

# **Verfahrensordnung zur Mitgliederverwaltung und Beitragserhebung in der KAB Deutschlands**



Basis für die Mitgliederverwaltung und Beitragserhebung in der KAB Deutschlands sind die Satzung und die Beitragsordnung. Im Folgenden sind die Verfahren innerhalb der KAB verbindlich geregelt.

## **1. Grundlagen**

Mitgliederverwaltung und Beitragserhebung sind eine gemeinschaftliche Aufgabe aller Gliederungen des Verbandes. Für die Mitglieder- und Beitragsverwaltung wird eine gemeinschaftlich festgelegte und verbindlich zu nutzende Mitgliederverwaltungssoftware eingesetzt. Basis für den Datenschutz sind die „Datenschutzordnung der KAB Deutschlands“ und die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen.

Änderungen in einem Datensatz sind durch Hinterlegen von digitalen Dokumenten (z.B. Scan) beim jeweiligen Mitglied oder durch Sammlung der Belege im DV zu dokumentieren.

## **2. Verfahren zur Beitragsfestlegung**

In der KAB gibt es zwei unterschiedliche Arten der Beiträge.

### **Bundeszentraler Beitrag**

Der bundesweit gültige Normalbeitrag, Sozialbeitrag und der reduzierte Beitrag für Partner\*innen wird vom Bundesausschuss mit einer Änderung der Beitragsordnung festgelegt. Gleichzeitig ist die prozentuale Verteilung des Beitrages auf die einzelnen Gliederungsebenen festzulegen. Änderungen müssen mindestens ein halbes Jahr vor ihrer Wirksamkeit jeweils zum 1.1. eines Jahres beschlossen werden.

### **Diözesanspezifischer Beitrag**

Die Beträge für Einzelbeitrag, Partner\*innen-Beitrag, Sozialbeitrag und Sozialbeitrag Partner\*innen werden einzeln von den Gliederungsebenen festgelegt. Die Bundesanteile beschließt der Bundesausschuss. Die Diözesananteile werden vom jeweiligen Diözesanverband nach eigenen Richtlinien beschlossen. Der Anteil der Basisgruppe wird von der jeweiligen Basisgruppe (Ortsverein, Gruppe oder Zentralverein) beschlossen. Die Diözesanverbände können in ihrer Satzung regeln, dass der Beitrag ihrer Basisgruppen durch die zuständigen diözesanen Gremien festzulegen ist. Änderungen müssen mindestens ein halbes Jahr vor ihrer Wirksamkeit jeweils zum 1.1. eines Jahres beschlossen werden und sind unverzüglich an die Mitgliederverwaltung auf Bundesebene zu melden.

## **3. Aufgabenteilung**

Den einzelnen Gliederungen kommen dabei unterschiedliche Aufgaben zu.

### **Aufgaben der Basisgruppen**

- Die Aufnahme neuer Mitglieder. Hierzu ist das Aufnahmeformular der KAB Deutschlands

zu nutzen.

- Die Weitergabe von Anträgen oder Mitteilungen der Mitglieder an den Diözesanverband:
  - Neuaufnahmen,
  - Adressänderungen,
  - Bankverbindungen,
  - Beitragsänderungen,
  - Kündigungen und Todesfälle.
- Die Weitergabe von Informationen aus der Basisgruppe an den Diözesanverband:
  - Vorstandswechsel,
  - Kassierer\*innenwechsel,
  - Zeitungsempfänger\*wechsel,
  - Informationen zum Gruppenkonto,
  - Gruppenfusionen und Gruppenauflösungen.
- Bestätigung und Weitergabe von Anträgen zur Beitragsfreistellung und zum Sozialbeitrag.
- Die Festlegung des Beitragsanteils für die Basisgruppe bei diözesanspezifischem Beitrag.
- Festlegung des Beitragszahlungsverfahrens, soweit keine Grundsatzentscheidung des Diözesanverbandes dazu getroffen wurde. Mögliche Verfahren sind:
  - Basisgruppenzahlung: Für die so zahlenden Mitglieder erhält die Basisgruppe eine Sammelrechnung. Die Basisgruppe kassiert den Beitrag bei den Mitgliedern und zahlt den Diözesan- und Bundesanteil an die KAB Deutschlands. Der Diözesananteil wird von der KAB Deutschlands weitergeleitet.
  - Individualzahlung: Mitglieder erhalten von der KAB Deutschlands eine Rechnung über ihren Beitrag und zahlen per Lastschrift oder Überweisung ihren Gesamtbeitrag. Die Beitragsanteile für Basisgruppe und Diözesanverband werden von der KAB Deutschlands an diese weitergeleitet.

