

Geschäftsordnung Hawelti e.V.

§ 1

Ermächtigungsgrundlage

Grundlage dieser Geschäftsordnung ist die Satzung des Vereins in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 2

Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung regelt Einzelheiten zur Mitgliederversammlung, zur Kassenprüfung, zur Zahlung einer Ehrenamtspauschale und zum Datenschutz.

§ 3

Mitgliederversammlung, Öffentlichkeit

- (1) Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.
- (2) Mitglieder haben nur Zutritt zum Versammlungsraum, wenn sie sich legitimieren und in die Teilnehmerliste eingetragen sind.
- (3) Gäste und Medienvertreter können auf Einladung des Vorstands an der Mitgliederversammlung teilnehmen; sie haben kein Stimmrecht. Widerspricht ein Mitglied der Teilnahme von Gästen oder Medienvertretern, beschließt die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen über deren Teilnahme.

§ 4

Einberufung

- (1) Die Einberufung der Mitgliederversammlung richtet sich nach der Satzung.
- (2) Die Tagesordnung sowie Beschlussvor- und -unterlagen sind der Einberufung beizufügen.
- (3) Jedes Mitglied kann bis spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich oder per E-Mail eine Ergänzung der Tagesordnung beantragen. Über den Antrag entscheidet der Vorstand,
- (4) Über abgelehnte oder über erst in der Versammlung gestellte Anträge zur Tagesordnung entscheidet die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.

§ 5

Beschlussfähigkeit

Die Mitgliederversammlung ist bei ordnungsgemäßer Einladung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

§ 6

Versammlungsleitung

- (1) Mitgliederversammlungen werden vom ersten Vorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen.
- (2) Ist der erste Vorsitzende verhindert, wird die Mitgliederversammlung von seinem Stellvertreter, in dessen Verhinderungsfall von einem beauftragten Vorstandsmitglied geleitet.
- (3) Dem Versammlungsleiter obliegen die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist), die Prüfung der Anwesenheitsliste, die Feststellung der Stimmberechtigung, die Bekanntgabe der Tagesordnung und die Bekanntgabe der Abstimmungsergebnisse bei Beschlussfassungen.
- (4) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu, dies sind insbesondere Entziehung des Wortes, Ausschluss von Teilnehmern, Unterbrechung der Versammlung und Auflösung der Versammlung.

§ 7

Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfung nimmt gemäß Satzung mindestens ein von der Mitgliederversammlung gewählter Kassenprüfer vor. Er kann Mitglied des Vereins, darf aber nicht Mitglied des Vorstandes sein.
- (2) Der Kassenprüfer wird jeweils für ein Jahr gewählt; eine Wiederwahl ist zulässig.

§ 8

Aufgaben des Kassenprüfers

- (1) Der Kassenprüfer überprüft die Jahresabrechnung, also die Kassen- und Vermögensbestände des Vereins, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingezogen wurden und ob die Einnahmen und Ausgaben richtig verbucht wurden.
- (2) Im Einzelnen soll er dabei überprüfen,
 - a) ob die Kontenabschlüsse von Barkasse und Bankkonten korrekt sind und ob für alle Einnahmen und Ausgaben Belege vorhanden sind,
 - b) dass es keine in der Buchhaltung des Vereins nicht enthaltenen „Nebenkassen“ gibt,
 - c) ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingegangen sind,
 - d) ob die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes umgesetzt und die damit verbundenen finanziellen Verpflichtungen eingehalten wurden und ob bei zustimmungspflichtigen Handlungen die Zustimmung der verantwortlichen Gremien eingeholt wurde,
 - e) ob etwaige Zahlungen an Mitglieder zu Recht erfolgt sind und hierfür Verträge oder Beschlüsse vorliegen,
 - f) ob die Beträge der Spendenquittungen mit den gebuchten Beträgen übereinstimmen und von allen erteilten Spendenquittungen Kopien vorhanden sind und ob Sachspenden, für die Spendenbescheinigungen ausgestellt wurden, besonders gekennzeichnet wurden und
 - g) ob die Mittel des Vereins sparsam und sachlich korrekt verwendet wurden.
- (3) Der Kassenprüfer handelt bei dieser Prüfung stets im Rahmen pflichtgemäßen Ermessens. Er kann sich im Regelfall auf stichprobenartige Überprüfungen beschränken. Werden allerdings bei diesen Stichproben erhebliche Fehler festgestellt, muss eine vollständige und lückenlose Überprüfung erfolgen.

