



**PROREIKI - DER BERUFSVERBAND E.V.  
FINANZORDNUNG STAND 31.01.2026**

## **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 vom Teamvorstand gemeinsam beschlossen, tritt mit

Wirkung vom 31.01.2026 in Kraft und ersetzt die bis dahin gültige Finanzordnung.

### **1.2 ÜBERPRÜFUNG, ÄNDERUNG, ERGÄNZUNG, ERWEITERUNG**

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

Änderungen, Ergänzungen und Erweiterungen der Finanzordnung sind gemäß den Vorgaben der Satzung durch den Teamvorstand 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 zzgl. Berufshaftpflichtversicherung.

#### **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 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 Gruppenvertrag 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 Rechnungsstellung fällig.

#### **2.3.2 FÖRDERMITGLIEDSCHAFT**

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

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

## **3 GEBÜHREN**

Für Mitgliedern gegenüber zu erbringenden Leistungen erhebt ProReiki 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.

Der Berufsverband kommuniziert grundsätzlich per E-Mail.

Mitglieder, die keine E-Mail-Adresse angeben oder der elektronischen Kommunikation widersprechen, tragen die dadurch entstehenden zusätzlichen Versandkosten selbst. Es werden ausschließlich die durch den Versand tatsächlich entstandenen Kosten berechnet.

### **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 BILDUNGSMABNAHMEN

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

Die Rechnungsstellung 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 350,00 EUR
- Erweiterung vom zertifizierten Anwender  
zum zertifizierten Ausbilder 100,00 EUR
- Zertifizierung als Ausbilder  
(umfasst gleichzeitig die Zertifizierung als Anwender) 450,00 EUR
- je Verlängerung der Zertifizierung 80,00 EUR

#### 3.3.1 Zertifizierungsmodule

Die Zertifizierungsmodule sind in der Zertifizierungsgebühr enthalten. Bei Erwerb eines oder mehrerer Module ohne Zertifizierungsgrund werden folgende Kosten pro Modul berechnet:

- aktive Mitglieder 39,95 EUR
- Fördermitglieder 59,95 EUR
- Nichtmitglieder (Gast) 69,95 EUR

Die Zertifizierungsmodule dürfen nach Vorstandsbeschluss günstiger oder im Paket zum Vorteilspreis beworben und verkauft werden.

### 3.4 KONGRESS

Im Zusammenhang mit der Teilnahme am Kongress werden erhoben:

- eine Kongressgebühr
- eine Tagungspauschale

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 aktives Mitglied, Fördermitglied 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, Fördermitglieder und Gäste gleich hoch.

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

## 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 und eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15 € zu erheben.

Der Zahlungsverzug von Beiträgen beginnt 14 Werktagen nach Fälligkeit.

Bei Gebühren beginnt der Zahlungsverzug 14 Werktagen nach Fälligkeit.

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, 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 Teamvorstand ein Antrag auf Auslagenerstattung mit Kostenauflistung einzureichen. Dem Antrag sind Belege und/oder Rechnungsoriginale beizufügen.

### 5.1 TEAMVORSTAND

Mitglieder des Teamvorstands erhalten eine Auslagenerstattung jährlich bis zu 1.000,00 EUR. Diese Auslagenerstattung kann auf verschiedene Wege beantragt werden:

- Im Rahmen eines Minijobs durch Aufstellung der geleisteten Stunden
- Antrag auf Erstattung von tatsächlich entstandenen Auslagen. Derartige Auslagen können sein:
  - Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Mehraufwand für Verpflegung)
  - Kosten für Büromaterial, Porto

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 des Teamvorstands geregelt und sind nicht gedeckelt; z. B. Minijob nach der jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmung, monatlich oder in einer Mischform.

Büromaterialbedarf der Geschäftsstelle wird gemäß Rechnung erstattet.

### 5.2 AUSLAGENERSATZ FÜR VEREINSARBEIT

Mitglieder mit besonderen Funktionen, wie beispielsweise Ratssprecher, Vorstandsreferenten, oder vom Teamvorstand 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 Teamvorstand beschlossen.

### 5.3 NEUE FUNKTIONEN

Für neue Funktionen kann der Teamvorstand temporär Vergütungen beschließen.

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

### 5.4 ABRECHNUNG UND ERSTATTUNG

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

Die Rechnungen/Kostenerstattungsanträge sind dem Teamvorstand zu übergeben und vom zuständigen Teamvorstandsmitglied zu bearbeiten und abzulegen.

## **5.5 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 Teamvorstand im Einzelfall beschlossen.

## **5.6 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 Teamvorstands erstattet werden.

## **6 VERGÜTUNGEN**

Sobald es die wirtschaftliche Entwicklung des Verbands gestattet, sind den Teamvorstandsmitgliedern 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 Teamvorstand für Finanzen zu ermitteln, ob rückwirkend oder zukünftig zusätzliche Vergütungen gewährt werden können.

Um ggf. eine angemessene Höhe einschätzen zu können, wird den Teamvorstandsmitgliedern 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 Teamvorstandsmitglied zuständige Person angegebene E-Mail-Adresse einzureichen.

Die Rechnungsstellungen sind mit dem zuständigen Teamvorstandsmitglied 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 Teamvorstand. Für Zahlungen, die den Teamvorstand 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 Teamvorstand 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