Vordruckverzeichnis und Verwaltungsunterlagen

Stöppken-St.-Martin-Sonderstab für Sicherheit und Spazierordnung n. e. V.

Arbeitsstand: 15. Oktober 2026. Unausgefüllte Vorlagen zu einem nicht beschlossenen Satzungsentwurf. Keine Vorlage belegt einen tatsächlichen Antrag, eine Aufnahme, einen Beschluss oder eine Vereinsgründung. Formulare nach dem tatsächlichen Satzungsbeschluss abgleichen. Ausgefüllte Unterlagen und personenbezogene Angaben ausschließlich intern verwahren.

Vordruckverzeichnis

• A-01 Aufnahmeantrag und A-02 Aufnahmeentscheidung: gesondertes Dokument „Antrag auf Aufnahme“

• A-03 Austrittserklärung und Eingangsbestätigung

• A-04 Vermerk über den Abschiedsvers

• S-01 Sachantrag und Beschlussvermerk

• F-01 Ausgabenantrag und Bewilligung

• F-02 Antrag auf Auslagenerstattung

• V-01 Einladung zur Mitgliederversammlung

• V-02 Versammlungsprotokoll

• V-03 Wahlfeststellung und Wahlannahme

• G-01 Feststellung des Laternenbestands zur Gründung

• K-01 Einnahmen- und Ausgabenbeleg

• Die gesonderten Gründungsvorlagen umfassen Tagesordnung, Vorbereitungscheck und Gründungsprotokoll. Einladung zur Gründung und Anwesenheitsliste bleiben interne Leervorlagen.

Aktenzeichen dienen der Zuordnung. Ihr Fehlen macht eine ansonsten wirksame Erklärung nicht unwirksam. Inhaltlich gleichwertige Erklärungen in der erforderlichen Form bleiben zulässig. Ein interner Bewilligungsvermerk ersetzt keine Vertretungsmacht und schließt gesetzliche Haftung nicht aus.

A-03 / Austrittserklärung und Eingangsbestätigung

Name des Mitglieds: _____

Kontakt für die Bestätigung: _____

Hiermit erkläre ich meinen Austritt aus dem Verein zum nächstmöglichen satzungsmäßigen Zeitpunkt. Abweichender gewünschter Termin, soweit zulässig: _____

Datum / Name der erklärenden Person: _____

Übermittlung in Textform an Vorstandsmitglied: _____

Vom Vorstand auszufüllen: Zugang der Erklärung am _____

Berechneter Vollmondtermin einschließlich Uhrzeit: _____

Verwendete astronomische Quelle: _____

Ablauf der Höchstfrist / wirksamer Austrittstermin: _____

Bestätigung versandt am / durch: _____

Die Bestätigung und die Erfüllung der Abschiedspflicht sind keine Wirksamkeitsvoraussetzungen. Fristlose Beendigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die konkrete Vollmondregel ist im Entwurf noch rechtlich zu prüfen.

A-04 / Vermerk über den Vortrag des Abschiedsverses

Name des austrittswilligen Mitglieds: _____

Datum / Art des persönlichen Vortrags: _____

Empfangendes Mitglied: _____

Auswendig und ohne Hilfe vorgetragen: Ja / Nein / nicht feststellbar

Vermerk durch / Datum: _____

Der Wortlaut ist § 4 des Satzungsentwurfs zu entnehmen. Dieser Vermerk ist keine Vorlage für den Vortrag. Gründe für einen Entfall, Gesundheitsangaben, Diagnosen und Nachweise werden weder abgefragt noch dokumentiert. Ein fehlender Vortrag oder Vermerk verschiebt den Austritt nicht und begründet keine Geldforderung.

S-01 / Sachantrag und Beschlussvermerk

Antragstellende Person / Datum: _____

Gegenstand: _____

Beantragter Beschluss, genauer Wortlaut: _____

_____

Begründung / gegebenenfalls finanzielle Auswirkungen: _____

_____

Zuständiges Organ / Beratungstermin: _____

Beschlusswortlaut / Änderungen: _____

Stimmen: Ja _____ Nein _____ Enthaltungen _____ Ungültig _____

Ergebnis / Dokumentation im Protokoll unter: _____

Zuständige Person / Frist für Umsetzung: _____

Dieser Vordruck ersetzt weder eine erforderliche Einladung mit Tagesordnung noch eine satzungsmäßige Mehrheit.

F-01 / Ausgabenantrag und Bewilligung

Antragstellende Person / Datum: _____

Vorgesehene Beschaffung oder Ausgabe: _____

Bezug zur jährlichen Begleitung des Martinszugs oder Verwaltung: ____

_____

Voraussichtlicher Gesamtbetrag / Finanzierung: _____

Geeigneter vorhandener Gegenstand geprüft / Ergebnis: _____

Bewilligter Mittelrahmen / zugrunde liegender Beschluss: _____

Zuständiges Organ / Entscheidungsdatum: _____

Bewilligt / abgelehnt / zurückgestellt: _____

Höchstbetrag / Bedingungen: _____

Beauftragte vertretungsberechtigte Person: _____

Vor Bewilligung keine Zahlungspflicht eingehen. Ohne bewilligten Mittelrahmen ist nach dem Entwurf ein Beschluss der Mitgliederversammlung erforderlich. Gesetzliche Stimmverbote und Vertretungsregeln beachten.

