



# DMG

Deutsche Meteorologische Gesellschaft

## Deutsche Meteorologische Gesellschaft e.V.

1. Nachtrag zu der am 21.03.2007 in Hamburg verabschiedeten und am 15.05.2007 in Karlsruhe unterzeichneten Büro-Ordnung

Dieser 1. Nachtrag wurde am 30.4.2010 vom Geschäftsführenden Vorstand verabschiedet

Karlsruhe, den 30.4.2010

Prof. Dr. Herbert Fischer  
(DMG-Vorsitzender)

Petra Gebauer  
(DMG-Schriftführerin)

Dr. Hein Dieter Behr  
(DMG-Kassenwart)

zur Kenntnis genommen:

Marion Schnee  
(Leiterin des Sekretariats)

Karin Berendorf  
(MfKA)

## Einführung

Dieser Nachtrag regelt die für die folgenden Arbeitsbereiche geltenden Vorgehensweisen: (a) Sekretariat, (b) kommerzielle Aktivitäten, (c) Kassenwart, (d) Schriftführer, (e) Vorsitzender.

Zur Erleichterung des Verständnisses werden folgenden Abkürzungen verwandt:

DV : Dienstvorgesetzter der beiden DMG-Angestellten,

GV: Geschäftsführender Vorstand der DMG,

KA: Kommerzielle Aktivitäten der DMG,

KW: Kassenwart der DMG,

LAV: Leiter des Anerkennungsverfahrens,

LSK: Leiterin des Sekretariats,

MfKA: Mitarbeiterin im Büro f. KA,

SF: Schriftführer der DMG,

SK: Sekretariat der DMG,

SLP: Schriftleiter Promet

VS: Vorsitzender der DMG,

ZV: Zweigverein.

Ferner wird allein des leichteren Verständnisses wegen für die beiden Angestellten die weibliche Form verwendet.

gK: gemeinnützige Kasse der DMG.

Über diese Kasse werden alle gemeinnützigen Aktivitäten der DMG abgewickelt wie beispielsweise Beitragseingänge, Fördermaßnahmen, Kostenerstattungen der diversen Funktionsträger der DMG usw.

kK: kommerzielle Kasse der DMG.

Über diese Kasse werden alle kommerziellen Aktivitäten der DMG abgewickelt wie beispielsweise Herstellung und Vertrieb des Meteorologischen Kalenders sowie die Layoutarbeiten für die MetZ.

Es hat sich seit der Einführung der Büro-Ordnung gezeigt, dass einige Arbeitsschritte innerhalb der DMG präzisiert werden müssen, da diese nicht ausschließlich an einem Arbeitsplatz erledigt werden.

Auch haben

(a) das Schreiben des Büro Lucas an den KW vom 05.05.2006,

(b) die Ergebnisse der Besprechungen mit dem Steuerberater F. Lucas am 22.05.2007 sowie am 23.04.2008 in Berlin,

(c) das Schreiben des Vorsitzenden (H. Fischer) an das Büro Lucas vom 05.06.2007,

(d) die Ergebnisse der Umsatzsteuer-Sonderprüfung der DMG-Kasse durch das Finanzamt für Körperschaften I, Berlin, am 15.01.2009

(e) die Ergebnisse der Besprechung mit dem Steuerberater B. Hoffmann am 09.02.2010 in Berlin

Auswirkungen auf den Ablauf einzelner Tätigkeiten innerhalb der verschiedenen DMG-Instanzen.

Auf den folgenden Punkt wird gesondert hingewiesen:

**Abwesenheitsbenachrichtigung**

**V1/04/13:** Die einzelnen Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstands der DMG informieren das Sekretariat der DMG über Zeiten der Nichterreichbarkeit von mehr als einer Woche. Das Sekretariat koordiniert und informiert die anderen Vorstandsmitglieder. Gleiches gilt für die beiden DMG-Angestellten.

## Inhalt

1. Anschriftenänderung
2. Teilnahme am Lastschriftverfahren bzw. Änderung der Bankverbindung
3. Wunsch, den Zweigverein zu wechseln
4. Kündigung bzw. Aufnahme des Abonnements der Meteorologischen Zeitschrift bzw. **promet**
5. Aufnahmeantrag
6. Todesnachricht
7. Austrittswunsch
8. Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
9. Abonnementsrechnungen der Meteorologischen Zeitschrift
10. Lizenzgebühr für die Meteorologische Zeitschrift
11. Versand der DWD-Fortbildungszeitschrift Promet an die Mitglieder
12. Rechnungen an die von der DMG Anerkannten Beratenden Meteorologen
13. Prüfung der Jahresabschlüsse
14. Jahresbeitragsrechnungen an die DMG-Mitglieder