- (4) Der Kassenprüfer fertigt über die Prüfung einen Prüfungsbericht, der in der Mitgliederversammlung regelmäßig die Grundlage für die Entlastung des Vorstandes ist. Hieraus ergibt sich auch die grundlegende Verpflichtung des Kassenprüfers, der Mitgliederversammlung über Mängel in der Rechnungslegung zu berichten und zu beanstanden, was zu einem Vermögensschaden des Vereins oder seiner Mitglieder führt oder führen kann

§ 9

Ehrenamtszuschale

- (1) Entsprechend der Satzung §8 Abs. 2 üben die Mitglieder des Vorstandes ihre Tätigkeit generell ehrenamtlich aus.
- (2) Unabhängig hiervon kann jedes Mitglied des Vorstandes eine Ehrenamtszuschale geltend machen bis zu einer derzeit maximalen jährlichen Höhe von 840,00 Euro.
- (3) Die Ehrenamtszuschale muss schriftlich geltend gemacht werden mit Angabe zur Höhe und wofür diese Zuschale geltend gemacht wird.
- (4) Das Vorstandsmitglied hat darüber hinaus schriftlich zu erklären, dass es keine weiteren Ehrenamtszuschalen in anderen Vereinen erhalten hat.
- (5) Im Falle einer (Rück)Spende der Ehrenamtszuschale an den Verein kann zur Vereinfachung eine Verzichtserklärung verwendet werden, wodurch direkt ein Spendenbeleg ausgestellt werden kann.

§ 10

Datenschutz

- (1) Zweck der Datenverarbeitung

Der Hawelti e.V. verarbeitet personenbezogene Daten seiner Mitglieder, Spender, Veranstaltungsteilnehmer und sonstiger Kontaktpersonen ausschließlich, soweit dies zur Erfüllung des Vereinszwecks gemäß der Satzung, zur Mitgliederverwaltung, zur Beitragserhebung, zur Vereinskommunikation sowie zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten erforderlich ist.

- (2) Rechtsgrundlagen

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO):

- a. **Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO** (Vertragserfüllung): Verarbeitung von Mitgliedsdaten zur Durchführung des Mitgliedschaftsverhältnisses, insbesondere Mitgliederverwaltung, Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift und Vereinskommunikation.
- b. **Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO** (rechtliche Verpflichtung): Aufbewahrung von Buchführungsunterlagen gemäß §§ 147 AO, 257 HGB.
- c. **Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO** (berechtigtes Interesse): Veröffentlichung von Übersichtsfotos bei Vereinsveranstaltungen in Vereinsmedien, Vereinskommunikation, Öffentlichkeitsarbeit. Das berechtigte Interesse des Vereins an der Dokumentation seiner Arbeit überwiegt, sofern keine schutzwürdigen Interessen der betroffenen Personen entgegenstehen.
- d. **Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO** (Einwilligung): Veröffentlichung von Einzelportraits und Bildern, auf denen drei oder weniger Personen erkennbar abgebildet sind, sowie Aufnahmen von Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.

(3) Erhobene Daten

Im Rahmen der Mitgliedschaft werden folgende personenbezogene Daten erhoben:

- Name und Vorname
- Geburtsdatum
- Anschrift (Straße, PLZ, Ort)
- Telefonnummer(n)
- E-Mail-Adresse
- Bankverbindung (IBAN, BIC, Kontoinhaber, Kreditinstitut) für den SEPA-Lastschriftzugang
- Bei Minderjährigen: Name und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten

(4) Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO:

Hawelti e.V.
Kulturladen Zeltnerschloss
Gleißhammerstr. 6
90480 Nürnberg
E-Mail: kontakt@hawelti.de

Externer Datenschutzbeauftragter:

Thomas Seßner
DISO GmbH
E-Mail: thomas.sessner@d-iso.com
Telefon: +49 175 723 0808

(5) Empfänger der Daten

Personenbezogene Daten der Mitglieder werden nur an folgende Empfänger weitergegeben, soweit dies zur Erfüllung des Vereinszwecks oder aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist:

