

European Equestrian Business Association e.V.



Verbandsordnung

INHALT

§ 1	Geltungsbereich	Seite 2;
§ 2	Inkrafttreten	Seite 2;
§ 3	Rolle der Präsidentin	Seite 2;
§ 4	Aufnahmeverfahren Mitglieder	Seiten 2 und 3;
§ 5	Formen der Mitgliedschaft	Seiten 3 und 4;
§ 6	Richtlinie zur Nutzung des Verbandslogos durch Mitglieder	Seiten 4 und 5;
§ 7	Durchführung von Versammlungen und Abstimmungen	Seiten 5 und 6;
§ 8	Expert Panels	Seiten 6 und 7;
§ 9	Umgang mit Inhalten des verbandsinternen Intranets	Seite 7;
§ 10	Finanzordnung	Seiten 7 bis 10;
§ 11	Vereinshaftung	Seite 10.

1. Geltungsbereich

- 1.1 Die European Equestrian Business Association e.V. gibt sich zur Regelung aller Belange, die nicht in der Satzung näher bestimmt sind, ergänzend diese nachrangige Verbandsordnung. Sie ist nicht Satzungsbestandteil. Im Zweifelsfall gelten die Bestimmungen der Satzung.

2. Inkrafttreten

- 2.1. Die Verbandsordnung wird durch den Vorstand erstellt und geführt. Mit Eintritt in den Verein erkennt jedes Mitglied die zu diesem Zeitpunkt gültige Fassung als nachrangige Ergänzung zur Satzung an.
- 2.2. Die erste Fassung der Verbandsordnung tritt in Kraft durch die Bestätigung einer einfachen Mehrheit aller Gründungs-Mitglieder. Diese Bestätigung bedarf keiner Abstimmung im Rahmen einer Mitgliederversammlung, sondern kann schriftlich erfolgen.
- 2.3. Änderungen der Verbandsordnung werden durch den Vorstand vorgenommen und treten sofort in Kraft, bedürfen jedoch für Ihre endgültige Wirksamkeit einer Zustimmung einer einfachen Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten einer ordentlichen Mitgliederversammlung oder einer schriftlichen Zustimmung einer einfachen Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder.

3. Rolle der Präsidentin

- 3.1. Die Präsidentin repräsentiert den Verein.
- 3.2. Zu den Aufgaben der Verbandspräsidentin gehört die Unterstützung des Vereins in seiner Außenwahrnehmung.
- 3.3. Wie die Verbandspräsidentin ihre Aufgaben wahrnimmt und ausübt, entscheidet sie im Austausch mit dem Vorstand, ist aber grundsätzlich in ihren Entscheidungen unabhängig und nicht weisungsgebunden, solange sie mit ihrem Handeln den Verein unterstützt und stärkt.
- 3.4. Ihre Rolle liegt außerhalb der täglichen Arbeit des Vereins. Diese wird vom Vorstand und den Mitarbeitern des Vereins geführt, welche den Verein nach außen vertreten.
- 3.5. Nicht zu den Aufgaben des Verbandspräsidenten gehören unter anderem: die Führung der Tagesgeschäfte des Vereins, Abschließen von Verträgen für bzw. im Namen des Vereins, Anwesenheits- oder Berichtspflichten.

4. Aufnahmeverfahren Mitglieder

- 4.1. Interessenten füllen den Antrag auf Mitgliedschaft online auf der Webseite des Verbandes aus.
- 4.2. Bei Antragstellung sind folgende Angaben zu machen:
 - 4.2.1. Bei Privatpersonen: Name, private Meldeanschrift, Email- und Telefonkontakt, Geburtsdatum, Branchenzugehörigkeit.
 - 4.2.2. Bei Unternehmen, Verbänden, juristischen Personen: Name, Email- und Telefonkontakt, Geburtsdatum des dauerhaften Ansprechpartners für den Verband. Ergänzend Firmenname, Umsatzsteuer ID, Name und Position des gesetzlichen Vertreters (falls abweichend vom Ansprechpartner), Firmenemail, Webseite, Anschrift des Unternehmens, Branchenzugehörigkeit, Umsatzgröße des Unternehmens.
 - 4.2.3. Die Bemessungsgrundlage der Umsatzgröße bezieht sich bei Verbänden auf den Umsatz aus Mitgliedsbeiträgen zzgl. sonstigen Einkünften.
- 4.3. Über die Zulassung als Mitglied entscheidet der Vorstand nach Prüfung auf Erfüllung der in der Satzung genannten Kriterien der Mitgliedschaft.