## **1. Anschriftenänderung**

Nachricht geht beim VS ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an SK

Nachricht geht im SK ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Gleichzeitige Weitergabe an ZV und KW

Nachricht geht beim KW ein:

- a) Eingangsvermerk,
- b) Gleichzeitige Weitergabe an SK und ZV,
- c) Prüfen, ob Mitglied Abonnent der MetZ. In diesem Fall den Verlag informieren
- d) Prüfen, ob ein Wechsel des ZV ratsam erscheint. In diesem Fall Mitglied befragen, ggf. alten und neuen ZV informieren
- e) Prüfen, ob die Bankverbindung wegen der Änderung der Anschrift weiterhin gelten kann, ggf. Mitglied befragen,
- f) Änderungen eintragen in die DMG-Datenbank

## **2. Teilnahme am Lastschriftverfahren bzw. Änderung der Bankverbindung**

Nachricht geht beim VS ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht im SK ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht beim KW ein:

- a) Eingangsvermerk,
- b) Änderungen eintragen in die DMG-Datenbank
- c) gegebenenfalls alte Lastschriftermächtigung vernichten.

### **3. Wunsch, den Zweigverein zu wechseln**

Nachricht geht beim VS ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht im SK ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht beim KW ein:

- a) Eingangsvermerk,
- b) alten und neuen ZV informieren
- c) Änderungen eintragen in die DMG-Datenbank

#### 4. Kündigung bzw. Aufnahme des Abonnements der Meteorologischen Zeitschrift bzw. *promet*

Nachricht geht beim VS ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht im SK ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht beim KW ein:

- a) Eingangsvermerk,
- b) Bei MetZ: Verlag informieren. Eine Aufnahme des Abonnements ist jederzeit möglich, in diesem Fall erhält das Mitglied den gesamten Jahrgang. Eine Kündigung ist dagegen nur zum Jahresende möglich.

Bei *promet*: keine besonderen Aktivitäten erforderlich. Zu beachten ist, dass aktive Mitarbeiter des DWD, des GeoPhysBDBw sowie fest angestellte Mitarbeiter Meteorologischer Institute *promet* auf dem Dienstweg erhalten. Erst nach Ausscheiden aus dem Dienst bzw. dem Beschäftigungsverhältnis haben sie im Rahmen ihrer Mitgliedschaft Anspruch auf Belieferung durch die DMG. Diese Änderung müssen sie der DMG mitteilen.

- c) Änderungen eintragen in die DMG-Datenbank



## 5. Aufnahmeantrag

Nachricht geht beim VS ein:

- a) Weitergabe an KW

Nachricht geht im SK ein:

- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht beim KW ein:

### **(A) Kassenwart**

- (1) Begrüßungsmail an neues Mitglied
- (2) Erfassen in der DMG-Mitgliederdatei,
- (3) Vergabe der Mitgliedsnummer. Diese Nummer vergibt ausschließlich der KW!
- (4) Anlegen des Beitragskontos,
- (5) Anmelden von Abonnements bei der MetZ und *promet* (falls gewünscht),
- (6) Gegebenenfalls erteilte Lastschriftermächtigung zu den Akten nehmen,
- (7) Versand des Aufnahmeantrags an den VS



### **(B) Vorsitzender der DMG**

- (1) Verfassen des Begrüßungsbriefes durch sein Sekretariat
- (2) Unterschreiben des Begrüßungsbriefes (Text an das Mitglied etwas anpassen, z. B. „Probemitgliedschaft“, „Wiedereintritt“, Eintritt von ‚Persönlichkeiten‘ oder ... oder ...) und der Anträge
- (3) Versand Antrag und Begrüßungsbrief an SK



### **(C) Sekretariat in Berlin**

- (1) Versenden des Begrüßungspaketes an das neue Mitglied. Es sollte möglichst enthalten:
  - (1.1) Begrüßungsbrief, unterschrieben vom Vorsitzenden
  - (1.2) Beitragsrechnung. Tritt jemand in den Monaten November oder Dezember in die DMG ein, so ist er für den Rest des Jahres beitragsfrei. Die Abonnementkosten für die MetZet muss er dagegen in jedem Fall zahlen
  - (1.3) DMG-Satzung,
  - (1.4) Jeweils letztes Heft von:
    - Mitteilungen der DMG,
    - DWD-Fortbildungszeitschrift *promet* (es sei denn das neue Mitglied ist erkennbar Angehöriger des DWD oder des GeoPhysBDBw,
  - (1.5) weiteres Informationsmaterial über die DMG, über andere Publikationen der DMG, die im Sekretariat käuflich erworben werden können, sowie über die Meteorologie im Allgemeinen.
- (2) Weitergabe von:
  - Original des Aufnahmeantrages an die von Bezold-Sammlung,
  - Informationen über das neue Mitglied an den ZV
  - Sowie in regelmäßigen Abständen aktualisierten Auszug aus der Datenbank zusenden, siehe dazu Seite 11
- (3) Information an den Kassenwart, dass das Begrüßungsverfahren abgeschlossen ist, damit er ggf. die Lastschrift auslösen kann.

