

Leitlinie für die Abwicklung von Fortbildungsmaßnahmen von Sektionen und Arbeitskreisen

§ 1 Vorbemerkung zur Satzung

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Der Satzungszweck wird verwirklicht durch Förderung und Durchführung von Arbeitstagen, von Ausbildung und Forschung und durch die Pflege fachlicher Verbindungen im In- und Ausland. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Ziele. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Grundsätzlich dürfen also Mitglieder keine Zuwendungen aus Vereinsmitteln erhalten.

§ 2 Begleitpersonen

Begleitpersonen und Angehörige von Teilnehmern jeglicher DEGUM-Veranstaltungen müssen ihre Kosten selbst übernehmen.

§ 3 Verantwortung

Grundsätzlich sind alle Veranstaltungen und Fortbildungsmaßnahmen der Sektionen und Arbeitskreise juristisch Veranstaltungen der DEGUM. Verantwortlich ist der/die jeweilige Sektionsleiter/in bzw. Sprecher/in des Arbeitskreises. Ansprechpartner bei Durchführungsfragen ist der Sekretär der DEGUM, bei Abrechnungsfragen der Schatzmeister bzw. das Schatzmeisteramt.

§ 4 Publikation

Alle Veranstaltungen werden vom jeweiligen Sektionsleiter bzw. Sprecher des Arbeitskreises der Geschäftsstelle gemeldet und werden auf der Internet-Homepage der Sektion oder des Arbeitskreises publiziert. Verantwortlich für den Flyer bzw. das Programm ist die jeweilige Sektion bzw. der Arbeitskreis. Letzt Verantwortung bei der Publikation im Internet trägt der Sekretär.

§ 5 Abwicklung der Finanzierung

Alle Einnahmen, die sich aus alleinigen Veranstaltungen der Sektionen bzw. der -Arbeitskreise ergeben, müssen über das Schatzmeisteramt der DEGUM abgewickelt werden. "Drittmittelkonten" oder andere Konten dürfen für einen Zahlungstransfer in diesem Falle nicht verwendet werden. Verträge mit Firmen werden nur über das Schatzmeisteramt abgewickelt. Zuwendungen von Firmen oder dritten Personen müssen adäquate Gegenleistungen der Sektion/des Arbeitskreises entgegenstehen (Stand, Vortrag, Produktpräsentation). Die Verbuchung von Geldern ohne eine klare vertragliche Grundlage unter Angabe des Verwendungszweckes ist nicht möglich. Ein zu verwendendes Formblatt ist auf der DEGUM-Homepage abrufbar. Alle Sponsorengelder fließen den Vereinsmitteln zu. Bei weiteren Veranstaltern neben der DEGUM kann eine Teilabrechnung auch über diese erfolgen, jedoch ist die DEGUM (Sekretariat u. Schatzmeister) über den Umfang zu informieren.

§ 6 Obergrenze für Finanzierungen

Eine Übernahme der Kosten für Bewirtung während der Veranstaltungen ist unproblematisch, soweit die Grenze von 40.- Euro je teilnehmendem Mitglied pro Jahr nicht überschritten wird.

Sofern die Obergrenze von 40.- Euro pro Mitglied überschritten wird, sind diese Ausgaben durch Teilnehmerbeiträge abzudecken.

§ 7 Referenten

Kosten für externe Referenten (Anreise, Unterkunft, angemessenes Honorar) können von den Mitteln der DEGUM übernommen werden.

§ 8 Anreise und Unterkunft Vereinsmitglieder

Alle Unkosten für Anreise, Unterbringung und Aktivitäten sind von den Teilnehmern selbst zu tragen.

§ 9 Funktionäre

Den Vorstandsmitgliedern oder Sektionsvorsitzenden/Arbeitskreisvorsitzenden, die in leitender Funktion der Sektion bzw. dem Arbeitskreis beiwohnen, dürfen auslagen erstattet bekommen.

§ 10 Verwendung der Gelder

Die DEGUM als gemeinnütziger Verein verwendet Gelder zu Fortbildungszwecken. Keine für die Gemeinnützigkeit schädlichen Zuwendungen an Mitglieder sind nach dem Anwendungserlass zur AO (Nr. 10 zu § 55) lediglich Annehmlichkeiten, wie sie im Rahmen der Betreuung von Mitgliedern allgemein üblich und nach allgemeiner Verkehrsauffassung als angemessen anzusehen sind. So ist sicherzustellen, dass finanziell unterstützte Veranstaltungsteile wie z.B. ein gemeinsames Arbeitsessen oder ein Imbiß Teil der Fortbildungsveranstaltung sind und keine Veranstaltungsteile nach einem offiziellen Veranstaltungsende stattfinden. Rechnungen für Nicht-DEGUM sind von diesen gesondert zu begleichen

§ 11 Rechnungserstellung

Für alle verwendeten DEGUM-Gelder müssen Nachweise entsprechend der Verwendung ausgestellt sein unter Angabe der Veranstaltung, des Orts und des Datums, der Sektion bzw. des Arbeitskreises, wobei der Fortbildungscharakter der Veranstaltung klar erkennbar sein muss.

Alle Abrechnungen werden nach Abzeichnung durch den jeweiligen Vorstand der Sektion bzw. Sprecher des Arbeitskreises im Original innerhalb von 4 Wochen beim Schatzamt eingereicht.

Garmisch-Partenkirchen, Oktober 2010

Nöldeke, Sekretär