4.4. Der Mitgliedschafts-Kandidat erhält von der Geschäftsstelle

- 4.4.1. einen vorausgefüllten Mitgliedsvertrag,
- 4.4.2. eine Ausfertigung der Satzung, Hinweise auf die jeweils gültige Fassung der Verbandsordnung, Kartellhinweise sowie Gebührenordnung,
- 4.4.3. die Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten im Intranet des Verbandes,
- 4.4.4. das SEPA-Lastschriftmandat.

4.5. Nach Überprüfung der Daten sendet der Antragsteller den Mitgliedsvertrag, die Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten sowie das SEPA-Lastschriftmandat mit Unterschrift an die Geschäftsstelle (per Post oder als Dokumenten-Anhang per E-Mail).

4.6. Die Geschäftsstelle bestätigt die Aufnahme des neuen Mitglieds per E-Mail und teilt dem Mitglied seine Mitgliedererkennung sowie den individuellen Benutzernamen und das Passwort für den internen Bereich der Webseite mit.

4.7. Alle Mitarbeiter der Geschäftsstelle sowie der Vorstand verpflichten sich, gegenüber Dritten Stillschweigen über die Selbstauskünfte und Umsatzgrößen der einzelnen Mitglieder zu bewahren.

5. Formen der Mitgliedschaft

5.1. Natürliche Personen / Persönliche Mitgliedschaft (in der Gebührenordnung Kategorie 1):

- 5.1.1. Die Zulassung als persönliches Mitglied dient in erster Linie der Aufnahme von Personen, die nicht ihren primären Lebensunterhalt in der Pferdbranche verdienen, aber ein persönliches Interesse an der Branche/Pferdesport verfolgen und die Verbandsangelegenheiten unterstützen möchten. Angestellten Mitarbeitern von in der Branche tätigen Wirtschaftsunternehmen, juristischen Personen oder eingetragenen Vereinen wird empfohlen, die Mitgliedschaft an den Arbeitgeber heranzutragen. Wird dies vom Arbeitgeber abgelehnt entscheidet der Vorstand im Einzelfall über die Zulassung.
- 5.1.2. Von der persönlichen Mitgliedschaft grundsätzlich ausgeschlossen sind Inhaber und Mitglieder der Führungsebene von in der Branche tätigen Wirtschaftsunternehmen, juristischen Personen oder Vereinen.

5.2. Wissenschaft und Forschung in öffentlicher Hand (in der Gebührenordnung Kategorie 2);

5.3. Wirtschaftsunternehmen, juristische Personen und eingetragene Vereine (in der Gebührenordnung Kategorie 4-12):

Bei dieser Kategorie richtet sich die Beitragshöhe nach dem Gesamtumsatz und ist gestaffelt. Bei eingetragenen Vereinen setzt sich die Bemessungsgrundlage aus dem Umsatz aus Mitgliedsbeiträgen zuzüglich sonstiger Umsätze zusammen. Das Mitglied gibt zur eigenen Umsatzgröße eine Selbstauskunft im Rahmen des Mitgliedsantrages ab. Der Vorstand behält sich in begründeten Fällen eine Überprüfung der gemachten Angaben vor. Das Mitglied verpflichtet sich, die Geschäftsstelle über Änderungen der Bemessungsgrundlage vor dem nächsten Fälligkeitstermin des Mitgliedsbeitrages zu informieren.

5.4. Fördermitgliedschaft ohne aktives Stimmrecht (in der Gebührenordnung Kategorie 13):

Bei dieser Kategorie bestimmt das Mitglied frei einen Betrag, der regelmäßig als Mitgliedsgebühr entrichtet wird. Um dem Grundsatz der Gleichbehandlung aller Mitglieder gerecht zu werden und einer möglicherweise unverhältnismäßigen Einflussnahme von Förderern auf die Verbandsarbeit vorzubeugen beinhaltet diese Mitgliedschaft kein aktives Stimmrecht.

5.5. Ehrenmitgliedschaft ohne Stimmrechte (in der Gebührenordnung Kategorie A):

Eine Ehrenmitgliedschaft ohne Stimmrecht kann durch den Vorstand gewährt werden, wenn dies für die Realisierung der Zwecke und Ziele des Verbandes gemäß Satzung § 2 förderlich ist.