## 6. Todesnachricht

Nachricht geht beim VS ein:

a) Eingangsvermerk

Bei „bedeutenden“ Mitgliedern verfasst VS ein (1) Beileidsschreiben an die Angehörigen, (2) einen Nachruf für die DMG-Mitteilungen.

b) Weitergabe der Nachricht an SK

Nachricht geht im SK ein:

a) Eingangsvermerk

b) Gleichzeitige Weitergabe an ZV und KW. LSK bittet den ZV: (1) Beileidsschreiben an die Angehörigen zu verfassen, (2) zu entscheiden, ob dort ein Nachruf für die DMG-Mitteilungen verfasst wird,

c) Aufnahme in die „Liste der Verstorbenen“. Diese wird (1) im nächsten Heft der DMG-Mitteilungen veröffentlicht, (2) vom VS anlässlich der nächsten Vorstandssitzung bzw. Mitgliederversammlung verlesen,

d) Falls der Wunsch von den Angehörigen geäußert wird, sendet die LSK dasjenige Heft der DMG-Mitteilungen, in dem die Todesnachricht bzw. der Nachruf abgedruckt ist, an die Angehörigen.

Nachricht geht beim KW ein:

a) Eingangsvermerk,

b) Gleichzeitige Weitergabe an SK und ZV. Bitten an den ZV: (1) Beileidsschreiben an die Angehörigen zu verfassen, (2) zu entscheiden, ob dort ein Nachruf für die DMG-Mitteilungen verfasst wird.

c) Prüfen, ob Mitglied Abonnent der MetZet. In diesem Fall beim Verlag Abonnement stornieren. Die betreffende Gutschrift an die kK zur Verrechnung weiter geben

d) Falls Lastschriftzahler: Vollmacht den Unterlagen entnehmen und vernichten

e) Anteilige Erstattung des Betrags für das Restjahr ist nicht vorgesehen.

f) Mitglied in der DMG-Datenbank löschen

LSK gibt die Daten des verstorbenen Mitgliedes an die von-Bezold-Sammlung weiter.

## **Austrittswunsch**

Hinweis: Ein Austritt aus der DMG ist nur zum Jahresende und bei ausgeglichenem Beitragskonto möglich. Gegebenenfalls ist das austrittswillige Mitglied vom KW zu mahnen. Hat dies nach dreimaliger Mahnung keinen Erfolg, so hat der KW sich vom GV die Zustimmung dafür zu holen, das Mitglied ohne Ausgleich des Beitragskontos aus der Mitgliedschaft zu entlassen. In solchen Fällen wird die Belieferung mit Mitteilungen und Promet-Heften usw. gestoppt.

Nachricht geht beim VS ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht im SK ein:

- a) Eingangsvermerk
- b) Weitergabe an KW

Nachricht geht beim KW ein:

- a) Eingangsvermerk,
- b) Prüfen, ob Beitragskonto ausgeglichen

Falls JA: => Aus der Mitgliedschaft entlassen, dazu Formschreiben versenden,

Falls NEIN: => Mahnen, Falls keine Reaktion, GV darüber informieren und Zustimmung für eine Entlassung aus der Mitgliedschaft einholen. Anschließend Formschreiben versenden.

Falls Lastschriftzahler: Original der Lastschriftermächtigung dem Formschreiben beifügen.

- c) Mitglied zum Jahresende in der DMG-Datenbank löschen. Löschliste aller ausgetretener Mitglieder zum Beginn des neuen Jahres verteilen an: 6 Zweigvereine, SK, VS.

Hinweise zu den Abschnitten 1. bis 7.:

Der KW sendet in regelmäßigen Abständen Updates des Mitgliederverwaltungsprogramms ELVIS an die LSK, damit diese die aktuellen Daten in ihre Datenbank einarbeitet. Die LSK sendet zu Beginn der „ungeraden Monate“ (Jan., Mrz., Mai, Jul., Sep., Nov.) Auszüge der Mitgliederlisten an die Schriftführer der 6 ZVs. Die LSK erfragt beim VS sowie beim Schriftführer, ob auch diese die jeweils aktuellen Mitgliederdaten erhalten möchten. An Hand dieser Datenbank werden die diversen Versandlisten von der LSK bzw. den Schriftführern der 6 ZVs erstellt.

