



# **PROREIKI - DER BERUFSVERBAND E.V.**

## **FINANZORDNUNG STAND 21.09.2024**

## 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### 1.1 GÜLTIGKEIT

Diese Finanzordnung von ProReiki - der Berufsverband e. V. - im Folgenden kurz ProReiki oder Verband - regelt Geschäftsvorgänge im Zusammenhang mit den Themen Beiträge, Gebühren und Erstattungen.

Sie wurde von Vorstand und Rat des Verbandes gemeinsam beschlossen, tritt mit Wirkung vom 01.01.2024 in Kraft, ersetzt die bis dahin gültige Finanzordnung

### ÜBERPRÜFUNG, ÄNDERUNG, ERGÄNZUNG, ERWEITERUNG

Mindestens einmal im Jahr ist die Finanzordnung durch Vorstand und Rat zu überprüfen, insbesondere hinsichtlich der Leistungsmöglichkeit des Verbandes und marktüblicher Erstattungs- und Vergütungsleistungen und geänderter gesetzlicher Vorgaben.

Änderungen, Ergänzungen und Erweiterungen der Finanzordnung sind gemäß den Vorgaben der Satzung durch Vorstand und Rat des Verbandes zu beschließen.

## 2 BEITRÄGE

Bei den Mitgliedsbeiträgen handelt es sich um Jahresbeiträge pro Kalenderjahr.

### 2.1 BEITRÄGE FÜR AKTIVE MITGLIEDSCHAFT

#### 2.1.1 REGEL-JAHRESBEITRAG FÜR MITGLIEDSCHAFT

Bei aktiven Mitgliedern im Sinne der Satzung erhebt ProReiki einen Jahresbeitrag in Höhe von 130,00 EUR.

#### 2.1.2 ERMÄSSIGTER JAHRESBEITRAG FÜR MITGLIEDSCHAFT

Einen ermäßigten Jahresbeitrag in Höhe von 1/2 des Jahresbeitrags erhebt ProReiki bei

- schwerbehinderten Mitgliedern mit mind. GdB/GdS 50
- weitere aktive Mitglieder aus einem Haushalt (mind. 18 Jahre)

### **2.1.3 JAHRESBEITRAG FÜR BERUFSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG**

Für das erste aktive Mitglied eines Haushalts besteht über einen Gruppen-Vertrag eine Berufshaftpflichtversicherung. Für weitere aktive Mitglieder aus einem Haushalt ist die Berufshaftpflichtversicherung optional.

Der Jahresbeitrag dafür beträgt je Mitglied derzeit 30,00 €.

Er wird in der von ProReiki jährlich zu erstellenden Beitragsrechnung separat ausgewiesen und zusammen mit dem Mitgliedsbeitrag erhoben.

Für Mitglieder, die ihren Wohnsitz nicht in Deutschland haben und dort auch nicht praktizieren, entfällt dieser Jahresbeitrag für die Berufshaftpflichtversicherung.

### **2.1.4 UNTERJÄHRIGER BEGINN**

Bei unterjährigem Beginn der ersten aktiven Mitgliedschaft eines Haushaltes werden Mitglieds- und Versicherungsbeitrag für die Zeit vom Beginn des Eintrittsquartals (Kalender-Viertel- Jahr) bis zum Ende des Eintrittsjahres berechnet.

Als Eintrittsquartal gilt das Kalender-Vierteljahr, in dem die Mitteilung über die Aufnahme in den Verband erfolgt. Mitgliedschaften mit ermäßigtem Beitrag werden halbjährig berechnet.

## **2.2 BEITRÄGE FÜR FÖRDERMITGLIEDSCHAFT**

Von Fördermitgliedern im Sinne der Satzung erhebt ProReiki jährlich einen Beitrag in Höhe von mindestens  $\frac{1}{4}$  des Jahresbeitrags.

Eine zeitanteilige Berechnung im Eintrittsjahr bei unterjährigem Beginn der Mitgliedschaft findet nicht statt.

