

## **§1 Vereinsarbeit**

(1) Als Vereinsarbeit gelten alle Arbeiten, die dem Verein dienlich sind, dies können z.B.

- Gartenarbeiten,
- Verwaltungsarbeiten,
- Organisation von Veranstaltungen,
- Pflege und Verbesserung der Webseite,
- Renovierungsarbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit (Zeitungsartikel, Internet)

(2) Jedes Vereinsmitglied erhält zur Dokumentation der Mitarbeit eine Arbeitskarte pro Kalenderjahr. Die abgeleisteten Stunden müssen auf dieser Karte vermerkt und von einem Vorstandsmitglied oder einem/r Mitarbeiter/in unterschrieben werden. Die Arbeitskarte ist zum Ende des Jahres (bzw. der Mitgliedschaft) beim Vorstand abzugeben. Wird keine Arbeitskarte abgegeben, so gelten die Arbeitsstunden als nicht geleistet.

(3) Jedes Mitglied ist für seine Mitarbeit und seine Arbeitskarte selbst verantwortlich. Arbeitsmöglichkeiten werden vom Verein bekanntgegeben. Zu Beginn eines Jahres wird eine Liste mit wiederkehrenden Aufgaben im Kinderhaus ausgehängt. Darüber hinaus sind die Mitglieder dazu angehalten eigene Ideen bezüglich ihres Mitwirkens einzubringen.

(4) Jede nicht geleistete Arbeitsstunde wird mit 25 Euro (nach Abgleich der Arbeitskarte) in Rechnung gestellt. Der Betrag wird erhoben, um die Arbeit etwaig bearbeiten lassen zu können. Der Betrag ist umgehend auf das Konto des Vereins zu überweisen. Sollte dies nicht erfolgen, werden ausstehende Zahlungen einmalig angemahnt. Sollte das Geld dann nicht überwiesen werden, erfolgt die Abstimmung über den Ausschluss des Mitgliedes in der nächsten Mitgliederversammlung.

(5) Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.

## **§2 Kassenprüfung**

(1) Die Kassenprüfung umfasst die Bereiche Essensgeldkasse und Bastelkasse.

(2) Die Durchführung der Kassenprüfung soll folgendermaßen erfolgen:

Für die Bastelkasse ist ein stichprobenartiger Abgleich zwischen Kassenbuch und Belegen erforderlich.

Für die Essensgeldkasse ist ein vollständiger Abgleich zwischen Kassenbuch und Belegen erforderlich. Die Übereinstimmung zwischen dem Kassenbestand und Kassenbuch ist zu prüfen.

Der Vorstand gibt die Klärung evtl. Unstimmigkeiten/Differenzen bei der päd. Leitung als Vorgesetzte der Kassenverantwortlichen in Auftrag.

**Vereinsordnung des  
Kinderhaus Wetterau  
e.V.**



(3) Zu prüfende Ordner müssen im Kinderhaus verbleiben. Die Herausgabe der Ordner erfolgt über ein Mitglied der Leitung, des Vorstandes bzw. der Büroangestellten.

(4) Nach erfolgter Kassenprüfung wird ein schriftlicher Bericht erstellt, welcher dem Vorstand übergeben wird. Die Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit über die einzelnen Geschäftsvorgänge verpflichtet.

(5) Die Bankkonten werden im Rahmen des Jahresabschlusses geprüft. Überweisungen werden grundsätzlich von der Bürokraft getätigt. Der Vorstand prüft die Ein- und Ausgänge bei der Erstellung des Jahresabschlusses. Der Jahresabschluss wird vom Vorstand zur ersten Mitgliederversammlung des Jahres vorgestellt und zur Entlastung vorgelegt.