F-02 / Antrag auf Auslagenerstattung

Antragstellende Person / Datum: _____

Anlass / vorherige Bewilligung vom: _____

Belegnummer / Belegdatum / Betrag: _____

Zweck der Ausgabe: _____

Gesamtbetrag / Anzahl beigefügter Belege: _____

Zahlungsdaten, ausschließlich intern: _____

Entscheidendes Organ / Datum / Stimmverbote berücksichtigt: _____

Bewilligter Erstattungsbetrag / Begründung bei Abweichung: _____

Auszahlung am / Zahlungsnachweis: _____

Geprüft und dokumentiert durch: _____

Keine Entscheidung über ein Rechtsgeschäft mit sich selbst entgegen einem gesetzlichen Stimmverbot. Die Vorlage begründet keinen automatischen Erstattungsanspruch.

V-01 / Einladung zur Mitgliederversammlung

Vor Versand vollständig ausfüllen. Nicht versandfertig.

Einladender Vorstand / Kontakt: _____

Art: ordentlich / außerordentlich / hybrid / zulässige virtuelle Form

Datum / Uhrzeit / Ort oder Zugang: _____

Einladung übermittelt am / Versandweg: _____

Rechtzeitiger Zugang für alle Mitglieder geprüft durch: _____

Vorgesehene Tagesordnung und konkrete Beschlussgegenstände:

1. Eröffnung, Versammlungsleitung und Protokollführung

2. Tätigkeits- und Kassenbericht

3. Konkreter Antrag / Wortlaut: _____

4. Gegebenenfalls Wahl / genaue Ämter: _____

5. Weitere angekündigte Beschlussgegenstände: _____

6. Abschluss

Bei hybrider oder virtueller Teilnahme: Ausübung von Rede-, Antrags- und Stimmrechten, Zugang und technische Kontaktstelle beschreiben: _____

_____

Einladungsfrist, Tagesordnung und Zulässigkeit der Teilnahmeform anhand der beschlossenen Satzung prüfen. Der Satzungsentwurf verlangt mindestens 14 Tage zwischen Zugang und Versammlung, jeweils ohne Zugangstag und Versammlungstag.

V-02 / Versammlungsprotokoll

Datum / Ort / Beginn / Ende: _____

Versammlungsleitung / Protokollführung: _____

Ordnungsgemäße Einladung / Teilnahmeform festgestellt: _____

Zahl stimmberechtigter Anwesender: _____

Tagesordnung: _____

Bericht über Tätigkeit und Kassenstand: _____

Beschlussgegenstand / genauer Beschlusswortlaut: _____

_____

Stimmen: Ja _____ Nein _____ Enthaltungen _____ Ungültig _____

Ergebnis / Besonderheiten bei Stimmverboten: _____

Aufgaben / zuständige Person / Frist: _____

Unterschrift Versammlungsleitung: _____

Unterschrift Protokollführung: _____

Für weitere Beschlüsse einen weiteren Abschnitt mit Wortlaut und Ergebnis anfügen. Personenbezogene Anwesenheitslisten getrennt und intern aufbewahren.

V-03 / Wahlfeststellung und Wahlannahme

Versammlung / Datum / Tagesordnungspunkt: _____

Zu besetzendes Amt / satzungsmäßige Amtszeit: _____

Kandidierende Person / Zustimmung zur Kandidatur: _____

Wahlverfahren / Zahl stimmberechtigter Teilnehmender: _____

Stimmen: Ja _____ Nein _____ Enthaltungen _____ Ungültig _____

Wahlergebnis / erforderliche Mehrheit erreicht: _____

Annahme der Wahl erklärt durch / am: _____

Beginn und Ende der Amtszeit nach Satzung: _____

Festgestellt durch / Verweis auf unterzeichnetes Protokoll: _____

Für jede zu wählende Person gesondert verwenden. Keine Wahlannahme aus Schweigen ableiten. Vertretungsbefugnis ergibt sich aus der beschlossenen Satzung, nicht aus diesem Vordruck.

G-01 / Feststellung des Laternenbestands zur Gründung

Gründungsversammlung am / Ort: _____

Mitwirkende Personen, Anzahl: _____

Mitgebrachte Laternen, Anzahl: _____

Gemeinschaftlich zugeordnete Laternen / Zuordnung intern: _____

Festgestellter Fehlbestand: _____

Sichtprüfung vorhandener Leuchtmittel / Vermerk: _____

Späterer Nachweis / Datum, sofern vorgelegt: _____

Bestand festgestellt durch / Datum: _____

Vermerk im Gründungsprotokoll unter: _____

Ein Fehlbestand berührt Teilnahme- und Stimmrechte, Gründungswillen und ordnungsgemäß gefasste Beschlüsse nicht. Die Laternen bleiben im jeweiligen Eigentum. Offene Flammen werden nicht angeordnet.

K-01 / Einnahmen- und Ausgabenbeleg

Belegnummer / Datum: _____

Einnahme / Ausgabe / Betrag: _____

Zahlende oder empfangende Stelle, nur soweit erforderlich: _____

Vereinszweck / Anlass / zugehörige Bewilligung: _____

Zahlungsweg / Zahlungsdatum: _____

Beleg beigefügt / interne Ablage: _____

Erfasst durch / Datum: _____

Die fortlaufende Belegsammlung bildet die Grundlage des jährlichen Kassenberichts. Auch bei fehlenden Umsätzen wird der tatsächliche Kassenstand berichtet. Zahlungsdaten verbleiben in der internen Ablage.