5.6. Ehrenmitgliedschaft mit Stimmrechten (in der Gebührenordnung Kategorie B):

Eine Ehrenmitgliedschaft mit Stimmrecht kann durch den Vorstand gewährt werden, wenn dies für die Realisierung der Zwecke und Ziele des Verbandes gemäß Satzung § 2 förderlich ist. Eine Ehrenmitgliedschaft mit Stimmrechten kommt in erster Linie für Einrichtungen und Institutionen in Frage,

die selbst nicht über die Mittel verfügen, eine Mitgliedsgebühr zu entrichten oder die per eigener Statuten nicht befugt sind, Mittel für Mitgliedschaften aufzuwenden, deren Expertise und Ansehen jedoch zum Erfolg der Verbandsarbeit beitragen kann. Ein Ehrenmitglied mit Stimmrechten hat alle Rechten und Pflichten eines ordentlichen Mitglieds des Verbandes.

- 5.7. Mitglieder der Kategorien 13 & A haben Zugang zu allen Verbandsveranstaltungen und -Sitzungen und eine Beteiligung an den Expert Panels ist explizit erwünscht. Es bleibt ihnen selbst überlassen, in welchem Maße sie sich aktiv in die Verbandsarbeit einbringen möchte. Sie werden auf der Webseite des Verbandes und Publikationen als Mitglieder genannt, ohne ihren besonderen Mitgliedsstatus hervorzuheben. Sie verpflichten sich gleichermaßen, die Statuten des Verbandes, die Verbandsordnung sowie die kartellrechtlichen Hinweise zu befolgen.

6. Richtlinie zur Nutzung des Verbandslogos durch die Mitglieder

- 6.1. Das Logo der European Equestrian Business Association e.V. ist beim Deutschen Patent- und Markenamt (DPMA) als Wort-Bild-Marke geschützt. Die Nutzung ist daher Dritten grundsätzlich untersagt und die alleinigen Nutzungsrechte liegen beim Verband.

- 6.2. Zu einem Vorgehen gegen eine unberechtigte Nutzung des Logos oder einer verwechslungsfähigen Marke ist ausschließlich der Verband berechtigt. Das Mitglied ist nicht berechtigt, im eigenen Namen Klage wegen Markenverletzung zu erheben. Sein Recht, gemäß § 30 Abs. 4 MarkenG der Verletzungsklage der Markeninhaberin beizutreten, um seinen Schaden geltend zu machen, bleibt unberührt. Stellt das Mitglied fest, dass ein Dritter, der nicht Mitglied der European Equestrian Business Association e.V. ist, eine Kennzeichnung benutzt und / oder als Marke anmeldet, die möglicherweise mit dem Verbandslogo verwechselungsfähig ist, so wird er dieses dem Verband unverzüglich anzeigen.

- 6.3. Der Verband übernimmt keine Gewähr dafür, dass durch die Benutzung des Logos keine Rechte Dritter verletzt werden. Er versichert jedoch, dass ihm keine der Benutzung entgegenstehenden Vorschriften oder Rechte Dritter bekannt sind. Sollte das Mitglied wegen der Benutzung des Logos durch einen Dritten auf Unterlassung und / oder Schadensersatz in Anspruch genommen werden, so ist es verpflichtet, den Verband hiervon unverzüglich zu unterrichten. Der Verband ist verpflichtet, das Mitglied nach besten Kräften bei der Abwehr der gegen das Mitglied geltend gemachten Ansprüche zu unterstützen. Im Falle einer wettbewerbswidrigen Benutzung des Logos durch das Mitglied stellt dieses den Verband gegenüber Ansprüchen Dritter im Innenverhältnis frei.

6.4. Voraussetzung der Nutzung

- 6.4.1. Die Gestattung der Nutzung setzt voraus, dass der Nutzer zugelassenes Mitglied des Verbandes ist, sich zur Einhaltung der Statuten des Verbandes verpflichtet und dessen Satzung, Verbandsordnung, Gebührenordnung und Kartellrechtshinweise anerkennt sowie der Mitgliedsbeitrag entrichtet ist.
- 6.4.2. Das Mitglied erhält ein einfaches, befristetes Nutzungsrecht mit Abschluss seines Mitgliedvertrages. Eine Nutzung durch andere ist hierdurch nicht ausgeschlossen.
- 6.4.3. Das Logo wird dem Mitglied in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.
- 6.4.4. Das Mitglied verpflichtet sich, das Verbands-Logo nur zur Kennzeichnung des Mitglieds-Verhältnisses und nicht als Bestandteil der Firma zu führen.
- 6.4.5. Das Logo darf von dem Mitglied werbend auf Visitenkarten, Briefpapier, Emailsignaturen, Print-Werbematerial und in Internetauftritten genutzt werden, um auf seine Mitgliedschaft im Verband hinzuweisen. Um eine Verwechslung mit einem Qualitätssiegel des Verbandes auszuschließen ist die Nutzung auf Produkten oder im Zusammenhang mit Dienstleistungen nicht gestattet. Andere Verwendungszwecke sind beim Vorstand des Verbandes vorab zu beantragen.
- 6.4.6. Das Mitglied verpflichtet sich, das Logo nur in der vom Verband bereit gestellten Form zu benutzen. Das Logo darf nicht verfremdet werden. Die farbliche Gestaltung muss im Original beibehalten werden. Die Proportionen des Logos selbst dürfen bei Vergrößerungen und Verkleinerungen nicht verändert werden. Das Logo muss stets scharf, sauber und nicht verzerrt dargestellt werden. Bei der Verwendung auf Webseiten ist eine Verlinkung zur Verbands-Webseite (www.eeb-a.eu) zu hinterlegen.
- 6.4.7. Das Mitglied ist nicht berechtigt, die Nutzung zu übertragen oder Nutzungsrechte an Dritte zu erteilen.

