



INITIATIVE  
FÜR  
NATÜRLICHE  
WIRTSCHAFTSORDNUNG

# Vereinsordnung INWO e.V. Deutschland

I Satzungskonformität .....	1
§ 1 Satzungskonformität .....	1
II Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen von Gremien .....	1
§ 2 Mitgliederversammlung .....	1
§ 3 Stimmrechte in der Mitgliederversammlung .....	2
§ 4 Vorstand .....	2
§ 5 Wissenschaftlicher Beirat (im Moment nicht existent) .....	2
§ 6 Aktiventreffen .....	2
§ 7 Regionalgruppen .....	2
§ 8 Regionale Ansprechpartner .....	3
III Finanzen .....	3
§ 9 Buchhaltung .....	3
§ 10 Finanzberichterstattung .....	3
§ 11 Budgetplanung .....	3
§ 12 Rechnungsprüfung .....	3
IV Geschäftsvereinbarungen .....	4
§ 13 Geschäftsvereinbarungen durch die MV mit dem Vorstand .....	4
§ 14 Geschäftsvereinbarungen INWO Kernthemen .....	4
§ 15 Geschäftsvereinbarungen Fremdleistungen .....	5
§ 16 Kostenbeteiligung an Reisekosten .....	5
§ 17 Übergangsregelung .....	5

## **I Satzungskonformität**

### **§ 1 Satzungskonformität**

Alle Regelungen und Festlegungen in dieser Vereinsordnung sind in jedem Fall der Satzung nachgeordnet. Sollten einzelne Paragraphen nicht satzungskonform sein, bewirkt das nur, dass diese Paragraphen ungültig sind, nicht aber die ganze Vereinsordnung.

## **II Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen von Gremien**

### **§ 2 Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung (MV) ist das höchste Gremium des Vereins. Ihre Vorgaben sind bindend.

### **§ 3 Stimmrechte in der Mitgliederversammlung**

Jedes ordentliche anwesende Mitglied ist stimmberechtigt und hat eine Stimme. Eine Stimmrechtsübertragung ist nicht möglich.

### **§ 4 Vorstand**

(1) Die Wahl der Vorstände erfolgt durch die MV. Jede(r) Kandidat(in) stellt seine / ihre Ziele vor. Wenn möglich sind auch die zur Umsetzung dieser Vorhaben entstehenden Kosten (einmalige oder laufende / sowohl für Eigenkosten als auch Fremdkosten) aufzuführen. Diese Angaben werden direkt in das Protokoll aufgenommen.

(2) Der Vorstand entscheidet alle grundlegenden Angelegenheiten als Gremium. Vorgaben der Mitgliederversammlung und die Ziele / Programme der Wahl bleiben stets bindend.

(3) Die laufende Vorstandsarbeit und evtl. Beschlüsse sind zu dokumentieren und INWO-Mitgliedern zugänglich zu machen.

### **§ 5 Wissenschaftlicher Beirat (im Moment nicht existent)**

(1) Jedes Mitglied des wissenschaftlichen Beirats kann autonom zu wissenschaftlichen Fragen Stellung nehmen. Eine Kontrolle von Schriftstücken durch den Vorstand oder durch die Mitgliederversammlung findet nicht statt.

(2) Der Vorstand hat das Recht, Mitglieder des wissenschaftlichen Beirates jederzeit zu bestellen oder abzurufen.

### **§ 6 Aktiventreffen**

(1) Neben den Satzungsgremien existiert das Aktiventreffen. Es hat beratende und koordinierende Funktion. In diesem Gremium werden Aktivitäten geplant und Vorarbeit für die MV geleistet.

(2) Das Aktiventreffen sollte mindestens zweimal im Jahr stattfinden. Der Vorstand hat das Treffen zu ermöglichen, die Organisation einschließlich Terminsetzung kann delegiert werden.

(3) Das Aktiventreffen ist ein offenes Gremium. Die Entscheidungen haben für den Vorstand empfehlenden Charakter.

(4) Es sollte mindestens ein Vorstandsmitglied vertreten sein. (Frank Bohner!)

### **§ 7 Regionalgruppen**

(1) Regionalgruppen sind grundsätzlich dann als solche zu behandeln, wenn mindestens monatlich ein Treffen in dafür geeigneten oder öffentlichen Räumen stattfindet und Themen der INWO behandelt werden. Die letztendliche Entscheidung ob es sich um eine Regionalgruppe handelt, trifft der Vorstand. Nach außen dargestellt durch die Aufnahme in die Internetdarstellung.

(2) Regionalgruppen erhalten ein vom Vorstand festzulegendes monatliches Budget, das für Miete, Kopien u.ä. gegen Vorlage von Belegen abgerufen werden kann. Die Belege müssen zwingend als Rechnungsadressaten die INWO enthalten.

(3) Regionalgruppen erhalten Materialien zur Kommunikation im Corporate Design der INWO. Im Rahmen der Regionalgruppenarbeit werden die Vereinsmaterialien verwendet.

## **§ 8 Regionale Ansprechpartner**

(1) Sind Mitglieder die auf Vertrauensbasis, postalische, telefonische oder elektronische Anfragen beantworten und unterstützen die Themen der INWO in den Regionen zu verbreiten.

(2) Regionale Ansprechpartner erhalten Materialien zur Kommunikation im Corporate Design der INWO.

## **III Finanzen**

### **§ 9 Buchhaltung**

Der Verein führt für den gemeinnützigen Bereich, die Zweckbetriebe und einen möglichen wirtschaftlichen Betrieb jeweils getrennte Ertragskonten.

### **§ 10 Finanzberichterstattung**

(1) Die Mitgliederversammlung ist ausführlich über die Finanzsituation des abgelaufenen Jahres zu informieren.

(2) Im Rahmen der üblichen Finanzberichterstattung ist der Mitgliederversammlung eine Übersicht über gezahlte Entlohnungen aller ehrenamtlichen, freiberuflichen und per Arbeitsvertrag Beschäftigten vorzulegen.

### **§ 11 Budgetplanung**

(1) Der Vorstand oder ein von ihm Beauftragter hat der Mitgliederversammlung einen aktuellen Budgetplan für das laufende sowie für das kommende Kalenderjahr vorzulegen.

(2) Die Mitgliederversammlung hat das Recht, bei Bedarf Beschlüsse zur Finanzplanung zu fassen. Ein entsprechender Antrag ist unter Nennung des Themas spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung schriftlich beim Vorstand einzureichen.

### **§ 12 Rechnungsprüfung**

(1) Die Mitgliederversammlung wählt jeweils auf zwei Jahre zwei RechnungsprüferInnen.

(2) Gegenstand der Prüfung der Kasse ist die Einhaltung des Belegprinzips und der ordnungsgemäßen Abrechnung. Hierbei ist auch auf ordnungsgemäße Unterscheidung zwischen ideeller Vereinstätigkeit, Zweckbetrieben und wirtschaftlicher Tätigkeit sowie auf die allgemeine Transparenz und Aussagefähigkeit der Bilanzierung zu achten und diese im Bericht an die Mitgliederversammlung zu beurteilen.

## **IV Geschäftsvereinbarungen**

### **§ 13 Geschäftsvereinbarungen durch die MV mit dem Vorstand**

(1) Die Mitgliederversammlung kann Vereinbarungen mit Vorstandsmitgliedern über Leistungen und Entlohnungen treffen. Entsprechende Vereinbarungen müssen in der Einladung zur MV angekündigt werden und eventuell vorbereitete Vertragstexte auf Anfrage den ordentlichen Mitgliedern zugänglich gemacht werden. Die Entlohnungsvereinbarungen müssen die Namen der betroffenen Vorstandsmitglieder nennen und sind bei Genehmigung durch die Mitgliederversammlung der Vereinsordnung als Anlage beizufügen. Das offizielle Protokoll der MV enthält die Ratifizierung des Vertrages.

(2) Erstattungen von Kosten gelten nicht als Entlohnungen.

### **§ 14 Geschäftsvereinbarungen INWO Kernthemen**

(1) Dieser §14 regelt alle Fälle von bezahlten Dienstleistungen in der INWO mit INWO Mitgliedern mit Ausnahme der Vergütungen an Vorstände.

(2) Um unsere Aufgabe, die Bildungsarbeit im Bereich der Reform der Geld- und Bodenordnung, möglichst effizient zu halten, gehen wir davon aus, dass jeder nur die wirklich benötigten Honorierungen in Anspruch nimmt. Ziel sollte es natürlich immer sein möglichst viel bzw. anteilig ehrenamtlich zu leisten. Damit können wir dann insgesamt mehr umsetzen. Es geht bei der INWO nicht darum marktübliche Arbeitslöhne zu bezahlen, sondern wichtige Tätigkeiten, die kpl. ehrenamtlich nicht zu leisten sind, dadurch zu ermöglichen.

(3) Voraussetzung, damit eine Honorierung der INWO stattfindet, ist, dass die INWO nachweislich in der Bewerbung der Veranstaltung oder während der Veranstaltung benannt wird (Belege hierfür sind mit ein zu reichen z.B. Einladung, Teilnehmerliste, Tonmitschnitte o.ä.). Ausnahmen müssen beim Vorstand genehmigt werden.

(4) Vorträge und Veranstaltungen werden grundsätzlich nur im Rahmen von selbständiger Tätigkeit (auch parallel zur abhängiger Beschäftigung) gefördert. Für die Bewerbung der Veranstaltung ist grundsätzlich der Referent selbst verantwortlich. Die Medien der INWO können genutzt werden.

(5) Das Honorar kann vor oder nach der Veranstaltung angefordert werden. Die Pflicht zur Auszahlung besteht aber nur bei im Vorfeld genehmigten Veranstaltungen. Externe Honorare werden angerechnet.

(6) Die Genehmigung erfolgt durch den Referentenbeauftragten der INWO evtl. in Rücksprache mit dem Vorstand.

(7) Damit Referenten sinnvoll und richtig eingesetzt werden können, sollten auf den Veranstaltungen die INWO Statistikbögen von den Teilnehmern ausgefüllt werden. Diese sind mit der Rechnung einzureichen.

(8) Eine Honorierung kann nur von Personen in Anspruch genommen werden, die offiziell auf der INWO Referentenliste vertreten sind. Die MV entscheidet über die Aufnahme in die Referentenliste.

(9) Folgende Honorierungen sind möglich Mindestzahl Erstteilnehmer 8 (mit leserlichen Adressen):

a) Kurzvorträge (1/2 -3 Stunden): 50,-EUR - 300,-bis EUR pauschal

b) Tagesseminar ( min 6 Stunden): 300,-EUR bis 1700,- EUR pauschal

c) Werbungskosten oder Werbemittel können nach vorheriger Absprache / Genehmigung von der INWO übernommen werden. Falls auf keine fertigen Werbemittel der INWO zurückgegriffen werden kann, obliegt die Erstellung dem Referenten.

d) Anerkennungsbetrag als Stand-, Büchertischbetreuer oder Unterstützer für Referenten können nach vorheriger Genehmigung mit einem Betrag von 20,-EUR bis 50,-EUR / Veranstaltung bezahlt werden.

e) Falls sich für eine strategisch wichtige Veranstaltung keine freiwilligen Helfer finden, kann der Vorstand auch Vollbezahlung bis zu 17,50 EUR / Stunde genehmigen.

## **§ 15 Geschäftsvereinbarungen Fremdleistungen**

(1) Fremdreferenten: Die Bezahlung von nicht INWO-Referenten auf INWO Veranstaltungen obliegt der Genehmigung des Vorstandes. Die Bezahlung sollte sich an der Bezahlung der INWO-Referenten orientieren, kann aber in besonderen Fällen deutlich abweichen.

(2) Bei Standarddienstleistungen, die auch am freien Markt zu bekommen sind (z.B. Grafiker-, Webmaster-, Buchhaltungs-, Versandtätigkeiten), können INWO-Mitglieder maximal mit dem am Markt üblichen Preis, bei vergleichbarer Qualität, vergütet werden. Dazu sollten bei relevanten Beträgen für die entsprechenden Tätigkeiten am Markt Referenzangebote eingeholt werden. Ansonsten erfolgt eine Vergabe an den günstigsten externen Anbieter.

## **§ 16 Kostenbeteiligung an Reisekosten**

(1) Übernachtungskostenzuschuss bei Mehrtagesveranstaltungen ist auf Antrag nach vorheriger Genehmigung gegen Beleg bis maximal 50,-EUR / Nacht möglich. In Ausnahmen (z.B. Bedürftigkeit) kann der Vorstand auch mehr genehmigen.

(2) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten für 2. Klasse (gegen Beleg) oder für Fahrten mit PKW oder anderen Fahrzeugen 0,15 EUR pro gefahrenem Kilometer auf Antrag nach vorheriger Genehmigung erstattet.

## **§17 Übergangsregelung**

In allen nicht oder nicht eindeutig von der Vereinsordnung geregelten Fällen entscheidet der Vorstand. §2 ist hiervon nicht betroffen.