Schädigung“ vorliegen, für die Schadensersatz fällig werden kann.

Mindestanforderung, die sich der geschäftsführende Vorstand selbst stellt:

Da qua Gesetz nicht vorgeschrieben ist, wie eine Kassenprüfung im Detail auszusehen hat, können auch Muster und Leitfäden keine allgemeingültigen Vorlagen darstellen. Trotzdem gibt es für angehende Kassenprüfer*innen eine ganze Reihe von Eckpunkten, die vor und während der Kassenprüfung beachtet bzw. abgearbeitet werden sollten. Unter anderem können folgenden Fragen dem Kassenprüfer*innen dabei als Orientierung dienen:

- Hat der Verein seine finanziellen Pflichten eingehalten?
- Wurde der bestehende Haushaltsplan befolgt?
- Wurden bei größeren Anschaffungen stets Vergleichsangebote eingeholt?
- Wurden die Bestimmungen der Kassenordnung eingehalten?
- Sind in der Buchführung alle Konten enthalten?
- Ist das Kassenbuch vollständig?
- Gibt es Belege für alle Einnahmen und Ausgaben?
- Sind die Belege systematisch angeordnet?
- Gibt es ungeklärte Überschüsse?
- Sind Fehlbeträge gekennzeichnet?

Sind Anfangsbestände für das zu prüfende Geschäftsjahr Bank, Barkasse, Sparbuch dokumentiert?
Sind Endbestände für das zu prüfende Geschäftsjahr Bank, Barkasse, Sparbuch dokumentiert?

Passen die Bestände zu dem Prüfergebnis des Vorjahres?
Mindestanforderung an den Kassenprüfungsbericht:

	<h2>Bericht Kassenprüfung</h2> <p>SV Germania Blumenhagen e.V. von 1929</p> 									
<p>Kassenprüfungsbericht für das Jahr [REDACTED]</p> <p>am [REDACTED] (indest der Tag der letzten Buchung) hat die Kassenprüfung für den Zeitraum 01.01. [REDACTED] - 31.12. [REDACTED] stattgefunden</p>										
<p>An der Kassenprüfung haben als Kassenprüfer teilgenommen:</p> <table><tr><td>[REDACTED] Vorname</td><td>[REDACTED] Name</td><td>[REDACTED] Anschrift</td></tr><tr><td>[REDACTED] Vorname</td><td>[REDACTED] Name</td><td>[REDACTED] Anschrift</td></tr><tr><td>[REDACTED] Vorname</td><td>[REDACTED] Name</td><td>[REDACTED] Anschrift</td></tr></table>		[REDACTED] Vorname	[REDACTED] Name	[REDACTED] Anschrift	[REDACTED] Vorname	[REDACTED] Name	[REDACTED] Anschrift	[REDACTED] Vorname	[REDACTED] Name	[REDACTED] Anschrift
[REDACTED] Vorname	[REDACTED] Name	[REDACTED] Anschrift								
[REDACTED] Vorname	[REDACTED] Name	[REDACTED] Anschrift								
[REDACTED] Vorname	[REDACTED] Name	[REDACTED] Anschrift								
<p>Die Kassenprüfung hat</p> <p><input type="checkbox"/> keine Beanstandung ergeben. Die Konten wurden für den Zeitraum über ordnungsgemäß und ordentlich geführt</p> <p><input type="checkbox"/> folgende Ergebnisse oder Beanstandungen ergeben:</p> <hr/> <hr/>										
<p>Die Belege und Kontoauszüge lagen</p> <p><input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> unvollständig vor.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Belege sind eindeutig gekennzeichnet. Sie wurden dem Kontenplan sachlich zugeordnet</p> <p><input type="checkbox"/> Die Kassenprüfer schlagen die Entlastung der Vorstandschaft vor.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Kassenprüfer stimmen einer Entlastung nicht zu.</p> <p><input type="checkbox"/> Ein weiterer Prüfungstermin ist für den _____ angesetzt worden. Hierüber ist ein gesonderter Bericht zu fertigen.</p>										
<p>Besondere Bemerkungen zur erfolgten Kassenprüfung: <input type="checkbox"/> keine</p> <p><input type="checkbox"/> folgende Bemerkungen:</p> <hr/> <hr/>										
<p>Blumenhagen den [REDACTED]</p> <p>Kassenprüfer*rin _____ Kassenprüfer*rin _____</p> <p>Unterschrift 1te Schatzmeister*rin _____ Unterschrift 2ter Schatzmeister*rin _____</p>										

Vorgenommene Anpassungen/Änderungen der Geschäftsordnung: