

# Vereinsordnung des TuS Eversten von 1894 e.V.

## Präambel

Gemäß § 16, Abs. 7 und § 23 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht zu ihr im Widerspruch stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist der geschäftsführende Vorstand zuständig.

Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Ordnungen:

1. Geschäftsordnung
2. Finanzordnung
3. Beitragsordnung
4. Abteilungsordnung
5. Hallenordnung
6. Ehrungsordnung
7. Schlüsselordnung

**Inhaltsverzeichnis:**

<b>1. Geschäftsordnung</b>	<b>4</b>
Ziel der Geschäftsordnung	
Der Vorstand	4
Aufgaben des Vorstands	4
Des 1. und 2. Vorsitzenden	
Des 1. und 2. Kassenwarts	
Des Schriftführers	
Aufgaben weiterer Ämter und Einrichtungen	4
Des Jugendwarts	
Des Hausmeisters	
Des Immobilienwarts	
Des Pressewarts	
Des Internetbeauftragten	
Der Geschäftsstelle	
Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten	5
Schriftverkehr	
Mitgliederversammlungen	
Vorstandssitzungen	
Ausschüsse	
Anrufung des Ehrenrates	
Datenschutz	
<b>2. Finanzordnung</b>	<b>8</b>
Zweck und Aufgaben der Finanzordnung	8
Bewirtschaftung der Mittel	8
Verpflichtungsgeschäfte	
Anschaffungen	
Bankvollmachten	
Haushaltsplan	
Aufstellung des Haushaltsplanes	
Ausführung des Haushalts planes	
Jahresabschluss	
Finanzverwaltung	9
Buchführung/Zahlungsverkehr	
Vorschüsse	
Zuschüsse	
Inventar	
Kassenprüfung	
Aufgaben der Kassenprüfer	
Verfahren der Kassenprüfung	
Erstattung von Auslagen	
Auslagen	
Reisekosten	
Versicherungen	
Bezahlte Mitarbeit im Verein	12
Geschäftsstelle	12

<b>3. Beitragsordnung</b>	<b>13</b>
Regeln	
Höhe der Beiträge	
<b>4. Abteilungsordnung</b>	<b>14</b>
Allgemein	
Aufgaben der Abteilungsleitung	
Einrichtung von Sportabteilungen	
Ausschluss von Mitgliedern	
Auflösen von Sportabteilungen	
Sonstiges	
<b>5. Hallenordnung</b>	<b>16</b>
Zuständigkeit	
Benutzung und Belegung	
Pflichten der Benutzer, Besucher und Veranstalter	
Antrag auf Benutzungserlaubnis	
Hausrecht	
Zuwiderhandlung	
Haftung	
<b>6. Ehrungsordnung</b>	<b>20</b>
Ehrungen	
Ehrennadeln	
Anlassbezogene Präsente	
Ehrenmitgliedschaft	
Ehrevorsitz	
Verleihung der Ehrung	
<b>7. Schlüsselordnung</b>	<b>21</b>

# 1. Geschäftsordnung

## Ziel der Geschäftsordnung

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

## Der Vorstand

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei allen Aktivitäten des Vereins.

Der Vorstand greift Anregungen aus der Mitgliedschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.

## Die Aufgaben der Vorstandsmitglieder sind:

### Des 1. und 2. Vorsitzenden

- Geschäftsführung des Vereins lt. § 16 der Satzung
- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden
- Zuständig für Abteilungsordnungen
- Vertretung des Vereins vor Gericht
- Einberufung von Sitzungen
- Kann eine Frauenwartin und/oder einen Männerwart ernennen, die/der von der Mitgliederversammlung bestätigt werden müssen

### Des Kassenwarts

- Geschäftsführung des Vereins lt. § 16 der Satzung
- Buch- und Kassenführung
- Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes
- Berichterstattung im Vorstand und auf der Mitgliederversammlung, insbesondere über die Vermögens- und Finanzlage sowie Jahresergebnisse
- Bearbeitung von Steuerangelegenheiten (Gemeinnützigkeit, Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer)

### Des Schriftführers

- Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

## Aufgaben weiterer Ämter oder Einrichtungen:

### Des Jugendwarts

- Ansprechpartner für alle jugendlichen Vereinsmitglieder sowie Übungsleiter, Betreuer und Eltern
- Unterstützung der jugendlichen Vereinsmitglieder bei persönlichen Problemen
- Öffentlichkeitsarbeit im Jugendbereich
- Förderung der Jugendarbeit innerhalb des Vereins
- Erstellung und Pflege der Jugendordnung (unterstützt durch den Vorstand)
- Vertretung der Jugendlichen innerhalb des Vereins sowie in Verbänden und Schulen

### **Des Hausmeisters**

- Organisation und Überwachung der Hallenreinigung
- Verantwortlich für regelmäßige Geräteinspektionen und Durchführung von erforderlichen Reparaturen an Sportgeräten in Abstimmung mit dem Vorstand unter Einholung von Angeboten und Kostenvoranschlägen