Die Auszüge enthalten:

- Mitgliedsnummer,
- Akademischer Grad,
- Vorname,
- Nachname,
- Briefanrede,
- Vollständige Anschrift (PLZ, Ort, Straße, ggf. c/o, Länderkennung),
- Kontaktmöglichkeiten: E-Mail-Adresse sowie Telefon- und Faxanschlüsse [privat und dienstlich],
- Geburtsdatum,
- Datum des Eintritts und – gegebenenfalls – des Austritts,
- Angabe zu dem Zweigverein.

## 8. Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

### Bemerkungen:

Der Schriftführer fertigt von den folgenden DMG-Veranstaltungen Protokolle an: (a) Vorstandssitzungen, (b) Mitgliederversammlungen, (c) dienstliche Besprechungen von DMG-Funktionsträgern, bei denen gegebenenfalls Dritte anwesend sind. Ist der Schriftführer im Fall (c) nicht anwesend, so wird aus der Mitte der Teilnehmer ein Protokollführer bestimmt.

Für die Protokolle gemäß (a) und (b) gilt, dass sie der Genehmigung des Gremiums bedürfen für die die Sitzung/Versammlung durchgeführt wurde. Falls der GV für die Genehmigung eines Protokolls nicht zuständig ist, so nimmt er es zumindest „zur Kenntnis“. Dabei hat er die Möglichkeit, Änderungswünsche anzumelden. Diese müssen bei der Genehmigung des Protokolls beachtet werden.

Für die Protokolle gemäß (c) gilt, dass diese unter den Sitzungsteilnehmern einvernehmlich abgestimmt werden müssen.

Die Endfassungen aller Protokolle werden (in blauer Schrift) unterzeichnet von dem VS und dem Schriftführer, falls letzterer nicht Protokollführer war, stattdessen von dem betreffenden Protokollführer. Alle unterschriebenen Protokolle werden in das Archiv aufgenommen. Ferner werden sie von der LSK im geschützten Bereich des DMG-Webauftritts veröffentlicht.

Auf folgende Vorstandsbeschlüsse wird aufmerksam gemacht:

**V1/95/1:** Der Schriftführer wird in Zukunft jedem Protokoll eine Übersicht über Aktivitäten, Verantwortlichkeiten und deren Realisierungszeitraum beifügen („Items of Action“). Die Beschlüsse des Vorstandes werden gesondert exzerpiert und dem Protokoll als Anlage beigelegt. Außerdem wird eine Liste über die verteilten Papiere informieren und ein Datenträger mit dem Protokolltext dem Sekretariat zur Verfügung gestellt.

**V1/03/21:** Die beiden Kassenprüfer der DMG Hauptkassen erhalten von jeder Vorstandssitzung eine endgültige Fassung des betreffenden Protokolls.

**V1/04/14:** Protokolle von Sitzungen des Vorstandes, der Mitgliederversammlungen sowie anderer Treffen mit Beteiligung von einzelnen Vorstandsmitgliedern sind nach folgendem Zeitschema fertig zu stellen. Ist der aufgeführte Zeitrahmen nicht einhaltbar, so hat der Protokollführer dies umgehend dem Vorsitzenden zu berichten. Letzterer legt neue Termine fest und beauftragt den Protokollführer die Empfänger des Protokolls über diese Änderungen zu informieren. (1) 4 Wochen nach der Sitzung: Entwurf an die Teilnehmer der Sitzung (bei MV der DMG an die Mitglieder des GV der DMG) m. d. B. um Antwort innerhalb von 2 Wochen, (2) weitere 4 Wochen danach: Versand des überarbeiteten Protokolls in der Form, dass es auf der nächsten Sitzung zur Abstimmung gebracht werden kann.

## **9. Abonnementsrechnungen der Meteorologischen Zeitschrift**

- 9.1 Zum Beginn eines jeden Jahres stimmt der KW in Zusammenarbeit mit dem Borntraeger-Verlag ab: (a) Anzahl und (b) Anschriften der Mitgliederabonnements der MetZet.
- 9.2 Nach Eingang der Verlagsrechnung beim KW überprüft er diese und gibt anschließend das Original der Rechnung an die MfKA weiter. Die Kopie nimmt er zu seinen Unterlagen.
- 9.3 Die Verlags-Rechnung wird aus der kK bezahlt.
- 9.4 Der KW überweist an die kK – unabhängig von Höhe des aktuellen Beitragseingangs – die Mitgliederzahlungen für das Abonnement der MetZet.
- 9.5 Tritt ein Mitglied im Verlaufe eines Jahres in die DMG ein und abonniert die MetZet, so werden die Schritte 9.2 bis 9.4 für dieses Mitglied separat durchgeführt.
- 9.6 Unmittelbar nach Erledigung des Punktes 9.3 berichtet die MfKA dem VS über die aktuelle Differenz zwischen dem Betrag der Zahlung eines Mitgliedes für ein Abonnement und der entsprechenden Brutto-Forderung einschließlich Porto des Verlages. Der VS berichtet darüber auf der nächsten Vorstandssitzung.

