

Verein

Der Verein ist seit Januar 2024 registriert.

Wenn euch etwas hier fehlt, dann fragt z.B: in #vereinigkeiten oder via vorstand@haecksen.org und seid bereit, mit der jeweiligen Haeckse mit Wissen eine Stunde die Dokumentation in einer Telko gemeinsam zu verbessern.

- Satzungen und Richtlinien
 - Vereinssatzung der Haecksen
 - Beitragsordnung
 - Reiserichtlinie
- Mitgliederversammlungen
 - Gründungsversammlung
 - Ordentliche Mitgliederversammlung 29.6.2024
- Allgemeine Informationen
- Finanzen
 - Finanzielle Vorstandsbeschlüsse
 - Vorgaben
 - HowTo Projektfinanzierung bei den Haecksen
 - Buchhaltung - HowTo
- Kassenprüfung
 - Checkliste Kassenprüfung
 - Kassenprüfung
 - 2024 - Kassenprüfung
- Tätigkeitsberichte des Vorstands
 - Tätigkeitsbericht 2024
 - Tätigkeitsbericht 2023

- Tätigkeitsbericht 2022

- Protokoll Mitgliederversammlung 29.04.2023

Satzungen und Richtlinien

Hier liegen alte und neue Satzungen sowie unsere Richtlinien des Haecksen e.V.

Vereinssatzung der Haecksen

Anmerkung

Der Verein wurde am 28.5.2022 in Hamburg gegründet. Die Satzung ist entworfen worden auf Grundlage der Satzung des (nicht gemeinnützigen) CCC mit starken Anpassungen basierend auf der Satzung von "Heart of Code" und "Entropia", welche beide gemeinnützig sind. HoC ist in Berlin gemeldet, der CCC in Hamburg, Entropia in Karlsruhe.

Diese Satzung darf nur vom Vorstand des Haecksen e.V. geändert werden, da eine Veränderung eine erfolgreich vorausgegangene MV sowie die Prüfung der Satzung durch das Finanzamt bedarf. Satzungsänderungen müssen fristgerecht vor der MV angefragt werden, so dass sie auf der MV abgestimmt werden können.

Satzung der Haecksen

Stand 27.07.2023

Präambel

Wir sind die Haecksen, eine Gruppe von technologieinteressierten FINTA (FINTA: Frauen, inter,nicht-

binär, trans, agender) Personen. Unser Ziel ist es, intersektional feministische – und damit gesamtgesellschaftlich relevante – Standpunkte in der Hacker*innen-Szene zu verankern. Wir streben

eine Gesellschaft an, in der diese Ansichten selbstverständlich sind.

Wir erkennen sowohl Chancen als auch Risiken in Hinsicht auf unsere von Technologie geprägte Gesellschaft. Mit unserer Tätigkeit greifen wir vor allem die positiven Aspekte auf und tragen zur Umsetzung bei. Aus diesen Gründen zielt unsere Arbeit auch nach außen in die Gesellschaft; wir haben den Anspruch, den öffentlichen Raum zu gestalten. Dadurch wollen wir Technologie für alle Menschen zugänglich machen – unabhängig von den Barrieren, die durch die Gesellschaft vor ihnen

aufgebaut werden.

Dabei verlangen wir von uns selbst, als Gruppe zugänglich zu sein und uns gegenseitig durch

Vernetzung und Wissensvermittlung zu unterstützen.
Was wir wissen wollen, zählt mehr als das, was wir nicht wissen.

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

- 1.1 Der Verein führt den Namen „Haecksen“. Der Verein wird in das Vereinsregister eingetragen und dann um den Zusatz „e. V.“ ergänzt. Der Verein hat seinen Sitz in Karlsruhe.
- 1.2 Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

§ 2 Zweck und Gemeinnützigkeit

- 2.1 Zweck des Vereins ist die Förderung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern, der Volksbildung, sowie die Förderung von Kunst und Kultur.
- 2.2 Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch:
1. Regelmäßige öffentliche Treffen und Informationsveranstaltungen zu Themen aus den Bereichen Technik und/oder Gleichberechtigung,
 2. Das Fördern des Besuchs und der Mitgestaltung virtueller, nationaler und internationaler Kongresse und Tagungen aus den Bereichen Technik und/oder Gleichberechtigung,
 3. Das Durchführen einer eigenen Konferenz zu Themen aus den Bereichen Technik und/oder Gleichberechtigung,
 4. Öffentlichkeitsarbeit und Telepublishing in allen Medien zu Themen aus den Bereichen Technik und/oder Gleichberechtigung,
 5. Arbeitskreise, Seminare und Workshops zu Themen aus den Bereichen Technik und/oder Gleichberechtigung,
 6. Förderung von Digitalprojekten zu Themen aus den Bereichen Technik und/oder Gleichberechtigung,
 7. Förderung von künstlerischen Arbeiten unter anderem durch Ausstellungen und Aufführungen zu Themen aus den Bereichen Technik und/oder Gleichberechtigung.

§ 3 Selbstlosigkeit und Gemeinnützigkeit

- 3.1. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- 3.2. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.
- 3.3 Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.
- 3.4 Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung 1977 (§ 51 ff AO) in der jeweils gültigen Fassung; er dient ausschließlich und unmittelbar der Förderung der Volksbildung, von Kunst und Kultur und der Gleichberechtigung von Frauen und Männern; also zum Nutzen der Allgemeinheit.

§ 4 Mitgliedschaft

4.1 Der Verein hat ordentliche und fördernde Mitglieder. Mit der Aufnahme erkennt das Mitglied die Satzung des Vereins an. Zugang zum Verein im Rahmen einer Mitgliedschaft steht der Allgemeinheit

offen. Bei Minderjährigen ist die Zustimmung einer gesetzlichen Vertretung erforderlich.

4.2 Ordentliche Vereinsmitglieder können ausschließlich natürliche Personen werden.

Fördermitglieder sind passive Mitglieder ohne Stimmrecht in der Mitgliederversammlung.

Natürliche

und juristische Personen können Fördermitglieder werden.

4.3 Der Beitrittsantrag erfolgt in Textform oder per E-Mail gegenüber dem Vorstand. Über die Annahme der Beitrittsantrags entscheidet der Vorstand. Eine Ablehnung eines Antrags bedarf der schriftlichen Begründung. Die Mitgliedschaft beginnt mit der Annahme des Beitrittsantrages und gilt für

unbestimmte Zeit.

4.4 Die Mitgliedschaft endet durch eine Kündigung, durch Tod oder durch Ausschluss; die Beitragspflicht für das laufende Beitragsjahr bleibt hiervon unberührt. Bei juristischen Personen endet

die Mitgliedschaft auch durch Auflösung oder Löschung der juristischen Person.

4.5 Die Kündigung wird durch Willenserklärung in Textform oder E-Mail gegenüber dem Vorstand erklärt. Eine Rückgewähr von Beiträgen, Spenden oder sonstigen Unterstützungsleistungen ist grundsätzlich ausgeschlossen. Der Anspruch des Vereins auf rückständige Beitragsforderungen bleibt

hiervon unberührt.

§ 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder

5.1 Die Mitglieder sind berechtigt, die Leistungen des Vereins in Anspruch zu nehmen.

5.2 Die Mitglieder sind verpflichtet, die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins zu unterstützen und zu

fördern. Sie sind verpflichtet, die festgesetzten Beiträge zu zahlen.

