Finanzordnung von Campusgrün

Antragsteller*innen:

## Satzungstext

Finanzordnung

Die Finanzordnung regelt die finanziellen Angelegenheiten von Campusgrün. Sie regelt die Abrechnung und Erstattung von Kosten, die bei der Arbeit und den Treffen der Organe und Gremien und den laufenden Geschäften des Verbandes entstehen.

Beschlossen auf der 1. ordentlichen Bundesversammlung des Bündnisses grünalternativer Hochschulgruppen vom 5.-7. November 1999 in Hamburg, danach mehrfach geändert, zuletzt auf der 18. Mitgliederversammlung von Campusgrün am 27./29. März 2009 in Berlin.

1. Grundsätze

Das Haushaltsjahr beginnt mit dem 1. Oktober und endet am 30. September des folgenden Jahres. Die Geschäfte werden in Euro geführt. Ausgezahlt wird ausschließlich in Euro. Auslagen werden nur erstattet, sofern die Haushaltslage es zulässt.

Alle Ausgaben unter 250,-Euro kann der/die SchatzmeisterIn beschließen. Für Beträge von 250,-Euro bis 5.000,-Euro istein Beschluss des Vorstandes notwendig. Alle Ausgaben über 5.000 Euro kann nur die Mitgliederversammlung beschließen.

Anträge auf Rückerstattung sind bis vier Wochen nach Entstehung der Kosten (Poststempel) an den/ die Schatzmeister*in zu stellen. Nach dieser Frist verfällt jeder Anspruch. Auf Antrag an den Vorstand kann diese Frist für einzelne Anträge verlängert werden.

2. Haushalt

Der Haushalt wird von dem/der Schatzmeister*in des Vorstandes aufgestellt und in die Mitgliederversammlung eingebracht. Diese beschließt mit absoluter Mehrheit über den Haushaltsplan.

Auf der folgenden Mitgliederversammlung kann ein Nachtragshaushalt eingebracht und beschlossen werden. Hierzu ist eine einfache Mehrheit notwendig.

3. Erstattungsordnung

Erstattungsfähig sind Kosten, die durch die Teilnahme an den Sitzungen der Gremien von Campusgrün

sowie durch die Teilnahme an sonstigen Treffen entstehen, an deren Teilnahme der Vorstand oder gewählte Vertreter*innen im Auftrag von Campusgrün durch die Satzung oder auf Beschluss der Mitgliederversammlung gebunden sind.

Dazu zählen auch Aufwendungen für Büromaterial, Porto-, Kopier-, Telefonkosten und ähnliches, die ursächlich in Verbindung mit den Sitzungen und Treffen stehen. Die Erstattung ist bei dem/ der Schatzmeister*in zu beantragen. Die Erstattung von Fahrtkosten ist bei dem/der Schatzmeister*in zu beantragen.

Grundsätzlich werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten bis zu maximal 50 Prozent der Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse einschließlich der Zuschläge für ICE und IC/EC erstattet. Platzreservierungen werden erstattet, Nachlösegebühren nicht. Bei Autofahrten werden pro Person und Kilometer Euro 0,05 erstattet.

Fahrten, die nicht am Wohnort beginnen oder enden, sind entsprechend zu begründen. Bei Benutzung von Nachtzügen wird die Liegewagengebühr erstattet.

Nahverkehrskosten am Veranstaltungsort werden für die Fahrt zwischen dem nächstgelegenen Bahnhof und dem Tagungsort und zurückerstattet. Soweit möglich und billiger sind vor Ort Mehrfahrkarten oder besondere (Wochenend-)Angebote zu nutzen.

Taxikosten oder Kosten für Benzin bei Selbstfahrer*innen werden nur erstattet, wenn die Fahrt nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden kann oder dies nicht zumutbar ist. Über die Zumutbarkeit entscheidet im Einzelfall der Vorstand. Bei Körperbehinderten und Rollstuhlfahrer*innen werden diese Kosten generell erstattet.

Auf begründeten Antrag kann der Vorstand von den Regelungen dieser Erstattungsordnung abweichen. Andere Kosten können nur auf Beschluss des Vorstandes erstattet werden. Der Nachweis der entstandenen Kosten ist von dem/der Antragsteller*in zu leisten.

