

# **Landesbibliothek Oldenburg**

**Digitalisierung von Drucken**

## **Satzung des Oldenburger Schifferkompakts in Oldenburg i. Gr.**

**Oldenburger Schifferkompakt Oldenburger Schifferkompakt  
Oldenburg i. Gr., 1911**

Geschäftsführung.

**urn:nbn:de:gbv:45:1-9481**

## **Geschäftsführung.**

### § 21.

Der Vorstand hat das Interesse des Kompakts nach allen Seiten zu wahren und zu fördern, wie auch die Geschäfte nach Maßgabe der Satzung zu erledigen. Er hat Anträge von den Mitgliedern entgegenzunehmen, zu prüfen und zu verfolgen bezw. für die Mitgliederversammlung vorzubereiten. Er hat alle Beschlüsse der Mitgliederversammlung ohne Verzug auszuführen (§§ 13 und 14). Er hat Protokolle, Schriften, Bücher und Listen ordnungsmäßig zu führen und mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

## **Kassen und Rechnungswesen.**

### § 22.

Die Einnahmen setzen sich in der Hauptsache zusammen aus Eintrittsgeldern, Jahres- und Schadenbeiträgen, Gebühren und Zinsen für das Kassenvermögen. Die Ausgaben umfassen dagegen die Schadenzahlungen, die Geschäftskosten und Beiträge an Verbände.

Ueberschüsse aus den Jahresrechnungen werden nicht verteilt, sondern den vorhandenen Rücklagen zugeschrieben. Etwaiges Kassenvermögen ist, soweit es nicht für Zahlungen flüssig zu halten ist, mündelsicher anzulegen.

Ueber die Einnahmen und Ausgaben ist ein Kassenbuch, wie auch ein Hauptbuch ordnungsmäßig zu führen.

Die Jahresrechnung nebst Bilanz ist für das Geschäfts- und Versicherungsjahr so zeitig fertig zu stellen, daß der Vorstand und der Ausschuß dieselben nachsehen und der ordentlichen Mitgliederversammlung zur Prüfung und Annahme vorlegen kann. Der Aufsichtsbehörde ist alljährlich die Jahresrechnung und Bilanz nebst Begleitbericht einzureichen.

## **Vertreter und Kommissionen.**

### § 23.

Die vom Vorstand ernannten bezw. von der Mitgliederversammlung gewählten Vertreter und Kommissionen haben schriftliche Berichte ihrer Tätigkeit dem Vorstande bezw. der Mitgliederversammlung zu erstatten. Gegen die Maßnahmen