5.3 Die Mitglieder sind verpflichtet, ihre Kontaktdaten beim Verein aktuell zu halten.

§ 6 Ausschluss eines Mitglieds

6.1 Ein Mitglied kann durch Beschluss des Vorstandes mit sofortiger Wirkung ausgeschlossen werden, wenn es das Ansehen des Vereins schwer schädigt, mit seinen Beitragsverpflichtungen mindestens 1,5 Jahre im Verzug ist oder wenn ein sonstiger wichtiger Grund, z.B. mit den Vereinsgrundsätzen nicht übereinstimmendes Handeln, vorliegt. Dem Mitglied muss vor der Beschlussfassung Gelegenheit zur Rechtfertigung bzw. Stellungnahme gegeben werden. Die Aufforderung zur Stellungnahme gilt als zugestellt durch Absenden des Briefs oder der E-Mail an die

zuletzt bekannte Anschrift des Mitglieds. Die Frist zur Stellungnahme beträgt ab Absendedatum acht

Wochen. Verstreicht diese Frist ungenutzt, darf der Vorstand ohne Anhörung des Mitglieds den

Beschluss fassen.

6.2 Der Vorstand muss dem auszuschließenden Mitglied den Beschluss in Textform unter Angabe von

Gründen, an die letzte bekannte Anschrift oder an die zuletzt bekannte E-Mail-Adresse, mitteilen.

Der

Beschluss gilt als zugestellt durch Absenden des Briefs oder der E-Mail an die letzte bekannte Anschrift des Mitglieds.

6.3 Gegen den Beschluss des Vorstandes kann das auszuschließende Mitglied die Mitgliederversammlung anrufen. Bis zum Beschluss der Mitgliederversammlung ruht die Mitgliedschaft. Die Anrufung muss innerhalb einer Frist von vier Wochen ab Zugang des Ausschließungsbeschlusses schriftlich beim Vorstand eingelegt werden. Erfolgt keine Anrufung oder

verstreicht die Anrufungsfrist, gilt die Mitgliedschaft ab dem Zeitpunkt des Ausschlusses als beendet.

§ 7 Beitrag

7.1 Der Verein erhebt Mitgliedsbeiträge. Das Nähere regelt eine Beitragsordnung, die vom Vorstand

beschlossen wird. Im Falle nicht fristgerechter Entrichtung der Beiträge ruht die Mitgliedschaft.

7.2 Im begründeten Einzelfall kann für ein Mitglied durch Vorstandsbeschluss ein von der Beitragsordnung abweichender Beitrag festgesetzt werden.

§ 8 Organe des Vereins

Die Organe des Vereins sind

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand

§ 9 Mitgliederversammlung

9.1 Oberstes Beschlussorgan ist die Mitgliederversammlung. Ihrer Beschlussfassung unterliegen spezifisch:

1. die Genehmigung des Finanzberichtes,
2. die Entlastung des Vorstandes,
3. die Wahl der einzelnen Vorstandsmitglieder,
4. die Bestellung von Finanzprüfer*innen,
5. die Satzungsänderungen,
6. die Richtlinie über die Erstattung von Reisekosten und Auslagen,
7. die Anträge des Vorstandes und der Mitglieder,
8. die Auflösung des Vereins.

9.2 Die ordentliche Mitgliederversammlung findet alle zwei Jahre statt. Zur Teilnahme sind alle Mitglieder berechtigt. Außerordentliche Mitgliederversammlungen werden auf Beschluss des Vorstandes abgehalten, wenn die Interessen des Vereins dies erfordern, oder wenn mindestens

10% der Mitglieder dies unter Angabe des Zwecks schriftlich oder per E-Mail beantragen. Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich, oder per E-Mail, durch den Vorstand mit einer Frist von mindestens drei Wochen. Hierbei muss die Tagesordnung bekannt gegeben werden sowie alle nötigen Informationen zur Verfügung gestellt werden. Zur Wahrung der Frist reicht das Absenden der Einladung an die zuletzt bekannte E-Mail-Adresse des jeweiligen Mitglieds oder alternativ die Aufgabe der Einladung zur Post an die letzte bekannte Anschrift. Anträge zur Tagesordnung sind mindestens sieben Tage vor der Mitgliederversammlung bei der Geschäftsstelle in Textform oder per E-Mail einzureichen. Über die Behandlung von Initiativanträgen entscheidet die Mitgliederversammlung.

9.3 Jede Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, sofern sie ordnungsgemäß einberufen wurde.

9.4 Beschlüsse über Satzungsänderungen und über die Auflösung des Vereins bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Dreiviertelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. In allen anderen Fällen genügt die einfache Mehrheit.

9.5 Jedes stimmberechtigte Mitglied, welches mit den Beiträgen nicht im Rückstand ist, hat eine Stimme. Stimmen können nicht übertragen werden.

9.6 Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds ist geheim abzustimmen. Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das von der Versammlungsleitung und der*dem Protokollführer*in zu unterzeichnen ist. Das Protokoll ist allen Mitgliedern zugänglich zu machen und auf der nächsten Mitgliederversammlung genehmigen zu lassen.

9.7 Die Mitgliederversammlung wählt den Vorstand und die Finanzprüfer*innen. Die Wahlen finden in Form der „Wahl durch Zustimmung“ statt. Jede Wähler*in kann beliebig vielen Kandidat*innen jeweils eine Stimme geben. Jeder zu besetzende Posten wird einzeln gewählt, wobei gleichrangige Posten (der*die stellvertretende Vorsitzende und die zwei Finanzprüfer*innen) jeweils gemeinsam gewählt werden. Bei der Wahl der*des Vorsitzenden und der*des Schatzmeister*in ist gewählt, wer die meisten abgegebenen Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit findet eine Stichwahl statt. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los. Bei der Wahl des*der stellvertretenden Vorsitzenden und der Finanzprüfer*innen sind diejenigen beiden Kandidat*innen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten. Bei Stimmengleichheit findet eine Stichwahl statt. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los.

§ 10 Vorstand

10.1 Der Vorstand besteht aus folgenden Mitgliedern:

- des*r Vorsitzende*n,
- einer*einem stellvertretenden Vorsitzenden und
- der Schatzmeister*in
- 0, 2 oder 4 Beisitzer*innen

10.2 Die oder der Vorsitzende, die oder der stellvertretende Vorsitzende und die oder der Schatzmeister*in bilden dabei den Vorstand nach § 26 BGB. Die Vorstandsmitglieder sind jeweils einzelvertretungsbefugt.

10.3 Der Vorstand ist im Innenverhältnis ausnahmsweise nur gemeinsam vertretungsbefugt, bei Einstellung und Entlassung von Angestellten, gerichtlicher Vertretung sowie Anzeigen, Aufnahme von

Krediten, Gründung, Erwerb und Veräußerung von Gesellschaften und Geschäftsanteilen von Gesellschaften zur Verwirklichung der satzungsgemäßen Ziele.

10.4 Dem Vorstand obliegt die Führung der laufenden Geschäfte des Vereins. Der Vorstand übt seine

Tätigkeiten ehrenamtlich aus.

10.5 Vorstandssitzungen finden jährlich mindestens ein Mal statt. Die Einladung zur Vorstandssitzung

erfolgt durch E-Mail schriftlich unter Einhaltung von mindestens zwei Wochen Einladungsfrist.

10.6 Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn mindestens 51% des Vorstands anwesend ist.

10.7 Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet

die Stimme der Vorsitzenden. Beschlüsse können auch im Umlaufverfahren, fernmündlich, fernschriftlich, per E-Mail oder Ähnliches gefasst werden. Beschlüsse des Vorstandes müssen protokolliert werden.

10.8 Sind zwei oder mehr Vorstandsmitglieder dauernd an der Ausübung ihres Amtes gehindert, so sind unverzüglich Nachwahlen durch den Vorstand anzuberaumen.

10.9 Der Vorstand hat die Geschäfte des Vereins nach den Maßgaben der Satzung und der durch die

Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse zu führen. Der Vorstand ist notfalls ermächtigt, beim Ausscheiden oder sonstiger dauernder Verhinderung/Behinderung von Mitgliedern der Vereinsorgane

deren verwaistes Amt bis zur nächsten Mitgliederversammlung durch geeignete Vereinsmitglieder zu

besetzen.

10.10 Die Amtsdauer der Vorstandsmitglieder beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist zulässig. Damit auch

nach Ablauf der Amtsdauer eine ordnungsgemäße gesetzliche Vertretung gesichert ist, bleibt der Vorstand bis zur Neuwahl im Amt.

10.11 Die dem Vorstand vorsitzende Person ist Dienstvorgesetzte aller vom Verein angestellten Mitarbeiter*innen; sie kann diese Aufgabe einem Vorstandsmitglied übertragen.

10.12 Die*der Schatzmeister*in überwacht die Haushaltsführung und verwaltet das Vermögen des Vereins. Auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung ist hinzuwirken. Mit dem Ablauf des

Geschäftsjahres soll innerhalb von acht Wochen die Abrechnung sowie die Vermögensübersicht und

sonstige Unterlagen von wirtschaftlichem Belang den Finanzprüfer*innen des Vereins zur Prüfung zur

Verfügung gestellt werden.

10.13 Die Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig; sie haben Anspruch auf Erstattung notwendiger Auslagen im Rahmen einer von der Mitgliederversammlung zu beschließenden Richtlinie über die Erstattung von Reisekosten und Auslagen.

10.14 Der Vorstand kann „Fachliche Beiräte“ oder „Wissenschaftliche Beiräte“ einrichten, die für den

Verein beratend und unterstützend tätig werden; in die Beiräte können auch Nicht-Mitglieder berufen werden.

10.15 Der Vorstand wird von den Gründungsmitgliedern dazu ermächtigt, den Wortlaut der Satzung

anzupassen, sofern eine Beanstandung des eintragenden Registergerichts dies erfordert. Diese Ermächtigung umfasst nur Anpassungen der Ausdrucksweise der Satzung, keine Grundentscheidungen der Vereinsgründung, und dient der praktischen Vermeidung einer erneuten Gründungsversammlung wegen nur geringfügiger Änderungen.

§ 11 Finanzprüfer*innen

11.1 Zur Kontrolle der Haushaltsführung bestellt die Mitgliederversammlung zwei Finanzprüfer*innen.

Diese prüfen den Haushalt nach jedem Geschäftsjahr. Nach Durchführung ihrer Prüfung informieren

sie den Vorstand von ihrem Prüfungsergebnis und erstatten der Mitgliederversammlung Bericht.

11.2 Die Finanzprüfer*innen dürfen dem Vorstand nicht angehören.

11.3 Die Finanzprüfer*innen sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig; sie haben Anspruch auf Erstattung

notwendiger Auslagen im Rahmen einer von der Mitgliederversammlung zu beschließenden Richtlinie

über die Erstattung von Reisekosten und Auslagen.

§ 12 Vereinsmittel

Die Mittel zur Erfüllung seiner Aufgaben erhält der Verein in erster Linie durch Mitgliederentgelte, Spenden und sonstige Zuwendungen. Beiträge, Eintrittsgelder, Nutzungsentgelte etc. regelt der Vorstand.

§ 13 Auflösung des Vereins

Bei der Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zweckes fällt das Vereinsvermögen an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung für die Volksbildung, oder der Förderung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern, oder von Kunst und Kultur.

Beitragsordnung

Es werden keine Mitgliedsbeiträge für ordentliche Mitglieder erhoben.

Der Beitrag eines Fördermitglieds liegt bei 42 Euro (ermäßigt 23 Euro) im Jahr.

Reiserichtlinie

(Zu beschließen bei der Gründungsversammlung)

Amtsträger*innen, Mitglieder und Mitarbeitende des Vereins haben einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind.

Mitglieder sind angehalten, Auslagen vorab mit dem Vorstand abzusprechen.

Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto- und Telefonkosten. Die Erstattung erfolgt in dem Umfang und in der Höhe, wie sie durch die gesetzlichen Vorschriften als steuerfrei anerkannt sind.

Ausland:

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Lohnsteuer/2021-09-27-steuerliche-behandlung-reisekosten-reisekostenverguetungen-2022.html

Inland (DE):

- ab 8 bis 24h Reisetätigkeit: 12 Euro
- ab 24h Reisetätigkeit: 24 Euro
- Übernachtungskosten: 20 Euro

Das Reisen mit der zweiten Klasse der Bahn oder äquivalenten Verkehrsmitteln sowie das Buchen von Einzelzimmern in z.B: Hosteln wird empfohlen.

Abweichungen von diesen Regelungen sind in begründeten Fällen nach Rücksprache mit dem Vorstand möglich.

Mitgliederversammlungen

Hier liegen die Protokolle der Mitgliederversammlungen

Gründungsversammlung

Inhalt

- 1) Ablauf der Gründungsversammlung
- 2) Material für die Gründungsversammlung
- 3) Skript zur Gründungsversammlung

Ablauf der Gründungsversammlung

Am 28.05.2022 um 14:00 Uhr Beginn der Versammlung

Vorbereitung der Location ca. ab 13 Uhr

1. Frage ob die Versammlung für die Teilhabe nicht anwesender Menschen bereit wäre in einem Big Blue Button zu sehen und zu hören zu sein
2. Eine einladende Person eröffnet die Versammlung und erläutert den Zweck der Versammlung
3. Bestimmung Versammlungsleiter*in (Handzeichen/Zuruf wäre ok, vorher überlegen, was man möchte)
4. Bestimmung Protokollführen*in (Handzeichen/Zuruf wäre ok, vorher überlegen, was man möchte)
5. Versammlungsleiter*in schlägt Tagesordnung vor (die vermutlich auch schon in der Einladung stand), diese kann per Handzeichen angenommen werden
6. Eröffnung der Sitzung und Eintritt in die Tagesordnung
7. Sitzung abhalten nach Tagesordnung
8. Unterschriften zusammentragen
 1. Satzung
 2. Protokoll
 3. Anwesenheitsliste Gründungsmitglieder
 4. Anschriftenliste gewählter Personen

“ Tagesordnung der Gründungsversammlung

TOP 1 Vereinsname und Satzungsentwurf

TOP 1.1 Diskussion der Satzung

TOP 1.2 Beschluss der Satzung
TOP 1.3 Beschluss der Reisekostenrichtlinie
TOP 2 Vorstandswahlen
TOP 2.1 Wahl von 1. Vorstand
TOP 2.2 Wahl von 2. Vorstand
TOP 2.3 Wahl von Schatzmeister*in
TOP 2.4 Wahl von zwei Finanzprüfer*innen
TOP 3 Sonstiges

Material für die Gründungsversammlung

- Ausgedruckte Papiere zum Unterschreiben (c_ristina)
 - Satzung
 - Protokoll
 - Anwesenheitsliste Gründungsmitglieder
 - Anschriftenliste gewählter Personen
 - Dokumentenmappe
- Wahlzettel (waldwesen)
- Versammlung im BBB
 - 2 Webcams (2x naerrin)
 - Raummikro (naerrin, merline)
 - 2 Laptops (naerrin, merline)
 - Kabeltrommel (waldwesen)
- Dinge
 - Edding, Kreppband (waldwesen)
 - Ansteckschildchen (naerrin)

Skript zur Gründungsversammlung

Vor der Begrüßung: Wir würden diese Versammlung als Stream in Ada für Menschen anbieten, die nicht vor Ort dabei sein können, ist eine Anwesende Person dagegen, dass sie zu sehen oder zu hören ist?