4. Aufwandsentschädigungen

Der Bundesvorstand erhält nach Möglichkeit eine angemessene Aufwandsentschädigung. Die Aufwandsentschädigung wird grundsätzlich gleichmäßig an alle Mitglieder des Bundesvorstands ausbezahlt. Verzichtet ein Mitglied dauerhaft und für mindestens 3 Monate auf seine Aufwandsentschädigung, so wird diese gleichermaßen an die restlichen Mitglieder des Bundesvorstands verteilt. Verzichtet ein Mitglied einmalig oder bis zu 3 Monate im Jahr auf seine Aufwandsentschädigung, werden die freiwerdenden Mittel in den Haushaltsposten Fahrtkosten Bundesvorstand oder einen analogen Posten übertragen. Der Bundesvorstand kann einstimmig eine abweichende Regelung dazu treffen.

5. Gäste

An Campusgrün interessierte grüne Hochschulgruppen, die noch nicht Mitgliedsgruppen geworden sind, dürfen jeweils zwei Gäste (quotiert) zu den Gremien senden, die unter die Erstattungsordnung fallen. Andere Gäste können entsprechend dieser Regelung Kosten erstattet bekommen, falls hierzu ein Beschluss des Vorstandes vorliegt. Anspruchsberechtigt sind Teilnehmer*innen an Seminaren, Arbeitstagungen und Kongressen, wenn sie ordnungsgemäß in die Teilnehmer*innenliste eingetragen sind.

6. Referent*innen

Referent*innen werden grundsätzlich alle entstandenen Kosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungskosten) erstattet Die Übernachtungskosten sollten Euro 50,-/ Nacht nicht übersteigen. Inlandsflüge von Referent*innen werden nicht erstattet.

7. Angestellte

Campusgrün kann Stellen ausschreiben, besetzen und feste Arbeitsverträge abschließen. Die Ausschreibung für derartige Beschäftigungsverhältnisse muss sowohl in mindestens einer überregionalen Zeitung, als auch durch die normalen Informationswege des Verbandes erfolgen.

Bei Stellenausschreibungen und -besetzungen sind Frauen, Studierende und Menschen mit Benachteiligungen bei gleicher Qualifikation zu bevorzugen. Die Verantwortung für die Ausschreibung trägt der Vorstand. Er führt die Bewerbungsgespräche. Eine Festanstellung kann nur aufgrund eines Beschlusses der Mitgliederversammlung ausgeschrieben werden.

8. Praktikant*innen

Campusgrün kann PraktikantInnen beschäftigen. Praktikant*innenstellen müssen nicht ausgeschrieben werden. Alle Praktikant*innen erhalten eine angemessene Vergütung (mindestens halber BAföG-Höchstsatz).

9. Mitgliedsbeiträge

Es werden keine Mitgliedsbeiträge von den Mitgliedsgruppen erhoben. Es können jedoch Teilnahmebeiträge für Seminare erhoben werden. Teilnahmebeiträge für Mitgliedsversammlungen, Arbeitskreistreffen und Projekttreffen können erhoben werden, dürfen jedoch die für Versorgung und Übernachtung entstandenen Kosten nicht überschreiten.

10. Rechnungsprüfungund Entlastung

Der/die Schatzmeister*in ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Vorlage des Rechenschaftsberichtes zur ersten Mitgliederversammlung im Haushaltsjahr. Bestandteile des Rechenschaftsberichts des/ der Schatzmeister*in sind:

•eine Übersicht der Ausgaben, Einnahmen, Aktivposten und Passivposten,

•eine Übersicht über die in dem Jahr eingegangenen Spenden,

•eine Übersicht über die Fördermitglieder,

•eine Übersicht zu dem auf der Mitgliederversammlung beschlossenen Finanzplan.
Die Mitgliederversammlung wählt zwei Rechnungsprüfer*innen, die den Rechenschaftsbericht prüfen und auf der nächsten Mitgliederversammlung einen Bericht vorlegen, in dem sie die Entlastung bzw. Nichtentlastung des/ der Schatzmeister*In empfehlen.

11. Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit absoluter Mehrheit in Kraft. Änderungen können auf einer Mitgliederversammlung mit absoluter Mehrheit beschlossen werden. Diese Finanzordnung gilt für alle Erstattungen von Campusgrün -Das Bündnis grünalternativer Hochschulgruppen.