6.5. Entzug des Nutzungsrechtes

- 6.5.1. Der Vorstand ist jederzeit befugt, der Nutzung des Logos im Einzelfall zu widersprechen.
- 6.5.2. Bei Austritt oder Ausschluss aus dem Verband ist die Nutzung mit sofortiger Wirkung einzustellen.
- 6.5.3. Der Verband kann die Nutzung des Logos jederzeit untersagen, wenn grobe Verstöße gegen die Satzung des Verbandes vorliegen oder die Nutzung nicht in Übereinstimmung mit den voran genannten Vorgaben zur Anwendung des Logos erfolgt.
- 6.5.4. Die missbräuchliche Verwendung des Verbands-Logos kann strafrechtlich verfolgt werden.

7. Durchführung von Versammlungen und Abstimmungen

7.1. Versammlungsleitung

- 7.1.1. Mitgliederversammlungen werden vom Versammlungsleiter geleitet. In der Regel ist dies der 1. Vorsitzende (im Falle der Expert Panels ist dies der Sprecher des Expert Panels). Im Falle seiner Abwesenheit / Verhinderung übernimmt ein anderes Mitglied des Vorstandes diese Aufgabe. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend bestimmt die Versammlung einen Leiter.
- 7.1.2. Der Versammlungsleiter eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
- 7.1.3. Der Versammlungsleiter prüft die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Er weist auf die kartellrechtlichen Bestimmungen des Verbandes hin und sorgt dafür dass diese eingehalten werden.
- 7.1.4. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen. Über diese Änderung sowie gemäß Satzung vorab eingereichte Anträge zur Änderung / Ergänzung der Tagesordnung entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- 7.1.5. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen bzw. einer Rednerliste. Er kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
- 7.1.6. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
- 7.1.7. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

7.2. Dringlichkeitsanträge

- 7.2.1. Dringlichkeitsanträge, die außerhalb der in der Satzung genannten Fristen vorab gestellt wurden, sind nur möglich, wenn alle anwesenden Mitglieder zustimmen.
- 7.2.2. Dringlichkeitsanträge im Rahmen der Mitgliederversammlung sind nicht zulässig.

7.3. Abstimmungen

- 7.3.1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
- 7.3.2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
- 7.3.3. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung.

7.4. Online-Mitgliederversammlungen und schriftliche Beschlussfassungen

- 7.4.1. Gemäß § 7.6 der Satzung kann der Vorstand nach seinem Ermessen beschließen und in der Einladung mitteilen, dass die Mitglieder an der Mitgliederversammlung ohne Anwesenheit an einem Versammlungsort teilnehmen und ihre Mitgliederrechte im Wege der elektronischen Kommunikation ausüben können oder müssen (Online-Mitgliederversammlung).
- 7.4.2. Diese Online-Mitgliederversammlung soll die Ausnahme von der Regel darstellen. Im Falle der Einberufung einer Online-Mitgliederversammlung hat der Vorstand geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu beschließen, die insbesondere sicherstellen sollen, dass nur Vereinsmitglieder an der Versammlung teilnehmen und ihre Rechte wahrnehmen (z.B. mittels Zuteilung eines individuellen Logins). Über diese Maßnahmen entscheidet der Vorstand mit einfacher

Mehrheit und hat diese den Mitgliedern zusammen mit der jeweiligen Einladung mitzuteilen. Eine Veröffentlichung der jeweiligen Modalitäten im Intranet der Webseite des Vereins verleiht Ihnen Verbindlichkeit für die betreffende Versammlung.