Einladende Person: Willkommen! Hiermit beginnt die Gründungsversammlung des Vereins der Haecksen, viele Haecksen haben viel Zeit und Mühe investiert und das auch noch in nicht so einfachen Zeiten, die etlichen Menschen einiges abverlangt haben. Dafür an dieser Stelle schonmal ein herzliches Danke!

Kurz zum Prozedere: Jetzt kommen gleich zwei Abstimmungen, ehe wir dann die Sitzung offiziöslich eröffnen, und die Versammlungsleitung die Tagesordnung vorstellt.

Wer übernimmt die Versammlungsleitung?

Bestimmung der Versammlungsleitung: Vorschlag + Abstimmung durch Handzeichen, es sei denn eine geheime Wahl wird gewünscht

Bestimmung Protokollführer*in: Vorschlag + Abstimmung durch Handzeichen, es sei denn eine geheime Wahl wird gewünscht

Versammlungsleitung: Eröffnet die Sitzung, stellt Tagesordnung vor (einmal alle TOPs nennen, schriftlich auch im Wiki hinterlegt), Abstimmung über Annahme der Tagesordnung mittels Handzeichen, es sei denn eine geheime Wahl wird gewünscht

Eintritt in die Tagesordnung

TOP 1 Name und Satzung

- Name: Haecksen
- Vorstellung der Satzung: Feierliche Verlesung der Satzung

Der Verein gibt sich den Namen Haecksen und gründet sich, um intersektional feministische – und damit gesamtgesellschaftlich relevante – Standpunkte in der Hacker*innen-Szene zu verankern. Ziel ist eine Gesellschaft, in der diese Ansichten selbstverständlich sind und Chancen und Risiken von Technologie in unserer Gesellschaft zu erkennen. Positive Aspekte sollen in der Tätigkeit des Vereins aufgegriffen und verstärkt werden. Die Haecksen fördern und unterstützen die Gleichberechtigung der Geschlechter, die Bildung hinsichtlich technischer Entwicklungen, sowie Kunst und Kultur.

TOP 1.1 Diskussion der Satzung

- Abstimmung über die Satzung durch Handzeichen, es sei denn eine geheime Wahl wird gewünscht

TOP 2 Vorstandswahlen (nach Satzung)

- Abstimmung über die Zusammensetzung des Vorstandes: Es gibt 3 Vorstandsmenschen. Optional können wir auch Beisitzer*innen haben. Laut Satzung können wir die Zusammensetzung so gestalten: 0, 2, oder 4 Beisitzer*innen.
 - Wollen wir in diesem Vorstand Beisitzende Menschen haben, ja oder nein?
- Bestimmung einer Wahlleitung (Verantwortlich für Auszählung)
 - Aufgaben: Vorbereitung, Durchführung, Feststellung des Wahlergebnisses
- Abstimmung über den Vorstand durch Handzeichen, es sei denn eine geheime Wahl wird gewünscht

TOP 2.1 Wahl von 1. Vorstand

- Wer möchte sich zur Wahl für den Ersten Vorstand aufstellen?

- Wahl
- Feststellung Ergebnis
- Möchtest Du die Wahl annehmen?

TOP 2.2 Wahl von 2. Vorstand

- Wer möchte sich zur Wahl für den Zweiten Vorstand aufstellen?
- Wahl
- Feststellung Ergebnis
- Möchtest Du die Wahl annehmen?

TOP 2.3 Wahl von Schatzmeister*in

- Wer möchte sich zur Wahl für Schatzmeisterei aufstellen?
- Wahl
- Feststellung Ergebnis
- Möchtest Du die Wahl annehmen?

TOP 2.4 Wahl von zwei Finanzprüfer*innen

- Wer steht zur Wahl für die Finanzprüfer*innen?
- Wahl
- Feststellung Ergebnis

TOP 3 Sonstiges

- Gibt es noch weitere Dinge, die hier besprochen werden sollen?
- Ggf. nächste Schritte?

Abschluss der Sitzung (hier endet das Protokoll)

Nachbereitung/Finalisieren

- Unterschreiben der Satzung (s.o.)
 - Gründungsmitglieder: Vorstand + 4 weitere Personen unterschreiben (extra Zettel, wird an Satzung geheftet)
- Unterschreiben des Protokolls der Versammlung (macht Vorstand) (einschließlich Protokoll über Vorstandswahl), unterschrieben (s.o.)
- Anwesenheitsliste Gründungsmitglieder (alle anwesenden)
- Anschriftenliste gewählter Personen (irgendwo stand auch mit Beruf??)
- Schild anbringen

Ordentliche Mitgliederversammlung 29.6.2024

Haecksen e.V.
Gewerbehof
Steinstraße 23
76133 Karlsruhe

Tagesordnungspunkte:

- TOP 1 - Begrüßung durch die Vorstandsvorsitzende
 - TOP 1.1. - Wahl der Versammlungsleitung und der Protokollführung
- TOP 2 - Rechenschaftsbericht der Vorsitzenden
- TOP 3 - Rechenschaftsbericht der Schatzmeisterin
- TOP 4 - Bericht der Kassenprüfer*innen
- TOP 5 - Aussprache zu den Berichten
- TOP 6 - Entlastung des Vorstandes
- TOP 7 - Wahl eines Wahlvorstandes
 - TOP 7.1 - Nominierungen:
 - TOP 7.2 - Wahlverfahren
- TOP 8 - Wahl des*der Vorsitzenden
- TOP 9 - weitere Wahlen
 - TOP 9.1 - Stellvertreter*in Vorsitzende*r
 - TOP 9.2 - Schatzmeister*in
- TOP 10 - Finanzprüfer*innen
- TOP 11 - Verschiedenes, Anträge

Am 29.06.2024 um 11:25 Uhr kamen 8 Vereinsmitglieder online im BBB Raum Ada zusammen.

Die Tagesordnungspunkte wurden durch BBB-Tool einstimmig angenommen.

Weitere Versammlungspunkte konnten per Wortmeldung eingereicht werden, darauf wurde seitens der Mitglieder verzichtet.

Besprochene Inhalte zur Versammlung:

TOP 1 - Begrüßung durch die Vorstandsvorsitzende

Der Vorstand begrüßt die Anwesenden und berichtet über die Art der Arbeit als Vorstände. Außerdem werden die Anwesenden kurz über die Arbeit als Vorstand informiert und zur Aufstellung für diese Posten ermutigt.