Ein durchgängiges Verfahren für alle Mitglieder einer Basisgruppe oder beide Verfahrensweisen parallel sind möglich. Die Mitglieder sind über das gewählte Verfahren bei ihrem Eintritt oder bei Änderungen zu informieren.

- Überprüfung der Basisgruppenrechnung und evtl. nötige Abstimmung von Fehlern oder Änderungen mit dem Diözesanverband innerhalb einer Frist von vier Wochen.
- Kassieren der Beiträge von Mitgliedern, die über die Basisgruppe zahlen, und bezahlen der Beitragsrechnung.
- Mitteilung einer Kontoverbindung an den jeweiligen Diözesanverband zur Eintragung in die Mitgliederverwaltungssoftware. Diese ist für die Weiterleitung von Beitragsanteilen an die Basisgruppe erforderlich.

### **Aufgaben der Diözesanverbände**

- Die Benennung von Mitarbeiter\*innen für die Sachbearbeitung Mitgliederverwaltung.
- Die Eingabe der Mitgliederdaten in das Mitgliederverwaltungsprogramm.
- Die Bestätigung von Neuaufnahmen, die über die Onlineanmeldung eingehen.
- Die Vorklärung von Unstimmigkeiten in den Rechnungen an Basisgruppen.
- Die Klärung von Beitragsausständen von Basisgruppen.

- Die Bereitstellung von statistischen Daten für Gliederungen des Diözesanverbands, soweit sie durch die Mitgliederverwaltungssoftware erstellt werden können.
- Die Bereitstellung von Zugangsmöglichkeiten zur Mitgliedersoftware für lesende Administrator\*innen im Diözesanverband.
- Die Entscheidung über ein diözesanweites Beitragszahlungsverfahren.
- Die Prüfung der Sammelrechnung, wenn ein diözesanweites Beitragsverfahren festgelegt ist. Diese Prüfung und ggf. notwendige Klärungen mit der Mitgliederverwaltung der Bundesebene haben innerhalb von vier Wochen zu erfolgen.
- Die Zahlung der Beitragsrechnung.

### **Aufgaben der Mitgliederverwaltung auf Bundesebene**

- Die Bereitstellung der Mitgliederverwaltungssoftware.
- Die Eingabe von Mitgliederdaten, soweit sie direkt an die Bundesebene gegeben werden.
- Die Beratung und Unterstützung der Diözesanverbände in der Mitgliederverwaltung.
- Die Erstellung und der Versand der Beitragsrechnung für Diözesanverbände, Basisgruppen und Individualzahler\*innen.
- Die Klärung von Rechnungsunstimmigkeiten und ggf. Neuerstellung von Rechnungen.
- Die Klärung von Rechnungsunstimmigkeiten mit Individualzahler\*innen.
- Der Einzug der Beiträge bei bestehenden SEPA-Lastschriftmandaten von Basisgruppen und Individualzahler\*innen.
- Die Verbuchung der Beiträge in der Mitgliederverwaltungssoftware.
- Die Berechnung und Weiterleitung von eingegangenen Beitragsanteilen für Diözesanverbände und Basisgruppen.
- Die Bereitstellung der Daten für den Versand der Mitgliederzeitschrift.
- Die Eingabe zentraler Daten in die Mitgliederverwaltungssoftware:
  - Beitragsdaten der einzelnen Gliederungen,
  - Erstellung und Beendigung von Gliederungen,
  - Alle Eingaben von Daten, die mit der Onlineversion der Mitgliedersoftware nicht möglich sind.
- Die Erstellung von Zugangsmöglichkeiten für schreibende Administrator\*innen der Diözesanverbände.
- Die Bereitstellung von statistischen Daten und weiteren Informationen aus der Mitgliederverwaltungsdatenbank für berechtigte im Verband.
- Die Bereitstellung von Informationen zu Jubilaren sowie die Bestellung und Rechnungsstellung für die Materialien zur Jubilarehrung.