## **2.3 FÄLLIGKEIT VON BEITRÄGEN**

### **2.3.1 AKTIVE MITGLIEDSCHAFT**

Die Beiträge für aktive Mitgliedschaft und Berufshaftpflichtversicherung sind bis zum 15. Februar des jeweiligen Jahres fällig.

Bei unterjährigem Beginn sind diese Beiträge 14 Tage nach Rechnungstellung fällig.

### **2.3.2 FÖRDERMITGLIEDSCHAFT**

Der jährlich von Fördermitgliedern zu zahlende Beitrag ist bis zum 15. Februar des jeweiligen Jahres fällig.

Bei unterjährigem Beginn ist der Beitrag 14 Tage nach Rechnungstellung fällig.

## **3 GEBÜHREN**

Für Mitgliedern gegenüber zu erbringende Leistungen erhebt ProReiki Gebühren.

### **3.1 AUFNAHME VON MITGLIEDERN**

Von Antragstellern auf aktive Mitgliedschaft erhebt ProReiki eine einmalige Aufnahmegebühr in Höhe von 49,00 EUR.

Bei von ProReiki initiierten Veranstaltungen gibt es die Möglichkeit, die

---

Aufnahmegebühr auf bis zu 25,00 EUR zu minimieren.

Beim Wechsel von einer aktiven in eine Fördermitgliedschaft fällt keine Gebühr an.

Bei Wechsel von einer Fördermitgliedschaft in eine aktive Mitgliedschaft fällt eine reduzierte Aufnahmegebühr von 25,00 EUR an.

Von Fördermitgliedern erhebt ProReiki keine Aufnahmegebühr.

### **3.2 BILDUNGSMAßNAHMEN**

Von Teilnehmern an ProReiki-Veranstaltungen erhebt der Verband eine Gebühr.

Die Rechnungstellung erfolgt nach Anmeldung. Die Höhe der Gebühr wird auf der Website veröffentlicht.

Bei Seminarabsage durch ProReiki erfolgt die vollständige Rückerstattung der geleisteten Rechnungssumme.

Bei Seminarabsage durch den Teilnehmer wird eine Stornierungsgebühr erhoben. Diese ist je nach Veranstaltung auf der Website einzusehen.

### **3.3 ZERTIFIZIERUNG**

Für Zertifizierungen der Mitglieder erhebt ProReiki folgende einmalige Gebühren:

- Zertifizierung als Anwender 250,00 EUR
- Erweiterung vom zertifizierten Anwender  
zum zertifizierten Ausbilder 100,00 EUR
- Zertifizierung als Ausbilder  
(umfasst gleichzeitig die Zertifizierung als Anwender) 350,00 EUR
- je Verlängerung der Zertifizierung 50,00 EUR

### **3.4 KONGRESS**

Im Zusammenhang mit der Teilnahme am Kongress werden erhoben:

- eine Kongressgebühr
- eine Tagungspauschale
- ggf. ein Entgelt für Verpflegung

Die Höhe der Beträge wird jeweils durch Vorstandsbeschluss festgelegt. Dafür gelten die in Ziff. 3.4.1 bis 3.4.3 benannten Grundsätze.

#### **3.4.1 KONGRESSGEBÜHR**

Bei der Erhebung der Teilnahmegebühr ist zu differenzieren, ob

- es sich beim Teilnehmer um ein Mitglied oder um einen Gast handelt
- die Anmeldung für die gesamte Veranstaltung oder für einen einzelnen Tag (Tageskarte) erfolgt.

#### **3.4.2 TAGUNGSPAUSCHALE**

Die Tagungspauschale ist für Mitglieder und Gäste gleich hoch.

Bei der Festlegung des Betrages ist zu differenzieren zwischen Teilnahme am gesamten Kongress und Tageskarten.

### **3.4.3 VERPFLEGUNGSENTGELT**

Das Entgelt für die von den Teilnehmern zusätzlich buchbare Verpflegung ist für Mitglieder und Gäste gleich hoch.