TOP 1.1. - Wahl der Versammlungsleitung und der Protokollführung

Mit Einverständnis aller Anwesenden übernahm melzai die Versammlungsleitung und waldwesen die Protokollführung.

TOP 2 - Rechenschaftsbericht der Vorsitzenden

Seit der Gründungsversammlung wurde vom Vorstand die Anerkennung der Gemeinnützigkeit angestrebt und erlangt. Außerdem wurde der Verein im Amtsgericht Mannheim eingetragen. Es wurden weiterhin Eintragung im Transparenzregister vorgenommen und mit dem dazugehörigen Auszug konnte dann bei der Skatbank ein Girokonto für Vereine eingerichtet werden.

Nach Abschluss der geplanten Aufgaben wurden folgende Informationen veröffentlicht:

- der Abschluss der Gründung des Vereins
- die neue Bankverbindung für Spendeneingänge

Außerdem wird nun für die Domain haecksen.org das Impressum mit den Vereinsdaten geführt.

chaos feminist convention

Für den 5.7. ist die Besichtigung des Eidelstädter Bürgerhauses geplant.

Alle Details zum geplanten Event finden sich im rocketchannel [chaos_feminist_convention](#).

TOP 3 - Rechenschaftsbericht der Schatzmeisterin

Es gab bis zum 08.05.24 noch kein Konto, und auch keine weiteren Kassen. Es gab in diesem Zeitraum keine Einnahmen und auch keine Ausgaben. Die den Verein betreffenden Gebühren wurden durch das Haecksenprojekt bei Entropia übernommen. Bei dem Konto handelt es sich um das Trumpfkonto für Vereine. Dabei fallen Stand heute keine Gebühren für eingetragene Vereine an, lediglich ist zu beachten, dass Gebühren von 0,10 € ab der 51. Buchung im selben Monat anfallen. Weitere Gebühren können bei der Skatbank online eingesehen werden.

Aktuell ist der Kontostand 260,00 €

Dieser ergibt sich aus Spendeneinnahmen, die auf das Girokonto überwiesen wurden. Es ist mit der Kontoeröffnung die Gebühr von 5,-€ für die Ausstellung einer Debitkarte angefallen.

Die Schatzmeisterin bereitet die erste Steuererklärung (für 2022/2023) gemäß Anordnung nach für das erste Jahr nach der Gründung vor. Dafür wurde ein ELSTER Konto registriert.

TOP 4 - Bericht der Kassenprüfer*innen

Eine Kassenprüfung hat für den Zeitraum 2022 - 2023 aus den, von der Schatzmeisterin genannten Gründen, nicht stattgefunden.

TOP 5 - Aussprache zu den Berichten

Wortmeldungen: keine

Rückfragen: keine

TOP 6 - Entlastung des Vorstandes

Abstimmung per BBB-Tool, ob die Entlastung der Vorstands per BBB-Tool abgestimmt werden soll:

Ja: 5

Nein: 0

Enthaltung: 3

Abstimmung per BBB-Tool, ob der Vorstand für das Jahr 2023 entlastet wird:

Ja: 6

Nein: 0

Enthaltung: 2

TOP 7 - Wahl eines Wahlvorstandes

Tinoca stellt sich als Wahlvorstand zur Verfügung.

Abstimmung per BBB-Tool, ob Tinoca den Wahlvorstand übernehmen soll:

Ja: 7

Nein: 0

Enthaltung: 1

TOP 7.1 - Nominierungen:

- Vorsitzende: melzai
- Stv. Vorsitzende: waldwesen
- Schatzmeisterin: c_ristina

Die drei Nominierten erklären sich mit der Nominierung einverstanden.

TOP 7.2 - Wahlverfahren

Abstimmung per BBB-Tool, ob die Wahl des Vorstands per BBB-Tool abgestimmt werden soll:

Ja: 8

Nein: 0

Enthaltung: 0

TOP 8 - Wahl des*der Vorsitzenden

Name: melzai
Geburtsdatum: xxx
Anschrift: xxx

Ja: 7
Nein: 0
Enthaltung: 1

TOP 9 - weitere Wahlen

TOP 9.1 - Stellvertrende*r Vorsitzende*r

Name: waldwesen
Geburtsdatum: xxx
Anschrift: xxx

Ja: 8
Nein: 0
Enthaltung: 0

TOP 9.2 - Schatzmeister*in

Name: c_ristina
Geburtsdatum: xxx
Anschrift: xxx

Ja: 7
Nein: 0
Enthaltung: 1

Alle gewählten Personen erklären, dass sie die Wahl annehmen.

TOP 10 - Finanzprüfer*innen

Name: xxx
Name: Tinoca

stellen sich zur Wahl als Finanzprüfer*innen und werden per BBB-Tool gewählt.

Ja: 7
Nein: 0
Enthaltung: 1

Alle gewählten Personen erklären, dass sie die Wahl annehmen.

TOP 11 - Verschiedenes, Anträge

1. Ordner Finanzen in der Wolke: Frage, wie hier die Kontoauszüge abgelegt werden sollen
Anforderungen der Mitglieder:
 - Datei(en) sollten passwortgeschützt sein (Datei selbst + zugangsbeschränkter Bereich)
 - Zugang ist bereits jetzt beschränkt
 - Kontoauszüge werden wsl. PDF sein
 - Passwortschutz der einzelnen Auszüge wird geprüft
 - DSGVO-Konformität gewährleisten
 - Dokumentation des Schutzes anfertigen
2. Hetzner Server: Soll der Verein sich um die Umbuchung des Haecksen-Projektbudgets und die Übernahme des Serververtrags bemühen?
 - Erläuterung: der Vertrag läuft aktuell über Entropia und kostet 65€/Monat.

Abstimmung per BBB-Tool:

Ja: 8
Nein: 0
Enthaltung: 0

4. haecksen.org DNS: Soll der Verein sich um den Umzug der haecksen.org Domain bemühen?
 - Erläuterung: die Domain gehört aktuell einer Einzelperson. Diese würde die Domain an den Verein abgeben, Kosten voraussichtlich ca. 10€/Jahr.

Abstimmung per BBB-Tool:

Ja: 8
Nein: 0
Enthaltung: 0

Die Versammlungsleitung dankt allen Teilnehmenden und schließt um 12:25 die Versammlung.

Anlagen:

keine

***Anmerkung: Klarnamen wurden in dieser Version durch xxx ersetzt, das Original der MV liegt in der Haecksen-Wolke.

Allgemeine Informationen

Adresse, Bankkonto, und sonstige Daten rund um unseren Verein

Finanzen

Rechenschaftsberichte und andere Dinge

Finanzielle Vorstandsbeschlüsse

Beschlüsse 2024

- Serverkosten bei Hetzner für conway 60,75 €
- Kosten Domain

Vorgaben

Dieses Dokument bietet keine rechtliche Sicherheit, sondern als Zusammenfassung von Informationen zu sehen.

Zwingend notwendige Ausgaben

Als zwingend notwendige Ausgaben werden sämtliche Fixkosten, einmalige Gebühren bei Behörden, Notaren und Anwaltskanzleien, fortlaufende Mietzahlungen, vereinbarte Honorare, Abschläge für Strom, Wasser und ähnliches gezahlt. Diese Ausgaben müssen nicht vorher genehmigt werden, weil sie sich entweder aus einem vorangegangenen Beschluss oder aus gesetzlich geregelten Verpflichtungen ergeben.