## 10. Lizenzgebühr für die Meteorologische Zeitschrift

### Bemerkungen:

- Steuertechnisch gehört diese Position zu der „Vermögensverwaltung der DMG“ und fällt somit in den gemeinnützigen Bereich. Einnahmen sind mit dem reduzierten MwSt-Satz von derzeit 7 % zu belegen. Als Arbeitserleichterung für den ehrenamtlich tätigen Kassenwart wird diese Position von der LSK abgewickelt.
- In dem zwischen der Gebrüder Borntraeger Verlagsbuchhandlung und der DMG e.V. am 09. 10. 2001 abgeschlossenen Vertrag ist im § 4 (Finanzierung und Vergütung) die Zahlung einer Lizenz-Gebühr geregelt, Einzelheiten dazu stehen in dem Finanzplan A.

In dem Finanzplan ist u. a. geregelt, dass

- (1) die Lizenzgebühr alljährlich für das vorangegangene Jahr an die DMG e.V. zu überweisen ist,
- (2) die Lizenzgebühr anfangs 13.000,-- DM beträgt. In späteren Jahren kann dieser Betrag - bezogen auf die Zahl der Buchhandelskunden zum 31.12.2000 - erhöht bzw. vermindert werden, sofern diese Kundenzahl sich geändert hat.

10.1 Zum Beginn eines jeden Jahres teilt der Verantwortliche des Verlages (zurzeit Herr Dr. Nägele) der LSK mit, dass sich die Anzahl der Buchhandelskunden von 289 per 31.12.2000 verändert hat auf X per Ende des letzten Jahres. Setzt man noch einen Inflationsausgleich von 4 ‰ (exakte Höhe wird ebenfalls von Herrn Dr. Nägele mitgeteilt) an, so ergibt sich:

$$13.000 \text{ DM} * X/289 * 1,004 = Y_1 \text{ DM} = Y_2 \text{ €}$$

Diese Gebühr enthält einen MwSt-Anteil (derzeit 7 %) von:  $Z_1 \text{ €}$  und somit ein steuerliches Entgelt von:  $Z_2 \text{ €}$ , mithin gilt:  $Y_2 = Z_1 + Z_2$ .

10.2 Die LSK fertigt entsprechend den Angaben von Herrn Dr. Nägele eine Rechnung über die Lizenzgebühren an den Borntraeger-Verlag und bittet um Überweisung auf das Konto der Sekretariatskasse. (Muster siehe Anlage 1). Eine Kopie dieser Rechnung sendet die LSK an den KW.

10.3 Die LSK erfragt zu Beginn eines jeden Jahres bei den 3 an der MetZ beteiligten Gesellschaften: DMG, ÖGM und SGM die jeweiligen Mitgliederzahlen per Ende letzten Jahres (Muster siehe Anlage 2).

10.4 Die LSK teilt den Nettobetrag der Lizenzgebühr entsprechend den Mitgliederzahlen auf die 3 Gesellschaften auf und fertigt entsprechende Schreiben, in denen die anteilige Auszahlung angekündigt wird (Muster siehe Anlage 3). Kopien dieser Schreiben sendet sie an den KW. Die LSK führt die Überweisung an ÖGM und SGM durch. Der Gesamtbetrag der MwSt (=  $Z_1 \text{ €}$ ) der Lizenzgebühr verbleibt in der gK und wird bei der Jahressteuererklärung der DMG ausgewiesen.

Zurzeit gültige Anschriften der Kassenwarte der ÖGM bzw. SGM:

Österreichische Gesellschaft für Meteorologie  
Frau Dr. Ingeborg Auer  
c/o Zentralanstalt für Meteorologie und Geodynamik  
Hohe Warte 38  
**A – 1190 Wien**  
IBAN: AT191100000441488400  
BIC: BKAUATWW  
Bank Austria Wien

Schweizerische Gesellschaft für Meteorologie  
Herrn Dr. Hans Hirter  
ETH Zürich  
Dep. Umweltwissenschaften ICHN H 44  
Universitätsstraße 16  
**CH- 8092 Zürich**  
IBAN: CH0909000000800426524  
BIC: POFICHBE  
Postfinance Zürich