- a. Vorstand und Kassenwart des Hawelti e.V. – Mitgliederverwaltung und Vereinsführung
- b. Externer Buchhaltungsservice – Buchführung und Beitragsabrechnung (Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO)
- c. Bankinstitut – Durchführung des SEPA-Lastschriftzugs
- d. Finanzamt – Erfüllung steuerrechtlicher Pflichten (ca. alle 3 Jahre, Gemeinnützigkeitsprüfung)
- e. Zahlungsdienstleister (PayPal, ggf. Stripe) – bei Bestellungen im Webshop hawelti.de

Eine darüber hinausgehende Weitergabe an Dritte erfolgt nicht, es sei denn, es besteht eine gesetzliche Verpflichtung.

(6) Rechte der Betroffenen

Jedes Mitglied hat gegenüber dem Verein folgende Rechte:

- a. Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO) – Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten
- b. Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO) – Berichtigung unrichtiger Daten
- c. Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO) – Löschung der Daten, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen
- d. Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) – Einschränkung der Verarbeitung unter bestimmten Voraussetzungen

- e. Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO) – Herausgabe der Daten in einem strukturierten, gängigen Format
- f. Recht auf Widerspruch (Art. 21 DSGVO) – Widerspruch gegen Verarbeitungen auf Grundlage berechtigter Interessen
- g. Recht auf Widerruf einer Einwilligung (Art. 7 Abs. 3 DSGVO) – jederzeitiger Widerruf ohne Angabe von Gründen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der bisherigen Verarbeitung berührt wird
- h. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO):
Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht (BayLDA)
Promenade 18, 91522 Ansbach
Telefon: +49 981 180093-0
E-Mail: poststelle@lda.bayern.de

Anfragen zu datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können an den Vorstand (kontakt@hawelti.de) oder den externen Datenschutzbeauftragten (thomas.sessner@d-iso.com) gerichtet werden.

(7) Speicherdauer und Löschung

- a. Personenbezogene Daten der Mitglieder werden für die Dauer der Mitgliedschaft gespeichert.
- b. Nach Beendigung der Mitgliedschaft werden die Daten aus dem aktiven Mitgliederverzeichnis gelöscht.
- c. Daten, die der steuerrechtlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen (insbesondere Buchführungsunterlagen, Beitragszahlungen, SEPA-Mandate), werden für die Dauer von zehn Jahren nach Ende des Kalenderjahres aufbewahrt, in dem die Mitgliedschaft endete (§ 147 Abs. 3 AO).
- d. Darüber hinaus werden personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfällt und keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen.

(8) Fotos und Bildaufnahmen

- a. Übersichtsfotos bei Veranstaltungen: Bei Vereinsveranstaltungen können Übersichtsfotos und Gruppenbilder angefertigt werden. Die Veröffentlichung erfolgt auf der Vereinswebseite, in sozialen Medien und in vereinsinternen Publikationen auf Grundlage des berechtigten Interesses des Vereins (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO) in Verbindung mit § 23 Abs. 1 Nr. 3 KUG (Versammlungen, Aufzüge und ähnliche Vorgänge). Mitglieder und Gäste werden auf die Anfertigung von Aufnahmen hingewiesen. Ein Widerspruchsrecht nach Art. 21 DSGVO besteht jederzeit.
- b. Einzelportraits und Bilder mit drei oder weniger erkennbaren Personen: Für die Veröffentlichung von Einzelportraits oder Bildern, auf denen drei oder weniger Personen erkennbar abgebildet sind, ist eine gesonderte, freiwillige Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO erforderlich. Diese wird auf einem separaten Formular eingeholt.
- c. Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren: Für Aufnahmen von Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren ist stets die schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich.
- d. Widerruf: Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit formlos (schriftlich oder per E-Mail an kontakt@hawelti.de) widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung bleibt unberührt. Bereits veröffentlichte Bilder werden nach Widerruf zeitnah entfernt, soweit dies technisch möglich und zumutbar ist.

(9) Mitgliederverzeichnisse

Vereinsinterne Mitgliederverzeichnisse werden ausschließlich an Funktionsträger des Vereins (Vorstand, Kassenwart) ausgegeben und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Funktionsträger sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.

§ 11
Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.05.2026 in Kraft.