Monatliche Budgets

Es können vom Vorstand monatliche Budgets festgelegt werden, für zum Beispiel Verbrauchsmaterial oder Investitionen in Infrastruktur.

Projekt Budgets

Für Projekte können Anträge auf Förderung, für Ausgaben und Instandhaltungskosten gestellt werden. Die Projektgruppe muss (mindestens) eine Person bestimmen, die mit der Verwaltung eines Projektbudgets beauftragt wird. Diese zuständige(n) Person(enn) kann dann selbstständig über das Budget verfügen und ist für die Kontoführung des Projektes verantwortlich.

Dabei ist besonders darauf zu achten, dass stets die Zwecke des Vereins und im speziellen die Funktion des Projekts eingehalten werden. Projektbudgets erfordern einen Beschluss vom Vorstand.

Projekte müssen ihre Buchungen protokollieren und sollten sich dabei an die Vorgaben der Finanzführung der Haecksen halten. Das erleichtert den Überblick, die Auswertung und die Berichte.

Bar-Kassen

Es können Bar-Kassen geführt werden, laufend oder für einzelne Zwecke. Dabei muss sichergestellt werden, dass mindestens eine zuständige Person benannt wird. Es sollte immer der erste Stand der Kasse. Es muss nachvollziehbar sein, welche Beträge entnommen wurden, die über einen bestimmten Betrag hinausgehen. Bei Abschluss der Kasse muss der Stand erfasst werden. Die Kasse muss immer bei Übergabe geprüft und von der nächsten zuständigen Person abgenommen werden.

Hier sollte folgendes bei jeder Übergabe erfasst werden:

- Stand der Kasse mit Datum der Übergabe
- Übergeben von (Name, Kontaktmöglichkeit)
- Übernommen von (Name, Kontaktmöglichkeit)
- Größere Auslagen
 - an wen
 - welcher Betrag
- Übergabe von Belegen
 - Quittungen
 - Kassenbons

Bar-Kassen sollten im besten Fall bereits aus Barzahlungen vor Ort entstehen oder aus dem Bestand. Barabhebungen vom Vereins-Girokonto sollten, wenn möglich, vermieden werden. Werden Gelder zwischen den einzelnen Kassen verschoben, müssen dafür Belege angelegt/geführt werden.

Je nach Modell der Kasse, können sich unterschiedliche Regelungen ergeben. Diese sollte jeweils vorher mit dem Vorstand abgesprochen werden, sofern es nicht einen Beschluss für Bestandskassen gibt.

- Vorstandskasse
 - Bargeld, was evtl vor Ort entgegen genommen werden muss
 - Bargeld, was abgehoben wird für Barzahlungen vor Ort
- Offene Event-Kasse
 - Für das bezahlen von vor Ort Einkäufen für Verpflegung
 - Auszahlung von kleineren Auslagen wie Verbrauchsmaterial, Sticker, etc
 - einsammeln von Bar-Spenden

Projektbezogene Spenden

Spenden, die bereits mit einem Projekt als Bezug gemacht werden, müssen dem entsprechenden Projekt zugeordnet werden. Die Einnahme muss entsprechend klassifiziert werden und braucht eine separate Kontoführung. Diese Einnahmen dürfen nicht für weitere Projekte oder andere Bedarfe verwendet werden, selbst wenn sie innerhalb der Vereinszwecke liegen. Es muss immer nachvollziehbar sein, wie die Flüsse stattgefunden haben.

Spendenbescheinigungen

Um den Aufwand verhältnismäßig zu halten, können Spendenbescheinigungen ein Mal jährlich erstellt und den Spender*innen zugestellt werden. Dabei werden nur ab 300,- € bescheinigt.

Kategorisierung

Zur besseren Übersicht können Buchungen kategorisiert werden. Das ist insbesondere auf bei der Übergabe an das Finanzamt zu empfehlen, damit die Beträge und Buchungen leichter zugeordnet werden können und die Zwecke besser erkennbar sind.

Zum Beispiel in:

- Je nach Vereinszweck
- Fixkosten
- Projektkosten
- Eventauslagen
- Allgemeines

Aufmerksamkeiten

Damit sind gemeint, alles was als Geschenk betrachtet werden kann; also in den meisten Fällen Give-aways und Merch. Hierbei muss die Grenze von 50,- €/Person beachtet werden.

Wirtschaftliche Einnahmen

Wirtschaftliche Einnahmen sollten den gelten Betrag (aktuell 50k €) nicht überschreiten. Diese Einnahmen könnten sich zum Beispiel aus einem vorübergehend geöffneten Shop über den Zeitraum eines Events ergeben.

HowTo Projektfinanzierung bei den Haecksen

Die Haecksen haben einen gemeinnützigen Verein. Gelder für ein spezifisches Projekt bzurufen hat bestimmte Bedingungen:

- Es muss im Vereinszweck von den Haecksen liegen.
- Spenden an die Haecksen dürfen nie mit einer Gegenleistung gekoppelt sein.
- Produkte gegen Selbstkostenpreis sind schwer oder nicht möglich. (Details noch zu klären)
- Rechnungsadresse sollte die von den Haecksen sein (kann aber mit Mantelbogen auch noch umgewidmet werden, Details noch zu klären)

An die Haecksen zu spenden ermöglicht es eine Spendenquittung für die Steuererklärung zu erhalten. Spenden bis 300 Euro ab dem Steuerjahr 2021 benötigen keine spezifische Spendenquittung.

Dokumentation

Haecksenwolke/Orga/Finanzen ist der Ort für alle Dokumente. Veränderungen in diesen Ordner sollten nur durch die offiziellen Schatzmeister*innen der Haecksen gemacht werden.

Angekündigte Projekte sollen grob skizziert abgelegt werden, so dass wir immer eine grobe Abschätzung in die Zukunft hinein haben. Buchungsbewegungen gehören an sich in den unter finanzien vorhandenen Ordner. Aus Vertraulichkeitsgründen lassen wir das allerdings momentan. Bei erhöhtem Projektaufkommen werden wir dort nachbessern müssen.

Und falls Belege bei uns gesammelt werden sollen, bitte diese in einen passenden Projektunterordner unter Belege einsortieren.

Wie frage ich eine Finanzierung an?

Komm im rocket chat für finanzen vorbei oder schicke eine Mail an schatzmeisterin@haecksen.org

- Was wollt ihr machen?
- Wie teuer wird es?
- Für wieviel Personen soll es sein?
- Bis wann mindestens, spätestens sollen die Dinge bei euch eintreffen oder das Geld geklärt sein?

Je nach Projekt schlagen wir vielleicht eine kombinierte Förderung durch den CCC vor, die etwas mehr Vorlaufzeit braucht.

Wie dokumentieren wir akzeptierte Projekte?

Wir haben noch kein hohes Aufkommen an Projekten.

Die Schatzmeister*innen legen eure Dokumente passend ab.

Geldquellen

- Eigene Finanzen
- Projektförderungstöpfen des CCC e.V.
- Congress spezifische Unterstützung durch den CCC

Projekt mit Finanzierungsbedarf?

Beispiele von bereits durchgeführten Projekte

- Server-Finanzierung 2021 durch den CCC
- rc3 (2020): Goodie Bag Finanzierung
- Geekend 2019: Übernahme der Übernachtungskosten durch den CCC
- 35c3 (2018): Übernahme der Kosten für den Assemblydome durch den CCC
- 35c3 Kleinkram: Finanziert durch Haeckenspenden
- Geekend 2018: Übernahme der Übernachtungskosten durch den CCC?

