



**INTERNATIONALE GESELLSCHAFT ZUR  
FUNKTIONSVERBESSERUNG DER PFERDEZÄHNE E.V.**

---

---



**Geschäfts- und Beitragsordnung**

**Stand 10.03.2022**

**1. Anschrift, Kommunikationssprache und Bankverbindung der IGFP**

Die Anschrift der IGFP ist identisch mit der Anschrift der Geschäftsstelle.

Die Kommunikation innerhalb der IGFP wird in deutscher Sprache durchgeführt.

Die IBAN lautet DE59742200750024210669 bei der

Hypovereinsbank-UniCreditbank BIC HYVEDEMM452

**2. Vorstand**

Jedes geschäftsführende Vorstandsmitglied erhält Zeichnungsvollmacht über einen Betrag bis 300.- EURO. Ausgaben, die diesen Betrag übersteigen müssen von einem zweiten geschäftsführenden Vorstandsmitglied gezeichnet werden.

Die geschäftsführenden Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, über die Beendigung ihrer Amtszeit alle Institutionen zu benachrichtigen, bei denen Unterschriften hinterlegt sind.

**3. Vorstandssitzungen**

Der Vorstand sollte mindestens viermal jährlich zusammenkommen, um anstehende Probleme der Gesellschaft zu besprechen, Anträge der Mitglieder zu erledigen, über Aufnahmeanträge abzustimmen und Mitgliederversammlungen vorzubereiten.

**4. Aufgaben der Vorstandsmitglieder in Ergänzung der Satzung**

Der Austausch einzelner Kompetenzen oder Aufgaben innerhalb des Vorstandes ist möglich, wenn die betroffenen Vorstandsmitglieder damit einverstanden sind. Der 1.Vorsitzende muss durch die betroffenen Vorstandsmitglieder informiert werden.

**a) Vorsitzender**

Der erste Vorsitzende ist verpflichtet, über die sinngemäße Anwendung der Satzung und der Geschäftsordnung der IGFP und die Durchführung der in ihnen festgelegten Aufgaben zu wachen und die IGFP nach außen hin zu repräsentieren. Hierzu gehören insbesondere die Kontaktpflege zu den Dachorganisationen und anderen Vereinen und Verbänden, sowie die Erfüllung der gesetzlichen Bestimmungen, betreffend Finanzamt, Körperschaften und

Amtsgericht. Der Vorsitzende hat die Vorstandssitzungen, ordentliche sowie außerordentliche Mitgliederversammlungen einzuberufen und vorzubereiten. Außerdem soll er bei eingehenden Spenden ein Dankschreiben an den Spender erstellen.

b) **Stellvertretender Vorsitzender**

Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden in dessen Verhinderungsfall oder bei dessen vorzeitigen Ausscheiden bis zur Neuwahl durch die Mitgliederversammlung. Zu seinen Aufgaben gehören im Übrigen die Repräsentation in und die Kontaktpflege zu Dachorganisationen und anderen Vereinen und Verbänden in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden.

c) **Kassierer**

Der Kassierer ist für den gesamten internen und externen Zahlungsverkehr der IGFP verantwortlich. Ihm obliegt die Führung der Mitgliederkartei und die Einhaltung des Datenschutzes. Er hat die laufenden Geschäftsvorfälle des Zahlungsverkehrs abzuwickeln und buchungsmäßig zu erfassen. Die jeweils gültigen, von der Mitgliederversammlung festgelegten Mitgliedsbeiträge sind von ihm durch Banklastschrift zum Ende des ersten Quartals eines jeden Jahres einzuziehen.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres ist ein Status zu erstellen, der den Mitgliedern auf der Mitgliederversammlung zu erläutern ist.

Bei eingehenden Spenden ist der Kassierer dafür verantwortlich, dass eine entsprechende Spendenbescheinigung ausgestellt wird und der 1. Vorsitzende über die Spende informiert wird.

Die für die IGFP geleisteten Lohnarbeiten werden über den Kassierer abgerechnet.

d) **stellvertretender Kassierer**

Der stellvertretende Kassierer vertritt den Kassierer in dessen Verhinderungsfall oder bei dessen vorzeitigen Ausscheiden bis zur Neuwahl durch die Mitgliederversammlung. Zu seinen Aufgaben gehören im Übrigen die Erledigung diverser anfallender Vorstandstätigkeiten in gegenseitigem Einvernehmen mit den übrigen Vorstandsmitgliedern.

e) **Schriftführer**

Der Schriftführer ist für den gesamten internen und externen Schriftverkehr verantwortlich. Er hat in Zusammenarbeit mit den übrigen geschäftsführenden Vorstandsmitgliedern für eine ausreichende Information der Mitglieder über die Arbeit des Vorstandes und Geschehnisse in der Gesellschaft zu gewährleisten.

**f) stellvertretender Schriftführer**

Der stellvertretende Schriftführer vertritt den Schriftführer in dessen Verhinderungsfall oder bei dessen vorzeitigen Ausscheiden bis zur Neuwahl durch die Mitgliederversammlung. Außerdem obliegt ihm die Sammlung und Pflege der Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.

**5. Kassenprüfung**

Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer kontrollieren sämtliche Buchungunterlagen der IGFP für den Zeitraum vom 1.1. bis 31.12. jeden Jahres. Hierfür sind den Prüfern vom Kassierer neben Unterlagen auch entsprechende Erklärungen abzugeben. Die Prüfung muss bis zur Mitgliederversammlung abgeschlossen sein. Über die Prüfung ist ein kurzes Protokoll anzufertigen, das von beiden Prüfern zu unterschreiben ist und den Antrag zur Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstandes enthalten muss.