## 11. Versand der DWD-Fortbildungszeitschrift *promet* an die Mitglieder

### Vorbemerkung:

Der DWD ist der alleinige Herausgeber der DWD-Fortbildungszeitschrift *promet*. Fachredaktion, Layout sowie Auftragsvergabe an die Druckerei werden allein vom DWD durchgeführt. Bei der inhaltlichen Gestaltung dieser Zeitschrift bedient der DWD sich des Rates eines Redaktionsausschusses, dessen Mitglieder vom Präsidenten des DWD berufen werden. Der Ausschuss sollte möglichst die Vielfalt der meteorologischen Fachrichtungen widerspiegeln. Dazu bedient der Präsident des DWD sich des Rates des Vorsitzenden der DMG.

Weitere Einzelheiten stehen unter: [www.dwd.de/promet](http://www.dwd.de/promet).

Eine Übereinkunft zwischen dem DWD und der DMG ermöglicht eine Abgabe von *promet* an deren Mitglieder. Sie erhalten ein kostenloses Exemplar im Rahmen ihrer Mitgliedschaft. Der DWD berechnet der DMG dafür keine Lizenzgebühren, auch beteiligt er die DMG nicht an den Personalkosten, die bei der Erstellung der Druckvorlagen anfallen.

Da *promet* eine Fortbildungszeitschrift des Deutschen Wetterdienstes ist, wird sie vom DWD kostenfrei verteilt an:

- a) Bedienstete des DWD (Meteorologen und Wetterberater)
- b) Bedienstete des Geoinformationsdienstes der Bundeswehr (Meteorologen und Wetterberater)
- c) Bedienstete meteorologischer Hochschulinstitute sowie meteorologischer Forschungsinstitute, sofern ihre Bezahlung nicht über Drittmittel erfolgt

DMG-Mitglieder, die nicht zu dem genannten Empfängerkreis gehören, erhalten *promet* über die DMG, es sei denn, sie verzichten ausdrücklich auf die Belieferung. Scheidet ein DMG-Mitglied (berufs- oder altersbedingt) endgültig aus dem DWD-Empfängerkreis aus, so hat es die DMG (LSK bzw. KW) über seinen Bezugswunsch zu informieren. Mitglieder, die sich in der Freistellungsphase ihrer Altersteilzeit befinden, erhalten *promet* dagegen weiterhin über ihren Arbeitgeber.



Vorgehensweise:

11.1 Sobald eine Ausgabe von *promet* zum Druck fertig gestellt ist, teilt dies der Schriftleiter von *promet* (SLP) dem KW sowie der LSK mit. Die beiden letztgenannten ermitteln die Auflage, die auf Kosten der DMG erstellt werden soll. Diese Zahl setzt sich aus zwei Anteilen zusammen:

- a)  $X_1$ : Anzahl der Mitglieder, bei denen das *promet* -Merkmal in der Datenbank eingetragen ist,
- b)  $X_2$ : Reserve für Werbungszwecke der DMG. Die Größe von  $X_2$  hängt davon ab, wann das darauf folgende *promet* -Heft erscheinen wird.

Die Summe  $X_3 = X_1 + X_2$  sollte durch 10 teilbar sein.

11.2 Die Zahl  $X_3$  teilt die LSK dem SLP mit. Dieser veranlasst, dass die innerhalb des DWD dafür zuständige Stelle der Druckerei den gesamten Druckauftrag (DWD plus DMG) übermittelt. Die LSK wählt die Versandfirma für die *promet*-Hefte aus und vereinbart weitere Einzelheiten des Versandes. Der KW teilt der Druckerei die Rechnungs- sowie die Lieferanschrift für die DMG-Exemplare mit. Sobald die DMG-Exemplare bei der Versandfirma eingetroffen sind, informiert die LSK den KW darüber, damit dieser umgehend die Druckerei-Rechnung begleichen kann.

## 12. Rechnungen an die von der DMG Anerkannten Beratenden Meteorologen

### Bemerkung:

- Steuertechnisch gehört diese Position zu der „Vermögensverwaltung der DMG“ und fällt somit in den gemeinnützigen Bereich. Einnahmen sind mit dem reduzierten MwSt-Satz von derzeit 7 % zu belegen. Dabei ist die MwSt in allen Rechnungen getrennt auszuweisen. Als Arbeitserleichterung für den ehrenamtlich tätigen Kassenwart wird diese Position von der LSK abgewickelt.
- Die Namen, Anschriften sowie Kontaktmöglichkeiten der von der DMG anerkannten Beratenden Meteorologen sind von der LSK sowohl im DMG-Web als auch in den DMG-Mitteilungen stets aktuell zu veröffentlichen.