Generelle draus abgeleitete Tipps

Es geht mehr als ihr denkt, wagt den großen Preis.

Buchhaltung - HowTo

Importieren von Bankdaten

- 1. Importiere Kontobewegungen durch Export von Datei XYZ von der Skatbank
- 2. Prüfe die neuen Einträge in der Übersicht.
 - 1. Suche ein [CA] Eintrag
 - 2. Doppelklicke ins Feld, so dass sich eine kleine Liste der verfügbaren Konten von Seite 1 zeigen
- 3. Wähle das korrekte Konto für welche

	KtSoll	KtHaben
Ausgaben zählen.	[CA]	Bank

Hinterlegen von Belegen

Es gibt eine Spalte "Link" in der zu einem Beleg navigiert werden kann und dieser Dateipfad dann mit der Buchung verlinkt wird.

Übliche Konten

Konto	Einnahme/ Ausgaben	Erläuterung
Spenden	E	Einzahlung von Spenden
Zuschüsse (allg.)	E	z.B. CCC Projektförderungen
Zuschüsse (anderes)	E	"seltsame" Gutschriften
Sonst. Erträge ZB	E	zum Beispiel Honorare für geleistete Workshops

Konto	Einnahme/ Ausgaben	Erläuterung
Webseite	A	Serverkosten, etc
Versicherungen	A	Versicherungen des Vereins
Material	A	Teile für Badges, Kosten für Sticker, ...
Bankgebühren	A	Alles rund um die Skatbank

Anlegen von Projekten

Projekte benötigen eine eigene Kostenstelle, um das verfügbare Budget auseinander halten zu können. In Banana werden diese auf Seite 1 mit einem Punkt . startend angelegt.

	Kostenstellen / Projekte		
	Projekte		
.Haecksen Badge 2024	muc Haecksen Badge 2024		PR

Dann werden die Bankdaten importiert, den allgemeinen Konten zugeordnet. Danach wechselt eins auf Seite 2 von " Basis" auf "Kostenstellen",

Konten	Buchungen	Budget	Tot
--------	------------------	--------	-----

[Basis](#) **Kostenstellen** [Fälligkeitsdaten](#)

sucht die neuen Buchungen des Projekts heraus und trägt in die Zeilen names "KS1" etc die neu angelegte Kostenstelle ein.

Betrag EUR	KS1
0,00	
811,99	Haecksen Badge 2024

Jahr schließen und neues eröffnen

Es werden alle Bewegungen bis einsch. dem 31.12.XX eingetragen und sortiert. Danach wird die Datei gespeichert und unter den "Aktionen" das "neues Jahr erstellen" geklickt. Im ersten Dialogfenster wird gefragt, wie das Guthaben des letztes Jahr für das nächstes Jahr initial verbucht werden soll: "Eigenkapital" ist für uns das passende.

Danach sollte von der Buchhaltungsdatei des letzten Jahres die Kontenübersicht auf Seite 1, welche automatisch die Gelder in den verschiedenen Kategorien des Jahres anzeigt, exportiert werden. Diese Übersicht ermöglicht die Einnahmen/Überschussrechnung, welche unser Finanzamt angefragt hat als Teil der Steuererklärung.

Es gibt eine Option, das alte Jahr noch editieren zu können während bereits das neue Jahr geöffnet wurde. Vermutlich brauchen wir diese Option nicht.

Kassenprüfung

Checkliste Kassenprüfung

- 1 ☐ Sind alle Altlasten erledigt?
 - 2 ☐ Passen Kontoauszüge und Listen zusammen?
 - 3 ☐ Passen Listen und Belege für alle Konten zusammen?
 - 4 ☐ dabei auch das Vorhandensein der gescannten Belegen prüfen (siehe Punkt 7)
 - 5 ☐ Sind die Spenden richtig zugeordnet?
 - 6 ☐ Bar-Kassen zählen und mit den gelisteten Ständen vergleichen
 - 7 ☐ Existieren alle Belege auch als PDF in der Wolke
-
- ☐ Erneut gescannte Belege prüfen
 - ☐ TODO-Fixes prüfen
 - ☐ Betrag Girokonto prüfen (Online-Banking)
 - ☐ Beiträge im Giro richtig zugeordnet
 - ☐ Neuen Termin für Zwischenprüfung machen

Kassenprüfung

Bei einer Kassenprüfung werden alle Einnahmen und Ausgaben innerhalb eines Zeitraums geprüft. Dabei wird ein Protokoll verfasst, welches als Teil der ordentlichen MV den Mitgliedern berichtet wird. Es muss nachvollziehbar sein, woher Einnahmen erzeugt wurden, wofür Ausgaben notwendig waren und wie diese im Zusammenhang mit den Vereinszwecken stehen.

Prüfungshäufigkeit

Die Kassen werden mindestens ein Mal jährlich für das gesamte Jahr geprüft. Die Prüfung sollte immer mit einem Vorlauf von einem Monat zur geordneten Mitgliederversammlung erfolgen.

Prüfungszeitraum

Der jährliche Prüfung umfasst den Zeitraum vom 01.01. 00:00 - 31.12. 23:59 des Vorjahres. Der Zeitraum sollte so gewählt werden, dass es dem Grund der Prüfung entspricht.

Betsellen von Prüfer*innen

Die Prüfer*innen können jeweils in der vorangegangenen MV bestellt werden, das ist aber nicht verpflichtend. Es bietet sich jedoch an, da es bereits organisatorisch sinnvoll ist, Sie müssen kein Mitglied des Vereins sein, dürfen aber auf keinen Fall teil des Vorstands sein. Sie können auch bei Bedarf vom Vorstand bestellt werden.

Die Prüfer*innen sind auch dafür zuständig den Prüfungsbericht der Mitgliederversammlung vorzulegen. Dieser Bericht dient als Grundlage zur Entlastung der/des Schatzmeister*in und des Vorstands.

Vorbereitung

In Vorbereitung auf die Prüfung sollten vorher eingeholt, sortiert, gespeichert, abgelegt werden:

- Alle Vorstandsbeschlüsse mit Bezug auf die Finanzen
- Aufstellung aller Einnahmen (Trennung zwischen Vereinszweck und Wirtschaftsbetrieb)
- Aufstellung aller Ausgaben
- Alle Belege aus dem Zeitraum
 - Quittungen
 - Kaufbelege
 - Rechnungen
 - Kontoauszüge
- Auflistungen von Bar-Kassen Buchungen

- Umbuchungsbelege
- Protokoll der letzten Prüfung (damit fällige To-Dos geprüft werden können)

Ablauf

1. Die/der Schatzmeister*in und die Prüfer*innen vereinbaren einen gemeinsamen Termin.
2. Es wird mit dem Protokoll der aktuellen Prüfung angefangen
3. Es wird das Protokoll der letzten Prüfung gesichtet
4. Alle Einnahmen geprüft
5. Kontoauszüge werden geprüft
6. Alle Ausgaben werden geprüft
7. Es werden alle Abweichungen erfasst und dabei kategorisiert je nach Dringlichkeit
8. Es können einzelne Inventare durchgegangen werden
9. Es können Fotos
10. Das Protokoll wird abgeschlossen

Protokoll

Für das Protokoll wird die folgende Vorlage genutzt. Dort werden alle notwendigen Daten erfasst. Das Protokoll muss bitte mit Datum versehen, unterschrieben und in der Wolke in den Finanzen Ordner für das entsprechende Jahr abgelegt werden.