- 7.4.3. Abweichend von § 32 Absatz 2 BGB ist ein Beschluss auch ohne Mitgliederversammlung gültig,
- a) wenn alle Mitglieder in Textform beteiligt wurden,
 - b) bis zu dem vom Vorstand gesetzten Termin mindestens eine Zweidrittelmehrheit der Mitglieder ihre Stimmen in Textform abgegeben hat und
 - c) der Beschluss mit der erforderlichen Mehrheit gefasst wurde.
- 7.4.4. Eine Erteilung von Vollmachten ist in diesem Fall nicht zulässig.
- 7.5. Die Bestimmungen dieses Paragrafen gelten für Vorstandssitzungen und Vorstandsbeschlüsse entsprechend.

8. Expert Panels

8.1. Zweck

- 8.1.1. Im Rahmen der Verbandsarbeit können mit Genehmigung des Vorstandes rechtlich unselbstständige Expert Panels gebildet werden.
- 8.1.2. Die Expert Panels dienen der vertiefenden fachlichen Ausarbeitung von Themenschwerpunkten und dem themenspezifischen Austausch der Mitglieder. Die jeweiligen Themenschwerpunkte einer Fachgruppe haben den Zielen des Verbandes gemäß Satzung voll- und ganz zu entsprechen.

8.2. Gründung

- 8.2.1. Zur Gründung eines Expert Panels bedarf es der Mitwirkung von mindestens 3 ordentlichen Verbandsmitgliedern sowie des Vorliegens eines Themenschwerpunkts, welcher der konkreten Vertiefung bzw. Ausarbeitung bedarf.
- 8.2.2. Die Gründung des Expert Panels ist beim Vorstand über die Geschäftsstelle unter Bezeichnung der Zielsetzung des Panels schriftlich zu beantragen. Der Vorstand entscheidet über die Einberufung mit einfacher Mehrheit.
- 8.2.3. Personelle Erweiterungen des Expert Panels sind der Geschäftsstelle unverzüglich mitzuteilen.
- 8.2.4. Grundsätzlich steht die Mitarbeit in den Expert Panels allen Mitgliedern offen.
- 8.2.5. Bei allen Expert Panel-Sitzungen sollte ein hauptamtlicher Mitarbeiter der Geschäftsstelle anwesend sein. Er sorgt gemeinsam mit dem Sitzungsleiter für die Einhaltung der Kartellrechtlichen Bestimmungen des Verbandes. Sind die hauptamtlichen Mitarbeiter der Geschäftsstelle verhindert kann eine Vertretung bestimmt werden.

8.3. Sprecher der Expert Panels

- 8.3.1. Die Teilnehmer des Expert Panels wählen aus ihrer Mitte einen Sprecher mit einfacher Mehrheit und teilen das Ergebnis der Geschäftsstelle mit. Die Wahl tritt sofort in Kraft, jedoch vorbehaltlich der Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung des Vereins. Die Sprecher-Funktion ist zeitlich unbefristet, kann aber durch Wahl mit einfacher Mehrheit neu besetzt werden. Änderungen sind der Geschäftsstelle ebenfalls mitzuteilen.
- 8.3.2. Die Sprecher der Expert Panels sind juristisch nicht vertretungsbefugt für den Verband, können und sollen jedoch in dessen Namen als Fachexperten für die jeweiligen Themen auftreten. Öffentliche Statements im Namen des Verbandes sind nach Art und Inhalt mit der Geschäftsstelle abzustimmen.
- 8.3.3. Die Sprecher der Expert Panels werden auf der Webseite des Verbandes öffentlich als Ansprechpartner genannt. Der gewählte Sprecher erklärt sich mit der Veröffentlichung seiner Emailadresse zur Kontaktaufnahme bereit.
- 8.3.4. Der Sprecher berichtet im Rahmen der Mitgliederversammlung über die aktuelle Arbeit des Expert Panels und ist gegenüber dem Vorstand und der Geschäftsstelle jederzeit zur Information verpflichtet.
- 8.3.5. Der Sprecher beruft die Sitzungen des Expert Panels über die Geschäftsstelle ein. Das Datum ist der Geschäftsstelle rechtzeitig mitzuteilen. Diese übernimmt die schriftliche Einladung (auch per E-Mail) im Namen des Sprechers und unterstützt diesen bei der Organisation. Die schriftliche Einladung an die Mitglieder des Expert Panels (auch per E-Mail zulässig) erfolgt durch die Geschäftsstelle unter Angabe

einer Tagesordnung mindestens 14 Tage vor Sitzungsdatum. Der Sitzungstermin wird im Intranet auf der Webseite allen Mitgliedern des Verbandes bekannt gegeben.