## **3.5 FÄLLIGKEIT VON GEBÜHREN**

Bei der Aufnahmegebühr richtet sich die Fälligkeit nach der Fälligkeit des Beitrags. Bei den sonstigen Gebühren ist die Fälligkeit der jeweiligen Rechnung zu entnehmen.

## **4 ZAHLUNGSVERZUG**

Im Falle einer nicht fristgerechten Bezahlung von Beiträgen und/oder Gebühren behält sich ProReiki vor, die Zahlung anzumahnen, ggf. auch das gerichtliche Mahnverfahren zu betreiben und/oder das Mitglied gem. § 5 Ziff. 4.2 der Satzung vom Verband auszuschließen.

Der Zahlungsverzug von Beiträgen beginnt 14 Werktage nach Fälligkeit gem. Ziff. 2.3 dieser Ordnung.

Bei Gebühren beginnt der Zahlungsverzug 14 Werktage nach Fälligkeit gem. Ziff. 3.5 dieser Ordnung.

Sind der Beitrag und/oder die Aufnahmegebühr vom Zahlungsverzug betroffen, ruhen ab diesem Termin alle mitgliedschaftlichen Rechte des Mitglieds während der Dauer des Zahlungsrückstands. Vier Wochen nach der erfolglosen Mahnung erlischt die Mitgliedschaft per sofort.

Für den Fall, dass rechtliche Schritte erforderlich sind, kann ein Inkassobüro oder aber ein Rechtsanwalt, der auch Kooperationspartner von ProReiki ist, beauftragt werden. Die Kosten des Mahn-Inkassoverfahrens sind vom Mitglied zu tragen.

Durch die Annahme der Mitgliedschaft, die gleichzeitig die Zustimmung zur Satzung und allen Ordnungen des Verbandes beinhaltet, erkennt das Mitglied an, in diesem Fall von den mit ProReiki kooperierenden Rechtsanwälten weder vertreten werden noch eine Rechtsberatung erhalten zu können.

## **5 AUSLAGENERSTATTUNG**

Grundlage für die Auslagenerstattung sind die jeweils aktuell gültigen rechtlichen Vorgaben.

Für Auslagenerstattungen sind Pauschalen und Deckelungen insgesamt, sowie auch für einzelne Bestandteile möglich.

Diese - ggf. jährlich zu beschließenden - Regelungen werden, wie unter Ziff. 1.2 angegeben, beschlossen und behalten bis zu einer neuen Beschlussfassung ihre Gültigkeit.

Zur Überprüfung und angemessenen Einschätzung der pauschalierten Kostenerstattung ist dem Vorstand für Finanzen ein Antrag auf Auslagenerstattung mit Kostenauflistung einzureichen. Dem Antrag sind Belege und/oder Rechnungsoriginale beizufügen.

### **5.1 VORSTAND**

Mitglieder des Vorstands erhalten eine Auslagenerstattung jährlich bis zu 1.000,00 EUR. Diese

Auslagenerstattung kann auf verschiedene Wege beantragt werden:

- 1) Ausschließlich im Rahmen eines Minijobs durch Aufstellung der geleisteten Stunden
- 2) Ausschließlich durch Antrag auf Erstattung von tatsächlich entstandenen Auslagen.  
Derartige Auslagen können sein:
  - a. Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Mehraufwand für Verpflegung)
  - b. Kosten für Büromaterial, Porto
- 3) Mischform der Punkte 1 und 2. bis zu einer Gesamthöhe von 1000,00 EUR pro Jahr (Deckelung).

#### 5.1.1 MEHRAUFWAND ZUR BÜROORGANISATION DER GESCHÄFTSSTELLE

Die Ausgleichsform für Mehraufwendungen der Geschäftsstelle werden durch Beschluss und Vorstand geregelt; z. B. Minijob nach der jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmung, monatlich oder in einer Mischform wie unter 5.1. Nr. 3).  
Büromaterialbedarf der Geschäftsstelle wird gemäß Rechnung erstattet.

