

D L R G

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

**Vollmachtenregelung der
Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Bezirk Wandsbek e.V.**



Vollmachtenregelung für den DLRG Bezirk Wandsbek e.V.

gültig ab 19. Juni 2024

I. Grundsätze zur Vollmachtenregelung

1. Die Einzelvollmachten für den Vorsitzenden (Bezirksleiter), den stellvertretenden Vorsitzenden (stellvertretender Bezirksleiter) und den Schatzmeister sind in der Satzung festgelegt oder durch individuelle Vollmacht erteilt. Dem Schatzmeister wird Einzelvollmacht bis zu einer Summe von EUR 3.500,-- erteilt.
2. Zahlungen/Zahlungsfreigaben müssen - abgesehen von den unter Ziffer 1 festgelegten Ausnahmen – grundsätzlich durch zwei Personen gemeinschaftlich erfolgen, es darf aber nicht der Schatzmeister einer von den Personen sein.
3. Die Zeichnungsberechtigung gilt für Einzelvorgänge gem. Ziffer 2. Für Schriftwechsel/Verträge, aus denen Zahlungsverpflichtungen entstehen, gelten dieselben Bestimmungen.
4. Die Zeichnungsbefugnis für die sachliche Richtigkeit sowie die Zahlung/Zahlungsfreigabe innerhalb eines Vorgangs darf grundsätzlich nicht von ein und derselben Person wahrgenommen werden.
5. Die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit hat unter Beachtung der Haushaltsansätze grundsätzlich durch die verantwortlichen Ressorts schriftlich oder elektronisch zu erfolgen. Zweifelsfälle in der Zuständigkeit regelt die Bezirksleitung ggf. nach Rücksprache mit dem Schatzmeister bei zeitnaher Information der betroffenen Bereiche.

II. Anweisungen zur Abwicklung von Beschaffungen und Zahlungsverkehr

1. Zahlungsverpflichtende Vereinbarungen sowie Bestellungen haben grundsätzlich schriftlich oder elektronisch in Textform zu erfolgen. Sie können im Rahmen der zugewiesenen Zuständigkeit von dem verantwortlichen Ressort veranlasst werden, bedürfen allerdings der Mitzeichnung gem. Ziffer I. Punkt 2.
Ausnahme: Materialien etc. sowie Vorgänge im Zusammenhang mit Reparaturen/Wartungen etc. bis zu einer Summe von EUR 200,--, dies bedarf einer kurzen schriftlichen oder elektronischen Mitteilung in Textform an die Bezirksleitung zu deren Kenntnisnahme.
2. Rechnungen müssen direkt nach Zugang einer Bearbeitung zugeführt werden, um Zahlungsfristen zu wahren und ggf. Skonto in Anspruch nehmen zu können.
3. Reisekostenanträge und Auslagenabrechnungen insbesondere von Mitgliedern sind mit Priorität zu bearbeiten.
4. Alle sind gehalten, Scheck- oder Bareingänge wie zum Beispiel Spenden sofort an den Schatzmeister weiterzureichen und die Bezirksleitung zu informieren.