In den „Richtlinien zum Anerkennungsverfahren für Beratende Meteorologen (Stand 30.11.1996)“ ist geregelt, dass:

12.1 für das Anerkennungsverfahren

12.2 von den bereits anerkannten Beratenden Meteorologen

Gebühren erhoben werden. Die Höhe dieser Gebühren legt der GV auf Vorschlag des Leiters des Anerkennungsverfahrens (LAV) fest. Die dabei eingenommene MwSt wird bei der Jahressteuererklärung der DMG ausgewiesen.

- Zu 12.1: Diese Gebühren sind eine einmalige Zahlung und wird von der Sekretariatskasse an die/denjenige(n) gezahlt, der vom GV mit der Durchführung des betreffenden Anerkennungsverfahrens befasst ist, gewissermaßen als „Erstattung der Auslagen“. Dazu muss die/der Betreffende eine steuertechnisch korrekte Rechnung an die LSK der DMG richten.

- Zu 12.2: Die Gebühren werden alljährlich erhoben. Sie sind brutto von der Sekretariatskasse zu vereinnahmen.

### Vorgehensweise:

Zu 12.1:

Nach Anweisung des LAV fertigt die LSK eine entsprechende Rechnung, in der die MwSt getrennt ausgewiesen wird. (Muster siehe Anlage 4). Dabei ist das Konto der Sekretariatskasse anzugeben. Die LSK überwacht den Zahlungseingang, mahnt gegebenenfalls und meldet den Zahlungseingang dem KW und dem LAV.

Derjenige, der das Zertifizierungsverfahren durchgeführt hat, erhält den Betrag als Erstattung für seine Kosten und Auslagen. Dazu muss die/der Betreffende eine steuertechnisch korrekte Rechnung an die LSK der DMG richten.

Zu 12.2:

- Zum Beginn eines jeden Jahres erfragt die LSK beim LAV den aktuellen Stand der von der DMG anerkannten Beratenden Meteorologen.

- An Hand dieser Liste fertigt die LSK die Jahresrechnungen, in der die MwSt. ausgewiesen wird und versendet diese abschließend. (Muster siehe Anlage 5-L bzw. Muster 5-R). An Hand der in ELVIS gespeicherten Daten sind die Bankverbindungen der Lastschriftzahler zu überprüfen. In den Rechnungen ist das Konto der Sekretariatskasse anzugeben.
- Die LSK überwacht den Zahlungseingang, löst etwa 2 Wochen nach Versand der Rechnungen den Lastschriftlauf aus, mahnt gegebenenfalls und meldet den Zahlungseingang dem KW und dem LAV.

### **13. Prüfung der Jahresabschlüsse**

#### Bemerkungen:

Man unterscheidet:

ZV-KP: Kassenprüfer, die von den Mitgliedern eines Zweigvereins gewählt werden,

HK-KP: Kassenprüfer, die zusammen mit den anderen Mitgliedern des GV von der Gesamtheit aller Mitglieder gewählt werden.

Zum Beginn eines jeden Jahres erfolgt die Prüfung aller DMG-Kassen des Vorjahres durch die dafür zuständigen Kassenprüfer. Die Zuständigkeiten sind wie folgt geregelt:

- Die ZV-KP prüfen die Kasse des Zweigvereins. Befindet sich im Zuständigkeitsbereich eines Zweigvereins einer oder mehrere Fachausschüsse, so werden auch diese Kassen von den ZV-KP geprüft. Die ZV-KP senden ihren Prüfbericht an den KW. Dieser leitet die gesammelten Prüfberichte an den VS weiter, damit die in den Berichten aufgeführten Ergebnisse auf der nächsten Vorstandssitzung besprochen werden können. Die Entlastung/Nichtentlastung der Kassenwarte der von den ZV-KP geprüften Kassen erfolgt auf der Mitgliederversammlung des betreffenden Zweigvereins. Der GV hat jederzeit das Recht, die Art der Kassenführung zur weiteren Beschlussfassung an sich zu ziehen.
- Die HK-KP prüfen alle anderen Kassen, insbesondere die gK und die kK. Für die Prüfung legen die betreffenden Kassenwarte den HK-KP eine detaillierte Kassenbilanz vor. Da es nicht die Aufgabe der Kassenprüfer ist, sich eine Begründung für die einzelnen Geldbewegungen einzuholen, müssen alle einzelnen Einnahmen und Ausgaben in ihrem Buchungstext erkennbar und damit nachvollziehbar sein. Gegebenfalls ist auf einem Beiblatt die Erläuterung für die betreffende Kassenbewegung zu geben. Die HK-KP legen ihren Prüfbericht, Zwischenberichte sind möglich, dem VS vor. Die Prüfberichte sind auf der Vorstandssitzung sowie auf den Mitgliederversammlungen zu verlesen und zu diskutieren. An Hand der Prüfberichte erfolgt die Entlastung/Nichtentlastung der Kassenwarte.