- 8.3.6. Der Sprecher ist gleichzeitig Sitzungsleiter. Ist er verhindert bestimmt er einen Stellvertreter für die betreffende Sitzung.
- 8.3.7. Er bestimmt für jede Sitzung einen Protokollführer. Die Protokolle sind innerhalb von 14 Tagen ab Sitzungsdatum zu erstellen, durch Protokollführer und Sitzungsleiter zu unterzeichnen und bei der Geschäftsstelle einzureichen. Sie dienen der Information des erweiterten Mitgliederkreises und werden im Intranet auf der Webseite veröffentlicht.
- 8.3.8. Die Geschäftsstelle behält sich vor, in Abstimmung mit dem Expert Panel-Sprecher Meldungen zur aktuellen Arbeit der Expert Panels zu veröffentlichen.
- 8.3.9. Über Themen, die die generelle Ausrichtung der Arbeit im Expert Panel betreffen, ist mit einfacher Mehrheit abzustimmen. Das Expert Panel ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung). Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

9. Umgang mit Inhalten des verbandsinternen Intranets

- 9.1. Im internen Log-in-Bereich / Intranet für Mitglieder auf der Verbandsw Webseite werden den Mitgliedern Informationen bereitgestellt, welche die Zusammenarbeit der Mitglieder untereinander sowie die jeweiligen Aktivitäten der Mitglieder selbst unterstützen sollen. Hierbei handelt es sich beispielsweise um Kontaktdaten der Mitglieder und deren Ansprechpartnern in Verbandsangelegenheiten, eine durch den Verband zusammen gestellte Auswahl von Pressemeldungen zu aktuellen Themen, Berichte und Studien aus der Branche etc. Zugriff auf diese Inhalte haben nur Mitglieder, die nach der bestätigten Aufnahme einen Benutzername und ein Passwort erhalten haben. Eine Weitergabe der Zugangsdaten an Dritte ist nicht gestattet und kann zum Ausschluss aus dem Verband führen.
- 9.2. Sämtliche Inhalte sind für die Nutzung ausschließlich durch die Mitglieder bestimmt. Eine Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.
- 9.3. Berichte und Studien werden in der Regel verlinkt, d.h. wenn die Inhalte auf dieser Seite nicht von der EEBA selbst erstellt wurden, werden Urheberrechte Dritter beachtet. Die Inhalte Dritter werden als solche gekennzeichnet. Für den Inhalt wird keine Haftung übernommen.
- 9.4. Die Kontaktdaten des Mitglieds umfassen den Namen des Unternehmens, den Namen, die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer des Ansprechpartners, die Branche sowie das Herkunftsland. Eine Weitergabe dieser Kontaktdaten an Dritte ist nicht gestattet. Das Mitglied muss der Veröffentlichung seiner Kontaktdaten im Intranet durch Unterzeichnung der Einwilligungserklärung für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zustimmen.

10. Finanzordnung

- 10.1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
 - 10.1.1. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung erfolgt unter der Verantwortung des Schatzmeisters durch die Geschäftsstelle.
 - 10.1.2. Der Verband ist nach den Grundsätzen Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen. Er hat die Finanzwirtschaft so zu planen, dass die Erfüllung der Verbandsaufgaben gesichert ist.
 - 10.1.3. Der Verband ist gemäß § 2.2 der Satzung selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Ziele. Die Aufwendungen müssen in einem ausgewogenen Verhältnis zu der Erreichung und Umsetzung der Verbandsziele stehen. Verbandsmittel dürfen gemäß § 2.3 der Satzung nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden.
 - 10.1.4. Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile oder sonstige Zuwendungen aus Mitteln des Verbandes. Ausgeschiedene oder ausgeschlossene Mitglieder haben keinen Anspruch auf das Vermögen des Verbandes.

10.1.5. Gemäß § 2.4 der Satzung darf keine Person durch Ausgaben, die den Zwecken des Verbandes fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Ehrenamtlich tätige Personen haben nur Anspruch auf Ersatz nachgewiesener Auslagen.

10.2. Buchführung

Der Vorstand und die Geschäftsführung des Verbandes verpflichten sich zu einer ordnungsgemäßen Buchführung nach geltendem deutschem Recht.

10.3. Finanzplan

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Finanzplan aufgestellt werden. Der Finanzplan richtet sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins. Er wird im Rahmen der Jahreshauptversammlung durch den Schatzmeister vorgestellt und durch die Mitgliederversammlung verabschiedet.