2024 - Kassenprüfung

2023 war ein Jahr von 0 Einnahmen und Ausgaben.

Einnahmen

In 2024 haben wir unsere Projektförderung von Entropia in Karlsruhe erhalten und zwei Projektförderungen vom CCC zum einen für die muc Haecksen Badge sowie die Chaos Feminist Convention 2025 erhalten. Außerdem haben wir noch die überbleibenden Gelder aus der Gruppe der Verpflegung vom CCCamp 2023 namens "Moin Küche" erhalten. Der Betrag war zu niedrig, um sie an die Einzelnen zurück zu zahlen. Alle diese Posten wurden unter "Zuschüsse" verbucht.

Zusätzlich haben wir diverse Spenden erhalten.

Im wirtschaftlichen Zweckbetrieb erhalten wir für die Durchführung von Workshops Honorare.

Wir erheben keine Mitgliederbeiträge. Es gibt nur 12 offizielle Mitglieder.

Ausgaben

Wir betreiben einen Server (siehe Konto "Website"), bezahlen unsere Bankgebühren. Wir finanzieren jedes Jahr für den Congress etc eine gewisse Menge an Stickern (siehe Konto "Werbung")

Zusätzlich geben wir projektspezifisch Gelder an die muc Haecksen für die Badge.

Bei Bedarf würden wir Reisebeihilfe geben, was aber in 2024 nicht passiert ist.

Tätigkeitsberichte des Vorstands

Tätigkeitsbericht 2024

Die Eintragung beim Amtsgericht Mannheim ist am 04.01.2024 erfolgt.

Die Registrierung beim Transparenzregister wurde am 18.01.2024 vorgenommen.

Das Konto wurde am 03.05.2024 bei der Skatbank eingerichtet. Der Vorstand hat Einsicht in das Konto und es wurde von der Schatzmeisterin ein Onlinebanking Zugang eingerichtet.

Tätigkeitsbericht 2023

Ab 2023 wurde die Arbeit aufgenommen die Anmerkungen von den Notaren, Amtsgericht und Finanzamt aufzuarbeiten und die Anmeldung in Karlsruhe vorzubereiten.

Es wurden Vereinbarungen mit dem Vorstand von Entropia zur Einrichtung der Haecksen im Hackspace in Karlsruhe getroffen.

Am 13.06.2023 wurde die Eintragung beim Amtsgericht Mannheim durch den Notar vorgenommen worden. Auch hier hat der Vorstand Anmerkungen mit notwendigen Änderungen erhalten. Gleichzeitig wurde die Kommunikation mit dem Finanzamt Karlsruhe vorgenommen. Auch hier gab es gute und konstruktive Anmerkungen.

Nach den Änderungen an der Satzung wurde zunächst der Antrag auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit an das Finanzamt gestellt. Der Verein hat den Bescheid über die gesonderte Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO am 04.09.2023 erhalten.

Mit diesem Bescheid waren auch die Voraussetzungen für die Eintragung beim Amtsgericht Mannheim erfüllt. Die Eintragung ist am 04.01.2024 erfolgt.

Tätigkeitsbericht 2022

Der Verein wurde am 28.05.2022 in Hamburg gegründet.

Nach der Gründung hat sich der Vorstand um die Eintrag bei Amtsgericht und die Anerkennung der Gemeinnützigkeit bemüht. Dazu musste eine Notarkanzlei gefunden werden, die mit der Eintrag beauftragt wurde. Diese hat eine Vorprüfung der Satzung gemacht und Anmerkungen an den Vorstand mit notwendigen Änderungen gesendet. Dieser Prozess wurde so lange vorgenommen, bis die Satzung den notariellen Vorgaben entsprochen hat.

Die geänderte Satzung wurde dem Finanzamt Hamburg vorgelegt, die eine anwaltliche Beratung notwendig gemacht haben. Nach Beratung durch den Vorstand und den Mitgliedern, wurden entschieden, weitere Versuche in Hamburg aufzugeben und in Karlsruhe weiter zu machen.

Protokoll

Mitgliederversammlung

29.04.2023

Haecksen i.G.
Gewerbehof
Steinstraße 23
76133 Karlsruhe

Tagesordnungspunkte:

1. Begrüßung durch den Vorstand
2. Wahl der Versammlungsleitung und der Protokollführung
3. Berichte des Vorstands
4. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung
5. Genehmigung des Protokolls der GV.
6. Beschlussfassung über die Satzungsänderung

Änderung des § 1

Änderung des § 2

Änderung des § 3

Änderung des § 4

Änderung des § 5

Änderung des § 6

Änderung des § 7

Änderung des § 8

Änderung des § 9

Änderung des § 10

Änderung des § 11

Änderung des § 12

Änderung des § 13

7. Verschiedenes

Am 29.04.2023 um 18:00 Uhr kamen 5 Vereinsmitglieder online im BBB Raum Ada zusammen. Die Tagesordnungspunkte wurden durch Handzeichen einstimmig angenommen. Weitere Versammlungspunkte konnten per Wortmeldung eingereicht werden, darauf wurde seitens der Mitglieder verzichtet.

Besprochene Inhalte zur Versammlung:

1. Begrüßung

Der Vorstand begrüßt die Teilnehmenden.

2. Versammlungsleitung und Protokoll

xxx wurde einstimmig zur Versammlungsleitung gewählt.

xxx wurde einstimmig zur Protokollführung gewählt.

3. Berichte des Vorstands

Diese MV fand ausschließlich zur Änderung der Satzung gemäß Anmerkungen des Finanzamts Karlsruhe statt. Der Vorstand hatte noch keine nennswerten Vereinstätigkeiten zu berichten.

4. Ordnungsgemäße Einberufung und Beschlussfähigkeit

Die Versammlungsleitung stellte fest, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen und beschlussfähig ist.

5. Genehmigung des GV-Protokolls

Das Protokoll wurde per Handzeichen (5 Zustimmung) einstimmig angenommen.

6. Genehmigung der Satzungsänderung

Die alte und neue Fassung der Satzung wurden mit der Einladung vorab zur Verfügung gestellt. Der Versammlungsleitung stellte die neue Satzung vor und stellte die einzelnen Paragraphen zur Abstimmung.

Änderungen §1): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §2): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §3): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §4): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §5): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §6): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §7): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §8): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §9): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §10): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §11): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §12): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

Änderungen §13): einstimmig per Handzeichen angenommen (5 Zustimmung)

7. Verschiedenes

Es gab keine weiteren Wortmeldungen.

Die Versammlungsleitung wurde um 18:33 durch die Versammlungsleitung beendet.

Protokollführung (Unterschrift)

Versammlungsleitung (Unterschrift)

Anhänge (z. B. Anwesenheitsliste, Satzung)

Satzung alt: <https://wolke.haecksen.org/s/iHLFFax9SXCe49T>

Satzung neu: <https://wolke.haecksen.org/s/mnggERRT8Zzdo3K>

***Anmerkung: Klarnamen wurden in dieser Version durch xxx ersetzt, das Original der MV liegt in der Haecksen-Wolke-