## 5.2 RAT

### 5.2.1 Auslagenerstattung

Unter erstattungsfähige Fahrtkosten fallen Kosten für öffentliche Verkehrsmittel bzw. die Kilometerpauschale nach den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen.  
Der Rat kann in seiner Sitzung gemeinsam mit dem Vorstand die Auslagenerstattung deckeln oder pauschalisieren.

Es gelten die Bedingung zur Einreichung wie unter 5.

### 5.2.2 ANGEFALLENE AUSLAGEN/KOSTEN

Ratsmitglieder, welche Sprecher- oder Leitungsfunktion in Arbeitsgruppen wahrnehmen, haben einen Erstattungsanspruch bis zur Höhe von 500,00 EUR.

## 5.3 ARBEITSGRUPPEN

Nur unter der Voraussetzung, dass Arbeitsgruppen vom Vorstand einberufen worden sind, gelten für deren Mitglieder die folgenden Abrechnungsmöglichkeiten:

### 5.3.1 FAHRTKOSTEN

Unter erstattungsfähige Fahrtkosten fallen Kosten für öffentliche Verkehrsmittel bzw. die Kilometerpauschale nach den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen:

|                                          |                |
|------------------------------------------|----------------|
| zu zwei Präsenzsitzungen der AG pro Jahr | max. 30,00 EUR |
|------------------------------------------|----------------|

### 5.3.2 AUSLAGENERSTATTUNG

Mitglieder von Arbeitsgruppen haben folgenden Erstattungsanspruch:

|                                       |                   |           |
|---------------------------------------|-------------------|-----------|
| Telefonkosten, PC-Nutzung, Strom usw. | jährlich pauschal | 50,00 EUR |
|---------------------------------------|-------------------|-----------|

## 5.4 AUSLAGENERSATZ FÜR VEREINSARBEIT

Mitglieder mit besonderen Funktionen, wie beispielsweise Ratssprecher, Vorstandsreferenten, oder vom Vorstand mit besonderen Funktionen und Aufgaben betraute Mitglieder, z. B. Arbeitsgruppenleiter, können auf Antrag Fahrtkosten und/oder Auslagen erstattet

bekommen.

Die Höhe der Erstattung wird vom Vorstand beschlossen.

## 5.5 FALLPAUSCHALEN FÜR ANTRAGSBEARBEITUNG

### 5.5.1 ZERTIFIZIERUNGSANTRÄGE

Mitglieder, die mit der Bearbeitung von Zertifizierungsanträgen beauftragt wurden, erhalten als Kostenerstattung für:

|                                                                       |                                                                                            |            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Reisekosten,<br>Kommunikationskosten,<br>Büromaterial und dergleichen | je bearbeitetem Erstantrag auf<br>Zertifizierung als Anwender<br>pauschal                  | 100,00 EUR |
|                                                                       | je bearbeitetem Erstantrag auf<br>Zertifizierung als Ausbilder<br>pauschal                 | 100,00 EUR |
|                                                                       | je bearbeitetem Antrag auf<br>Erweiterung der Zertifizierung<br>von Anwender auf Ausbilder | 50,00 EUR  |
|                                                                       | je bearbeiteter Erneuerung eines<br>Zertifikats                                            | 20,00 EUR  |

## 5.6 NEUE FUNKTIONEN

Für neue Funktionen kann der Vorstand temporär Vergütungen beschließen.

Macht der Vorstand von dieser Möglichkeit Gebrauch, erfolgt zum nächstmöglichen Termin eine Beschlussfassung gemäß Satzung, ob diese vom Vorstand für die neue Funktion bestimmte Vergütung in die Finanzordnung aufgenommen wird.

## 5.7 ABRECHNUNG UND ERSTATTUNG

Mitglieder mit mehreren Funktionen dürfen nur in einem Bereich abrechnen, vorzugsweise in dem mit den höchsten Erstattungsbeträgen.

Für die in Ziff. 5.2 und 5.3. genannten Auslagen sind Rechnungen, ausgestellt auf und adressiert an ProReiki – der Berufsverband e. V., einzureichen.