### **Des Immobilienwartworts**

- Überwachung, Wartung und Beschaffung von Anlagen und Gebäudeeinrichtungen
- Abstimmung der Reparaturen an Gebäuden und Einrichtungen mit dem Vorstand und Aufstellung eines Kostenvoranschlages
- Größere Reparaturen sind in Abstimmung mit dem Vorstand durchzuführen

### **Des Pressewarts**

- Zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit

### **Des Internetbeauftragten**

- Zuständig für die Pflege der Vereinswebsite in Abstimmung mit dem Vorstand

### **Der Geschäftsstelle**

Zur Durchführung der täglichen Arbeit unterhält der Verein eine Geschäftsstelle. Sie hat ihren Sitz in der Halle am Tegelkamp 32.

Ihre Aufgabe:

- Unterstützung des Vorstands bei seiner Arbeit
- erster Ansprechpartner für alle Mitglieder
- Planung und Verwaltung der Nutzungszeiten von Sportstätten
- Ansprechpartner für Verbände, kommunale und andere Stellen.

### **Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten:**

#### **Schriftverkehr**

Der gesamte Schriftverkehr des Vereins verbleibt in der Geschäftsstelle

Ausgenommen sind:

- der Schriftverkehr der Abteilungen untereinander,
- der Schriftwechsel der Abteilungen mit Sportverbänden und -vereinen, soweit er die Abwicklung des Sportbetriebes im Rahmen der jeweiligen Voranschläge betrifft

Dem geschäftsführenden Vorstand ist unverzüglich vorzulegen oder zu berichten über:

- alle eingehenden Schriftstücke von abteilungsübergeordneter Bedeutung
- jeden ausgehenden Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist
- alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit Stellen außerhalb des Vereins, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein durch den Vorstand Beauftragter teilnimmt

Im Zuständigkeitsbereich der Abteilungen ist analog zu verfahren

Die Abteilungsleitungen haben externe Schreiben für ihre Bereiche mit »im Auftrag« zu unterzeichnen

Jedem Vorstandsmitglied steht die Einsichtnahme in Vorgänge aller Art uneingeschränkt zu.

Die Akten sind vom Abteilungsleiter aufzubewahren.

### **Mitgliederversammlungen**

Die grundsätzlichen Bestimmungen über die Einberufung der Mitgliederversammlungen, die Tagesordnung, die Behandlung der Anträge, die Stimmberechtigung und die Wahlen enthält die Satzung.

Ergänzend hierzu wird folgendes festgelegt:

- Die Versammlungsleitung obliegt dem 1. Vorsitzenden
- Ein Vorstandsmitglied führt die Rednerliste
- Der Schriftführer fertigt die Niederschrift über die Versammlung an
- Gefasste Beschlüsse sind wörtlich mit dem Abstimmungsergebnis in die Niederschrift aufzunehmen
- Vor einer Wahl ist der Vorgeschlagene zu fragen, ob er sich zur Wahl stellt.
- Gewählte können die Wahl nur sofort annehmen
- Bei der Versammlung nicht Anwesende können nicht gewählt werden, es sei denn, dass eine schriftliche Einverständniserklärung mit eigenhändiger Unterschrift des Kandidaten für die Kandidatur und die Annahme der Wahl bei der Versammlungsleitung vorliegt
- Wortmeldungen werden erst nach Eröffnung der Aussprache durch den amtierenden Versammlungsleiter entgegengenommen
- Die Redner erhalten in der Reihenfolge des Eingangs der Meldungen das Wort
- Der Versammlungsleiter kann jederzeit selbst das Wort ergreifen
- Die Redezeit für Diskussionsredner sollte höchstens 5 Minuten betragen
- Bei der Verhandlung über einen Antrag erhält zunächst der Antragsteller das Wort. Seine Redezeit hierfür beträgt höchstens 5 Minuten
- Anträge zur Reihenfolge der Tagesordnung können gestellt und begründet werden
- Die Redezeit in Tagesordnungsdebatten beträgt höchstens 2 Minuten
- Zu Geschäftsordnungsanträgen erhält nur ein Redner für und einer gegen den Antrag das Wort
- Antragsteller und Redner, die bereits zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Abschluss der Rednerliste stellen
- Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Aussprache zulässig
- Ist die Abstimmung eingeleitet, dürfen Wortmeldungen nicht mehr zugelassen werden
- Spricht ein Redner nicht zur Sache oder hat er die vorgesehene Redezeit erreicht, hat ihn der Versammlungsleiter zu ermahnen. Nach zweimaliger vergeblicher Ermahnung ist dem Redner das Wort zu entziehen
- Verstößt ein Versammlungsteilnehmer gegen die Regeln der guten Ordnung oder des Anstandes, kann der Versammlungsleiter ihn zur Ordnung rufen. Bei wiederholtem Verstoß kann der Störer durch Versammlungsbeschluss von der Versammlung ausgeschlossen werden