10.4. Jahresabschluss

10.4.1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Verbandes für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

10.4.2. Der Jahresabschluss muss in jedem Fall schriftlich niedergelegt und allen Mitgliedern 10 Werkzeuge Tage vor der den Jahresabschluss genehmigenden Mitgliederversammlung zugänglich gemacht werden. Das Einsichtsrecht der Mitglieder wird erfüllt entweder durch den Versand mit der Einladung zur Hauptversammlung, durch die Bereitstellung im Intranet des Verbandes oder durch die Bereitstellung in Druckform im Rahmen der Mitgliederversammlung. Der Schatzmeister stellt den Jahresabschluss bei der jährlichen Hauptversammlung der Mitglieder vor.

10.4.3. Der Vorstand des Vereins ist verpflichtet, den Vereinsmitgliedern Auskunft zu geben und Rechenschaft abzulegen.

10.5. Interne Kassenprüfung

10.5.1. Der Verband verpflichtet sich, eine jährliche interne Kassenprüfung durchzuführen.

10.5.2. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden im Rahmen der Mitgliederversammlung 2 Kassenprüfer mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gewählt. Als Kassenprüfer kommen qualifizierte, stimmberechtigte Mitglieder des Verbandes in Betracht, die kein Vorstandsamt bekleiden oder externe Prüfer, die gemäß § 7.4.6 der Satzung durch die Mitgliederversammlung gewählt werden.

10.5.3. Um Ihre Aufgaben zu erfüllen, sind die Kassenprüfer berechtigt, in alle Geschäftsunterlagen des Vereins Einsicht zu nehmen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.

10.5.4. Der Vorstand kann externe Prüfer zur Beantwortung etwaiger Rückfragen zur Teilnahme an der Mitgliederversammlung einladen.

10.6. Verwaltung der Finanzmittel

10.6.1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Verbandshauptkasse abgewickelt.

10.6.2. In Ergänzung zu § 10.1.1. dieser Ordnung wird festgelegt, dass der Geschäftsführer die Verbandshauptkasse verwaltet. Zahlungen werden vom Geschäftsführer nur geleistet oder angewiesen, wenn sie nach § 10.7.4 dieser Ordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen. Schatzmeister und Geschäftsführer sind für die Einhaltung des Finanzplanes verantwortlich.

10.6.3. Die Ansammlung von Zweckvermögen sowie die Bildung von Rücklagen ist nur unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften zulässig.

10.6.4. Über die Anlagepolitik des Verbandes entscheidet der Gesamtvorstand auf Vorschlag des Schatzmeisters.

10.7. Zahlungsverkehr

- 10.7.1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird grundsätzlich über die Verbandshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Eine Einrichtung von weiteren Kassen oder Konten zur Untergliederung ist grundsätzlich nicht vorgesehen und bedarf, falls erforderlich, in jedem Fall der Zustimmung des Gesamtvorstandes.
- 10.7.2. 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.
- 10.7.3. Bei Gesamtabrechnungen muss die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- 10.7.4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Geschäftsführer muss die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch die jeweils Verantwortlichen bestätigt sein.
- 10.7.5. Die bestätigten Rechnungen sind unter der Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- 10.7.6. Die Zahlungen müssen von zwei Zeichnungsberechtigten freigegeben werden. Die zweite Unterschrift kann durch eine personalisierte Freigabe des Zahlungsverkehrs (E-Banking) ersetzt werden.
- 10.7.7. Für die Abrechnung von Barauslagen gelten die unter § 10.11.6. genannten Fristen.
- 10.7.8. Der Geschäftsführer ist berechtigt, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach deren Gewährung abzurechnen.

10.8. Eingehen von Verbindlichkeiten

- 10.8.1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
dem Vorstand im Rahmen des durch die Mitgliederversammlung verabschiedeten Finanzplans. Übersteigen die tatsächlichen Einnahmen die Umsatzprognose um mehr als 10% kann der Finanzplan durch den Vorstand analog angepasst werden ohne dass es dazu einer erneuten Zustimmung der Mitglieder bedarf.
Der Geschäftsführer ist berechtigt, Verbindlichkeiten einzugehen, die den Büro- und Verwaltungsbedarf decken bzw. für die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes erforderlich sind.
- 10.8.2. Der Geschäftsführer und Mitarbeiter des Verbandes dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen welche über die unter 10.8.1. genannten Angelegenheiten des regulären Geschäftsbetriebes hinaus gehen. Darüber hinaus gehende Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
- 10.8.3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

10.9. Inventar

- 10.9.1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
- 10.9.2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- 10.9.3. Die Inventar-Liste muss enthalten: Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstandes, Anschaffungs- und Zeitwert, Aufbewahrungsort. (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
- 10.9.4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen
- 10.9.5. Sämtliche im Verband und der Geschäftsstelle vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, usw.) sind alleiniges Vermögen des Verbandes. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- 10.9.6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Verbandshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

10.10. Zuschüsse

- 10.10.1. Öffentliche Zuschüsse sind gemäß Verwendungszweck einzusetzen.
- 10.10.2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanung verteilt.