Liegt eine solche Rechnung nicht vor, kann das Mitglied, welches die Erstattung beantragt, einen Kostenerstattungsantrag an ProReiki stellen. Die Kostenbelege sind im Original beizufügen.

Die Rechnungen/Kostenerstattungsanträge sind dem Vorstand für Finanzen zu übergeben.

Für alle anderen Auslagen wird eine Gutschrift durch ProReiki ausgestellt.

## 5.8 ERSTATTUNG VON AUSLAGEN FÜR REISEN IM AUFTRAG VON PROREIKI

Über die Durchführung einer Reise sowie über eine Erstattung und die Höhe der Erstattung der diesbezüglichen Reisekosten wird vom Vorstand im Einzelfall beschlossen.

## 5.9 AUSLAGENERSATZ IN EINZELFÄLLEN

Tatsächliche Auslagen/Kosten, welche die in dieser Finanzordnung vorgesehenen pauschalen Beträge nachweislich übersteigen, können im Einzelfall nach Beantragung und auf Beschluss des Vorstands erstattet werden.

## 6 VERGÜTUNGEN

Sobald es die wirtschaftliche Entwicklung des Verbands gestattet, sind den Vorstandsmitgliedern Vergütungen in angemessener und marktüblicher Höhe entsprechend ihrer Funktion zu gewähren.

Gleiches gilt für Mitglieder von Arbeitsgruppen.

Im ersten Quartal des folgenden Geschäftsjahres ist vom Vorstand für Finanzen zu ermitteln, ob rückwirkend oder zukünftig zusätzliche Vergütungen gewährt werden können.

Um ggf. eine angemessene Höhe einschätzen zu können, wird den Vorstandsmitgliedern und Mitgliedern von Arbeitsgruppen empfohlen, hierzu Aufzeichnungen zu durchgeführten Tätigkeiten und deren Zeitaufwand zu führen.

Für Abrechnungen zum Minijob sind die zur Verfügung gestellten Vorlagen zu nutzen und bis zum 15. des Monats an die vom Vorstand für Finanzen angegebene (Email-)Adresse einzureichen.

Die Rechnungsstellungen sind mit dem Vorstand für Finanzen abzustimmen.

Vergütungen für Referenten und Dozenten für z. B. Übungen, Trainings, Schulungen, Vorträge, Workshops, Referate, Seminare etc. können durch Vorstandsbeschluss festgelegt werden. Diese Vergütungen können jeweils bis zur Höhe der gesetzlichen Bestimmung erfolgen.

## 7 BESCHLUSSFASSUNG ZU DEFINIERTEN ERSTATTUNGS- UND VERGÜTUNGSARTEN

Zahlungen, die in der Finanzordnung definierten Erstattungs- und Vergütungsarten zuzuordnen sind, beschließt der Vorstand. Für Zahlungen die den Vorstand und Rat betreffen gelten die Bestimmungen der Satzung.

Die Beschlussfassung kann durch Präsenzsitzung, Telefonkonferenz, Online-Konferenz (z.B. per Zoom) oder auch durch Umlaufbeschluss erfolgen.

## 8 BESONDERE ERMÄCHTIGUNG FÜR DIESE ORDNUNG

Der Vorstand wird ermächtigt evtl. Änderungen an dieser Ordnung, die von Behörden (z.B. Finanzamt, Vereinsregister) gefordert und/oder von Beratern (z.B. Steuerberater) angeregt werden, eigenständig durchzuführen.

## 9 REFERENZDOKUMENTE

**Diese Ordnung nimmt Bezug auf folgende Dokumente:**

- Satzung
- Gruppenvertrag für Berufshaftpflichtversicherung

- Beitragsrechnung
- Gebührenrechnung für Teilnahme am Jahreskongress
- Anmeldung zu einer ProReiki-Veranstaltung
- Rechnung zu einer ProReiki-Veranstaltung
- Rechtliche Vorgaben für Auslagenerstattung
- Aufnahmeantrag
- Zertifizierungsantrag
- Kostenerstattungsantrag