



VEREINSORDNUNG DER AMF

Vereinsordnung der Arbeitsgemeinschaft für mitteldeutsche Familienforschung

Die Vereinsordnung der AMF wurde von der Mitgliederversammlung am 21.05.2005 in Annaberg-Buchholz beschlossen. Sie besteht aus folgenden Teilen:

- I. Beitrags- und Gebührenordnung
- II. Geschäftsordnungen der Vereinsorgane
 - A. Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung
 - B. Geschäftsordnung des Vorstands
 - C. Rahmenregelungen für die Arbeitskreise
- III. Allgemeine Bestimmungen zur Ergänzung der Satzung.

I. Beitrags- und Gebührenordnung

Grundlage der Beitrags- und Gebührenordnung ist der § 10 der Satzung:

A. Jahresbeitrag

1. Der Mitgliedsbeitrag beträgt ab 2009 40,00 €/Jahr, wenn die Postadresse des Mitglieds in Deutschland liegt. Er beträgt 45,00 €/Jahr, wenn die Postadresse nicht in Deutschland liegt, da die Portokosten für Mitglieder mit Wohnsitz außerhalb Deutschlands deutlich höher sind.
2. Der Beitrag wird von der Mitgliederversammlung festgesetzt und gilt bis zu einer Neufestsetzung.
3. Es wird eine Aufnahmegebühr von 5 € erhoben.
4. Der Jahresbeitrag ist im 1. Quartal eines jeden Jahres fällig. Der Beitrag ist gebührenfrei auf das Konto der AMF zu überweisen, außer das Mitglied nimmt am Lastschriftverfahren teil. Das Lastschriftverfahren ist nur innerhalb Deutschlands möglich.
5. Das Vereinskonto wird geführt bei der Volksbank an der Niers, BLZ 320 613 84, Konto 45263037, IBAN: DE30 3206 1384 0045 2630 37, BIC: GENODED1GDL
6. Ausstehende Mitgliedsbeiträge werden angemahnt. Sofern der Mitgliedsbeitrag nicht fristgerecht bezahlt wird, wird der Versand der Vereinszeitschrift eingestellt. Sollte bis zum 31. März des Folgejahres kein Beitrag bezahlt sein, erfolgt die Streichung aus der Mitgliederliste (§ 4, Abs. 5 c) der Satzung)

B. Gebühren

Die Erhebung von Gebühren ist nur zulässig für geldwerte Dienstleistungen der AMF, die über die üblichen Dienstleistungen eines Vereines hinausgehen.

(Erläuterung: Die Teilnahme an der MV ist danach kostenlos, für weitere Veranstaltungen im Zusammenhang mit der MV können dagegen Tagungsgebühren erhoben werden. Der Bezug

der Vereinszeitschrift ist kostenlos, für die sonstigen Publikationen können kostendeckende Gebühren erhoben werden.)

Tagungsgebühren sind ausdrücklich zulässig.

C. Archiv

Grundgebühr: 2,50 € *)

Kopierkosten Kopie A4 0,25 €/Kopie *)

Kopie A3 0,50 €/Kopie *)

Nichtmitglieder zahlen eine Suchpauschale von 10,00 € *) für die erste halbe Stunde. Jede weitere Viertelstunde kostet 5,00 € *)

Entleihung von ausleihfähigen Originalquellen (nur für AMF-Mitglieder):

- pro Ausleihevorgang 3,00 € *) zzgl.
- pro Quelle 2,00 € *) (max. 3 Quellen pro Ausleihevorgang).

Die Nutzung unserer Bestände vor Ort ist kostenlos.

*) zuzüglich Mehrwertsteuer in der gesetzlich festgelegten Höhe.

Porto- und Versandkosten werden gesondert nach Anfall in Rechnung gestellt.

II. Geschäftsordnungen der Vereinsorgane

A. Die Mitgliederversammlung

1. Aufgaben

Die Mitgliederversammlung kann alle Vereinsangelegenheiten regeln, die nicht ausdrücklich in den Gesetzen und der Satzung anderen Organen übertragen sind.