10.11. Ersatz nachgewiesener Auslagen

- 10.11.1. Auslagen sind im Namen oder auf Rechnung des Verbandes getätigte Aufwendungen oder Ausgaben, die (ausschließlich oder überwiegend) durch die Belange des Verbandes bedingt und von diesem vorab veranlasst oder genehmigt sind.
- 10.11.2. Mitglieder und Mitarbeiter des Vereins haben einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon und Kopier- und Druckkosten.
- 10.11.3. Die Mitglieder und Mitarbeiter haben das Gebot der Sparsamkeit zu beachten.
- 10.11.4. Der Vorstand kann durch Beschluss im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten Aufwandspauschalen festsetzen. Diese orientieren sich an den gesetzlichen bzw. steuerrechtlichen Vorschriften.
- 10.11.5. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit prüffähigen Belegen und Aufstellungen nachgewiesen werden.
- 10.11.6. Ein Aufwendungsersatz kann innerhalb einer Frist von drei Monaten nach seiner Entstehung bei der Geschäftsstelle mittels des dafür bereit gestellten Formulars geltend gemacht werden. Alle Abrechnungen eines Geschäftsjahres müssen spätestens 10 Werktage vor Jahresabschluss vorgelegt werden. Kann diese Frist nicht eingehalten werden, weil die Auslage nach dieser Frist erfolgt ist, verlängert sich die Frist um 10 Werktage in das Folgejahr hinein. Ein Ersatz außerhalb der genannten Fristen ist nicht möglich.
- 10.11.7. Pauschale Aufwandsentschädigungen, Funktionsentschädigungen und oder Tätigkeitsvergütungen an ehrenamtliche Funktionsträger werden grundsätzlich nicht bezahlt. Ausnahmen hiervon muss der Gesamtvorstand im Einzelfall genehmigen. Für vorgenannte Leistungen an ein Mitglied des Gesamtvorstandes muss die Genehmigung der Mitgliederversammlung vorliegen.

10.12. Geschäftsführung

- 10.12.1. Zur Erledigung der Geschäftsführungsaufgaben und zur Führung der Geschäftsstelle ist der Vorstand ermächtigt, im Rahmen der haushaltsrechtlichen Tätigkeiten, hauptamtlich Beschäftigte für die Verwaltung anzustellen.
- 10.12.2. Die arbeitsrechtliche Weisungsbefugnis für den Geschäftsführer liegt beim Vorstand. Die arbeitsrechtliche Weisungsbefugnis für die angestellten Mitarbeiter der Geschäftsstelle liegt beim Geschäftsführer. Entscheidungen des Geschäftsführers in Bezug auf Arbeitsverträge oder Gehälter der Mitarbeiter bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.
- 10.12.3. Die Entscheidung über die Entlohnung und sonstige Vertragskonditionen des Geschäftsführers liegt allein beim Vorstand.

11. Vereinshaftung

- 11.1. Die Mitglieder des Vorstands informieren den Vorstand unaufgefordert und unverzüglich über wesentliche Aspekte und Probleme in ihrem Aufgabengebiet. Das betrifft insbesondere Sachverhalte, die einen Schaden beim Verein auslösen können oder die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung tangieren.
- 11.2. Organmitglieder oder besondere Vertreter haften dem Verein für einen bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten verursachten Schaden nur bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Das gilt auch für die Haftung gegenüber den Mitgliedern des Vereins. Ist streitig, ob ein Organmitglied oder ein besonderer Vertreter einen Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat, trägt der Verein oder das Vereinsmitglied die Beweislast.
- 11.3. Sind Organmitglieder oder besondere Vertreter nach Absatz 11.2 einem anderen zum Ersatz eines Schadens verpflichtet, den sie bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten verursacht haben, so können sie von dem Verein die Befreiung von der Verbindlichkeit verlangen. Dies gilt nicht, wenn der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.