Nach dem positiven Votum der HK-KP und dem sich daran anschließenden endgültigen Kassenabschluss legt die MfKA die endgültige Zusammenstellung aller Buchungen der gK und der kK des Vorjahres dem Steuerberater zur Anfertigung der Jahressteuererklärung vor. Ferner erhält der KW die Daten der kK in gestraffter tabellarischer Form. Der KW fertigt aus den Daten der kK und der gK eine Jahresübersicht. Die Ablieferung der Daten der kK an den KW hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der KW die Gesamttabelle vorstellen kann auf (a) der Herbstsitzung des Erweiterten Vorstands, (b) der kurz da-

nach stattfindenden Mitgliederversammlung. Dabei sind Zeiten für Rückfragen des KW an die MfKA einzuplanen.

## **14. Jahresbeitragsrechnungen an die DMG-Mitglieder**

### Bemerkungen:

- Der DMG-Mitgliedsbeitrag ist fällig zum 31. März eines jeden Jahres. Persönliche Änderungen dieser Frist bedürfen der schriftlichen Zustimmung des VS und des KW.
- Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird auf Antrag des GV von der MV festgelegt.
- Die aktuelle Liste der Mitgliedsbeiträge ist im Web durch die LSK zu veröffentlichen.
- Es wird unterschieden zwischen (a) Mitgliedern, die dem KW eine Lastschriftermächtigung zum Einzug der Mitgliedsbeiträge erteilt haben (Lastschriftzahler), (b) Mitgliedern, die nicht an dem Lastschriftverfahren teilnehmen wollen (Rechnungszahler).

### Vorgehensweise:

14.1 Der KW erstellt mit Hilfe des Vereinsverwaltungsprogramms ELVIS zwei Steuerdateien, eine für die Lastschriftzahler, eine für die Rechnungszahler.

14.2 Die beiden Steuerdateien werden dazu verwendet, um 2 Sätze von WORD-Serienbriefen zu erstellen. Die Briefe an die Lastschriftzahler werden auf weißem, unbedrucktem Papier gedruckt, die Briefe für die Rechnungszahler auf Papier gedruckt, das in seinem unteren Teil ein Überweisungsformular enthält, das ebenfalls bedruckt wird. Auf der Rückseite aller Rechnungen werden abgedruckt: (a) aktuelle Beitragsstruktur, (b) Spendenbescheinigung, dass der Mitgliedsbeitrag steuerlich geltend gemacht werden kann. Diese Spendenbescheinigung ist an Hand der Angaben der MfKA spätestens alle 3 Jahre zu aktualisieren.

14.3 Da nur inhaltsgleiche Briefe in einer Stückzahl von mindestens 50 Exemplaren als Infopost verschickt werden dürfen, sortiert und bündelt der KW die Briefe entsprechend, couvertiert sie und gibt sie abschließend zur Post.

14.4 Rückläufer von Briefsendungen wegen falscher Anschrift werden vom KW erneut und einzeln in die Post gegeben.

14.5 Etwa 4 Wochen nach Versand der Beitragsrechnungen löst der KW den Lastschriftlauf aus.

14.6 Bankgebühren, die bei der Retoure des Lastschriftlaufes anfallen (Konto erloschen, Konto nicht gedeckt oder ähnliches) sind von dem betreffenden Mitglied zu tragen. In diesem Fall wird das Mitglied vom KW von der Gruppe „Lastschriftzahler“ in die Gruppe „Rechnungszahler“ umgruppiert und ab sofort mit den entsprechenden Rechnungen mit Zahlkarte angeschrieben.

14.7 Ist der Mitgliedsbeitrag bis Ende April nicht gezahlt, so erfolgt die erste Mahnung mit einer Zahlungsfrist von 3 Wochen. Ist dies erfolglos, so erfolgen gemäß Beschluss V1/09/5 im Abstand von vier Wochen die zweite und dritte Mahnung, die jeweils mit einer Mahngebühr von 5,00 € zu belegen sind. Ist auch dies erfolglos, so werden gemäß Beschluss V2/09/25 die Leistungen der DMG (wie Versand der Mitteilungen und *promet...*) an das betreffende Mitglied eingestellt.

Das Sekretariat informiert darüber den betreffenden Zweigverein. Zur Frühjahrssitzung wird der Name des beitrags säumigen Mitgliedes auf die Ausschlussliste gesetzt und darüber vom Vorstand beschlossen. (8/1/0) Der KW informiert darüber die LSK.