### **Möglichkeiten der Mitglieder selbst**

Soweit die Mitgliederverwaltungssoftware dies ermöglicht, können Mitglieder einzelne Änderungen ihrer Daten im Mitgliederportal eigenständig vornehmen. Ein Zugang zum System kann direkt von jedem Mitglied beantragt und automatisch generiert werden. Folgende Änderungen sind direkt möglich:

- Änderung der Adressdaten,
- Änderung der Bankdaten für Individualzahler\*innen.

#### **4. Beitragsabwicklung**

- Für den Beitrag ist die Mitgliedschaft in der KAB mit den gemeldeten Daten am 01.01. eines Jahres wesentlich. Für alle Mitglieder wird auf dieser Basis der Beitrag berechnet. Todesfälle werden bis zur Berechnung in der Mitgliederverwaltungssoftware, in der Regel rund drei Wochen vor dem Rechnungsversand, berücksichtigt.
- Die Art der Beitragszahlung wird durch die Basisgruppe bzw. durch den Diözesanverband festgelegt. Eine Regelung durch den Diözesanverband geht einer Regelung durch die Basisgruppe vor.
- Mitglieder, für die festgelegt ist, dass sie ihren Beitrag individuell zahlen (Individualzahler\*innen), erhalten eine persönliche Rechnung und zahlen den Gesamtbeitrag an die KAB Deutschlands.
- Für Mitglieder, für die festgelegt ist, dass sie Ihren Beitrag über die Basisgruppe zahlen, erhält die Basisgruppe eine Gruppenrechnung über den Diözesan- und Bundesanteil des Beitrags. Die Gesamtsumme ist sechs Wochen nach Rechnungsstellung fällig. Der Betrag kann auf schriftlichen Antrag in zwei Raten gezahlt werden.
- Für Mitglieder in einem Diözesanverband, der ein diözesanes Beitragsverfahren beschlossen hat, erfolgt die Rechnungsstellung für die Mitglieder im Diözesanverband. In der Mitgliederdatenbank wird beim Mitglied nur der Bundesanteil des Beitrags hinterlegt. Der Diözesanverband erhält eine Sammelrechnung über den Bundesanteil aller Mitglieder im Diözesanverband. Die Gesamtsumme ist sechs Wochen nach Rechnungsstellung fällig. Für die Zahlung kann eine Ratenzahlung vereinbart werden.
- Eingehende Beiträge werden in der Mitgliederdatenbank verbucht und die jeweiligen Beitragsanteile für den Diözesanverband und die Basisgruppe werden überwiesen.
- Für die Überweisung der Beitragsanteile müssen die notwendigen Bankdaten der Basisgruppen und der Diözesanverbände in der Mitgliedersoftware eingetragen werden.
- Nicht einholbare Beiträge können auf Antrag der Basisgruppe, bei Zustimmung des Diözesanverbandes, oder auf Antrag des Diözesanverbandes ausgebucht werden.