Neben den in der Satzung genannten Aufgaben ist die Mitgliederversammlung insbesondere zuständig für:

- a. Die Festsetzung des Jahresbeitrags,
- b. Beschluss über die Beitrags- und Gebührenordnung,
- c. Beschluss über den Haushaltsplan,
- d. Wahl der Kassenprüfer

2. Die Durchführung der Mitgliederversammlung

Versammlungsleitung

Der Vorsitzende der AMF leitet die Mitgliederversammlung. Er kann diese Aufgabe zu bestimmten Punkten der Tagesordnung an ein anderes Mitglied des Vorstandes abgeben. Wahlen werden von einem von der Versammlung gewählten Wahlleiter durchgeführt.

Anträge

Anträge an die Mitgliederversammlung sind spätestens 14 Tage vor der Versammlung an den Vorsitzenden einzureichen. Die Anträge sind schriftlich zu stellen. Der Eingang ist vom Vorsitzenden zu bestätigen.

Die Mitgliederversammlung kann auch Anträge zulassen, die später eingegangen sind. Antragschluss ist der Beginn der Mitgliederversammlung.

Änderungsanträge zu vorliegenden Anträgen sind schriftlich und mündlich zulässig bis der Versammlungsleiter zur Abstimmung aufruft. Mündliche Änderungsanträge sind dem Protokollführer zu Protokoll zu geben.

Abstimmungen

Die Versammlungsleitung stellt vor Eintritt in die Tagesordnung die Zahl der anwesenden Mitglieder, und die Zahl der durch Vollmacht vertretenen Mitglieder fest. Bei Bedarf kann diese Feststellung während der Versammlung wiederholt werden.

Die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erhalten eine Abstimmungskarte; für jedes von ihnen vertretene abwesende Mitglied erhalten sie eine weitere Abstimmungskarte. Die Abstimmungskarten sind beim Verlassen des Abstimmungslokals bei der Versammlungsleitung zu hinterlegen.

Außer in den in der Satzung anders geregelten Fällen wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder und der von ihnen per Vollmacht vertretenen abgestimmt.

Alle Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handaufheben mit der Stimmkarte. Bei Personenwahlen ist der Antrag auf geheime Abstimmung zulässig. Darüber entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit. Grundsätzlich wird bei Personewahl über jede zu besetzende Funktion einzeln abgestimmt.

Bei Personengruppen (Beisitzer) kann auch in der folgenden Weise im Ganzen abgestimmt werden: Gibt es nur so viel Kandidaten, wie Funktionen zu besetzen sind oder weniger, kann im Ganzen (en bloc) abgestimmt werden.

Gibt es mehr Kandidaten als Funktionen zu besetzen sind, kann jedes stimmberechtigte Mitglied so viele Stimmen abgeben, wie Funktionen zu besetzen sind. Gewählt sind dann die Kandidaten, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten. *(Dieses Abstimmungsverfahren ist nur schriftlich möglich!)*

Beschlüsse

Alle Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind den Mitgliedern zugänglich zu machen; sie müssen entweder in Schriftform zugesandt werden, oder als eMail übermittelt werden. Die Veröffentlichung der Beschlüsse mit einem der regelmäßigen erscheinenden Organe der AMF ist ausreichend.

B. Der Vorstand

Der Vorstand gibt sich nach § 8 (5) eine Geschäftsordnung. Diese ist lediglich aus systematischen Gründen in der Vereinsordnung aufgeführt, unterliegt jedoch nicht der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung.

1. Vorstandssitzungen

Der Vorstand tagt mindestens 1 x jährlich

2. Information und Meinungsbildung

Die Information und Meinungsbildung im Vorstand erfolgt vorrangig mittels eMail – hilfsweise per Telefon, Fax oder Brief/Post.

3. Sachliche Zuständigkeiten

A) Vorsitzender und Stellvertreter sowie Schriftführer und Schatzmeister gemäss der aktuellen Satzung.