**6. Ausschüsse und ihre Bildung**

Ausschüsse haben die Aufgabe, Konzepte zu Fragestellungen, die die Ziele der Gesellschaft betreffen zu erarbeiten. Die jeweiligen Themen werden aus den Reihen der Mitglieder vorgeschlagen. Der Vorstand beauftragt ein Mitglied der Gesellschaft mit der Bildung des Ausschusses. Dieser leitet den Ausschuss und berichtet dem Vorstand über Zwischenergebnisse.

Jedes Mitglied kann an einem Ausschuss mitwirken. Hierzu werden alle Mitglieder der Gesellschaft im IGFP-Newsletter, Mitgliederbereich der Homepage oder per Mail über Thema, Leiter und Möglichkeit zur Kontaktaufnahme in Kenntnis gesetzt.

**7. Aufnahme von Mitgliedern**

Die Mitgliedschaft ist dem Bewerber per Mail mit Aushändigung einer Satzung mitzuteilen. Neue Mitglieder werden grundsätzlich als fördernde Mitglieder aufgenommen. Durch bestehen der Prüfung zum PDP nach IGFP gemäß Prüfungs- und Ausbildungsordnung werden sie zu aktiven Mitgliedern.

**8. Beiträge**

- a. Die Beiträge sind stets für ein volles Kalenderjahr zu entrichten. Die Beitragsrechnungen werden grundsätzlich per Mail als PDF-Datei versendet.
- b. Eine Ermäßigung oder ein Erlass der Aufnahmegebühr ist in Härtefällen möglich. Hierüber muss im Vorstand abgestimmt werden. Die Entscheidung ist mit Begründung zu protokollieren.
- c. Veränderungen in der Beitragsstufe werden im folgenden Jahr wirksam.
- d. Beitragserhöhungen gelten jeweils rückwirkend zu Beginn des laufenden Geschäftsjahres. Für Mitglieder, die mit der Beitragserhöhung nicht einverstanden sind und deshalb bis 4 Wochen nach Rechnungsstellung ihre Mitgliedschaft kündigen entfällt der Mitgliedsbeitrag für das laufende Geschäftsjahr und wird gegebenenfalls rückerstattet.

e. Beiträge im einzelnen:

<b>Fördernde Mitglieder</b>	<b>Aufnahmebeitrag</b>	<b>50 €</b>
	<b>PDP-Anwärter:</b> Fördernde Mitglieder, die gegen Bezahlung Pferde Zahnbehandlungen durchführen und die IGFP-Prüfung noch nicht bestanden haben.	<b>100,-€</b>
	<b>Langzeit-PDP-Anwärter:</b> Fördernde Mitglieder, die gegen Bezahlung Pferde Zahnbehandlungen durchführen, nach 31.12. 2020 mehr als 5 Jahre Mitglied sind <u>und</u> die IGFP Prüfung noch nicht bestanden haben.	<b>150,-€</b>
	<b>IGFP-Gönner:</b> Fördernde Mitglieder, die keine Pferde Zahnbehandlungen durchführen, aber die IGFP finanziell und ideell unterstützen wollen	<b>50 €</b> (freiwillige Beitragserhöhung, die jederzeit widerrufen werden kann)
<b>Aktive Mitglieder</b>	<b>PDP/PDPP:</b> Geprüfte Mitglieder, die gegen Bezahlung Pferde Zahnbehandlungen durchführen.	<b>150,-€</b>
	<b>Oldsters:</b> Geprüfte Mitglieder, die aus Gesundheits- oder Altersgründen <u>keine</u> Pferde Zahnbehandlungen durchführen	<b>50 €</b> (freiwillige Beitragserhöhung, die jederzeit widerrufen werden kann)
<b>Ehrenmitglieder</b>		Beitrags- und Kongressgebührenfrei

f. Änderungen in den Beitragsstatus IGFP-Gönner bzw. Oldster und zurück müssen unaufgefordert mitgeteilt werden. Sie werden ab dem auf die Mitteilung folgenden Jahr wirksam.

Sollten IGFP-Gönner bzw. Oldster Pferde Zahnbehandlungen gegen Bezahlung durchführen ohne diese Veränderung des Beitragsstatus mitzuteilen, wird der Differenzbetrag auch für den Zeitraum fällig, in dem dieser Status unrechtmäßig bestanden hat.

## 9. Arbeits- oder Dienstleistungsverpflichtung der geprüften Mitglieder

- Die geprüften Mitglieder (PDP/PDPP) sind verpflichtet, bei Bedarf der Gesellschaft sonstige Leistungen in Form von Arbeits- und Dienstleistungen mit maximal 8 Arbeitsstunden alle zwei Jahre zu erbringen. Diese sollen in Form von Messe-, Kongressdienst oder ähnlichem erbracht werden.
- Mitglieder können die Erbringung von Arbeits- und Dienstleistungen durch die Leistung eines Artikels in dem Gesellschaftsnewsletter abwenden.
- Mitglieder können die Erbringung von Arbeits- und Dienstleistungen durch die Leistung eines Geldbetrages (Abgeltungsbetrag) in Höhe von 250,- € (netto) abwenden.
- Mitglieder, die in Ausschüssen der Gesellschaft tätig sind, sind von der Erbringung der Arbeits- und Dienstleistungen befreit.

## 10. Rechnungen

Von der IGFP erstellte Rechnungen werden grundsätzlich per Mail als PDF-Datei versendet.