#### **5. Änderungen von Mitgliederdaten**

- Änderungen sind schriftlich mit Datum und den jeweilig notwendigen Originalunterschriften anzuzeigen. Hiervon ausgenommen sind nur die Veränderungen, die ein Mitglied im Mitgliederportal selbst vornehmen kann.
- Anträge oder Änderungen von Mitgliedsdaten müssen bis zum 30.09. eines Jahres gemeldet sein, nur dann werden diese im Folgejahr wirksam.
- Anträge oder Änderungen von Mitglieddaten, die eine Basisgruppe erhält, müssen unverzüglich im Original an den Diözesanverband weitergeleitet werden. Anträge oder Änderungen, die nach dem 30.09. erstellt wurden, werden im Folgejahr noch nicht berücksichtigt.
- Die Diözesanverbände pflegen die Daten schnellstmöglich in die Mitgliederverwaltung ein. Nach dem 30.11. eines Jahres können Änderungen nur noch bei Todesfällen für das Folgejahr berücksichtigt werden.

- Todesfälle sind zeitnah mitzuteilen.
- Adressänderungen werden jederzeit und unverzüglich eingepflegt.

## **6. Voraussetzungen für Gewährung von Sozialbeitrag, Beitragsfreistellung und Partner\*innenbeitrag**

### **Sozialbeitrag**

Ein Sozialbeitrag kann vom Mitglied (auch bei Neumitgliedschaft) beantragt werden, wenn es in einer schulisch/beruflichen Ausbildung steht, Bürgergeld oder Grundsicherung (im Alter und bei Erwerbsminderung) bezieht. Durch den Sozialbeitrag werden die Mitgliedsrechte nicht eingeschränkt. Die Basisgruppe entscheidet über den schriftlichen Antrag des KAB-Mitglieds. Ein Nachweis der Begründungen ist nicht erforderlich. Es zählt das Vertrauen in die Aussage des KAB-Mitglieds. Wenn sich die Voraussetzungen für einen Sozialbeitrag ändern, ist dies der Basisgruppe mitzuteilen.

### **Beitragsfreistellung**

Eine Beitragsfreistellung kann für Mitglieder mit sehr geringen finanziellen Mitteln (Taschengeld) beantragt werden, die in Senioren- und Pflegeheimen leben oder unter Betreuung stehen. Voraussetzung für die Beitragsfreistellung ist in der Regel eine mindestens vierjährige Mitgliedschaft in der KAB. Durch die Beitragsfreistellung werden die Mitgliedsrechte nicht eingeschränkt. Die Basisgruppe entscheidet über den schriftlichen Antrag des KAB-Mitglieds bzw. der gesetzlichen Betreuerin /des gesetzlichen Betreuers indem zwei Leitungsmitglieder den Antrag mit Unterschrift bestätigen. Ein Nachweis der Begründungen ist nicht erforderlich. Es zählt das Vertrauen in die Aussage des KAB-Mitglieds und die Bestätigung der Basisgruppe.

## **7. Auflösung der KAB-Basisgruppe**

Auflösungen einer Basisgruppe sind nur mit entsprechendem Beschluss der Mitgliederversammlung möglich. Hierbei sind die satzungsrelevanten Voraussetzungen einzuhalten. Zur Beendigung des aktiven Gruppenstatus in der Mitgliederverwaltung muss das entsprechend Protokoll in der Mitgliederverwaltung auf Bundesebene vorgelegt werden. Darüber hinaus müssen alle beitragsrelevanten Fragen geklärt sein. Bei ausstehenden Beiträgen ist eine Auflösung nicht möglich. Zudem sind Vereinsauflösungen nach dem 30.09. eines Jahres nur noch zum 01.01. des übernächsten Jahres umsetzbar.

Mit der Auflösung einer Basisgruppe erlischt nicht automatisch die Mitgliedschaft der Basisgruppenmitglieder in der KAB. Die Mitglieder wechseln auf ihren Wunsch in eine andere Basisgruppe oder werden in den jeweils zuständigen Zentralverein integriert.

Diese Beitragsordnung tritt zum 01.01.2026 in Kraft. Alle bisherigen Beitragsordnungen verlieren ihre Gültigkeit.

Beschluss des KAB Bundesausschusses am 10.11.2024