B) individuelle Zuständigkeiten:
AMF-Arbeitskreise: Harald Mischnick,
Mitteldeutsche OFB: Frank Fuchs,
Archiv: Karina Falk

4. Beschlussfassung und Protokollierung

Die Beschlussvorlagen werden durch die Geschäftsstelle erstellt und als eMail-Anlage (pdf-Dokument) bzw. per Post oder Fax an die Mitglieder des Vorstandes versandt. Die unterschriebenen Beschlussvorlagen sind per Post an die Geschäftsstelle zurückzusenden. Dort wird das Ergebnis des Beschlusses festgestellt und den Mitgliedern des Vorstandes wie in 2. beschrieben mitgeteilt sowie dem jeweils Zuständigen zur Erledigung aufgetragen.

5. Geschäftsstelle

Der Vorstand richtet eine Geschäftsstelle ein.

Die Geschäftsstelle ist die zentrale Anlaufstelle für alle Verwaltungs- und Dienstleistungsaufgaben.

Anschrift:

Geschäftsstelle der AMF e.V.

c/o Günther Unger

Oberweg 11

06537 Kelbra

Tel: +49 (0) 178 43050251

FAX:+49 (0) 3651 909962

eMail: geschaeftsstelle@amf-verein.de

C. Die Arbeitskreise

Die Arbeitskreise sind nach § 6 (c) der Satzung Organ der AMF. Nach § 9 (3) können die Arbeitskreise ihre innere Verfassung im Rahmen der Satzung und der Vereinsordnung selbst regeln.

Der Arbeitsrahmen eines Arbeitskreises wird durch das jeweils nach Abstimmung mit dem Vorstand festgelegte geographische oder sachliche Gebiet und ein einheitliches Arbeitsprogramm gebildet. Insbesondere sind die Arbeitskreisleiter verpflichtet, dem Vorstand mindestens einmal jährlich Bericht zu erstatten.

Als Hilfestellung für die Arbeitskreise wird eine Muster-Geschäftsordnung zur Verfügung gestellt.

III. Allgemeine Bestimmungen

Kassenprüfung:

Die Kasse wird mindestens einmal im Geschäftsjahr von zwei Kassenprüfern geprüft. Nach Abschluss des Kalenderjahres werden die Kassenunterlagen den Kassenprüfern zugeleitet. Es sind auch unangemeldete Prüfungen zulässig.

Die Kassenprüfer werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Geschäftsjahren nach dem Rotationsprinzip gewählt. Die Kassenprüfer berichten der Mitgliederversammlung über das Ergebnis der Prüfung.

IV. Historie

- Änderung der **Beitrags- und Gebührenordnung** durch die Mitgliederversammlung vom 28.4.2007 (Bad Elster):
 - **A. Jahresbeitrag**
Mitgliedsbeitrag ab 2008 35,- €/ 45,- €
 - **C. Archiv**
 - a) Recherchegebühren: 10,- € erste halbe Stunde, 5,- € jede weitere Viertelstunde
 - b) Entleihgebühren für Mitglieder:
Pauschale je Entleiherung = 3,- € zzgl. je Quelle (max. 3) 2,- €
- Änderung der **Beitrags- und Gebührenordnung** durch die Mitgliederversammlung vom 26.4.2008 (Kelbra)
 - **A. Jahresbeitrag**
Abs. 1: Mitgliedsbeitrag ab 2009 40,- €/ 45,- €
 - Abs. 5: Vereinskonto: Volksbank an der Niers, BLZ 32061384, Konto.-Nr. 45263037, IBAN: DE30 3206 1384 0045 2630 37, BIC: GENODED1GDL
 - **C. Archiv**
 - a) Einführung einer Grundgebühr bei Kopien (2,50 €)
 - b) Preis für eine A3 Kopie 0,50 €
 - c) begriffliche Klarstellung bei der Ausleihe von Originalquellen.