### **Vorstandssitzungen**

- Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Halbjahr statt. Sie sind vom 1. Vorsitzenden einzuberufen
- Es bleibt dem Vorstand überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist vom 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unter Angabe der in die Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird
- Die Tagesordnung ist zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Sie muss auf Antrag einzelner Mitglieder durch Beschluss ggf. ergänzt werden
- Der geschäftsführende Vorstand hat in dringenden Fällen das Recht, auch ohne formelle Vorstandssitzung einen Beschluss durch Umfrage herbeizuführen. Die übrigen Vorstandsmitglieder müssen spätestens in der nächsten Vorstandssitzung über diesen Beschluss informiert werden
- Gefasste Beschlüsse sind von allen Vorstandsmitgliedern zu vertreten
- Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich
- Alle Teilnehmer an Vorstandssitzungen verpflichten sich zur Verschwiegenheit

### **Ausschüsse**

Bei den nach § 16 Abs. 3 der Satzung durch den Vorstand zu berufenen Ausschüssen wird unterschieden nach befristeten und unbefristeten Ausschüssen. Sie können sich bei Bedarf eine vom Vorstand zu genehmigende Ausschussordnung geben.

### **Anrufung des Ehrenrats**

Der Ehrenrat kann von jedem Mitglied angerufen werden.

### **Datenschutz**

Alle Funktionsträger des Vereins achten auf die Einhaltung des Datenschutzes entsprechend den Vorgaben der DSGVO. Insbesondere werden Übungsleiter auf deren Einhaltung in Bezug auf die Führung von Anwesenheitslisten, Kontaktdaten für Benachrichtigungen usw. hingewiesen. Für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten gilt das Prinzip der Datensparsamkeit und der jeweils einzuholenden Zustimmung der betroffenen Personen.

Mitglieder- und Teilnehmerlisten werden nur bei gegebenem Bedarf für Abrechnungen, Spielberechtigungen usw. mit den für diesen Zweck hinreichenden Angaben geführt und werden nach Ablauf der Notwendigkeit vernichtet. Die Empfänger der Daten werden angemessen über den Datenschutz unterrichtet und auf sorgfältigen Umgang damit verpflichtet.

## 2. Finanzordnung

### **Zweck und Aufgaben der Finanzordnung**

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich im Wesentlichen aus § 3 der Satzung.

### **Bewirtschaftung der Mittel**

Mittel, die dem Verein zufließen, dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Beiträge/ Erträgen stehen. Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes zu erfolgen. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip. Der Vorstand kann für defizitäre Abteilungen einen gewissen Zeitraum bestimmen, um die Situation und Lage dieser zu verbessern.

### **Verpflichtungsgeschäfte**

Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Der Zustimmung des Vorstandes bedürfen alle Verpflichtungen, die sich aus der Einstellung neuer Übungsleiter und Angestellter ergeben, die Haushalte kommender Jahre belasten und die Mittel, die nicht im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind.

### **Anschaffungen**

Jede Anschaffung und Aufnahme finanzieller Verpflichtung durch den Verein, die 1000 € überschreitet, bedarf eines Investitionsantrages (Vordruck in der Geschäftsstelle), der zur Genehmigung dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen ist.

Die Freigabegrenzen sind wie folgt:

Bis 300 € durch die Geschäftsstelle

Bis 1000 € durch den 1. Vorsitzenden, 2. Vorsitzenden oder 1. Kassenwart

über 1000 € durch Mehrheitsbeschluss des Vorstandes

Die jeweiligen Mehrheitsbeschlüsse sind durch unterschriebenes Protokoll zu dokumentieren. Bei außergewöhnlichen Investitionen oder finanziellen Verpflichtungen kann der Vorstand bei Bedarf eine Mitgliederversammlung einberufen. Ausreichend für die Genehmigung ist in diesem Fall ein einfacher Mehrheitsbeschluss der Mitgliederversammlung.

### **Bankvollmachten**

Bankvollmachten erhalten alle Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes und vom Vorstand bestimmten Mitarbeitern der Geschäftsstelle. In Ergänzung der Satzung werden sie zur Vereinfachung der Bankgeschäfte bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen. Die Genehmigungsvorschriften für Anschaffungen sind dabei zu beachten.

### **Haushaltplan**

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

### **Aufstellung des Haushaltsplans**

Die Abteilungen und die für einzelne Kostenstellen verantwortlichen Vorstandsmitglieder melden ihren Mittelbedarf für das nächste Geschäftsjahr bis zu 01.10. des laufenden Geschäftsjahres beim 1. Kassenwart an.

Geplante Sondereinnahmen sind dem 1. Kassenwart ebenfalls anzuzeigen.

Der 1. Kassenwart entwickelt aufgrund des abgelaufenen Geschäftsjahres sowie der besonderen Anmeldungen der Abteilungen den Entwurf des Haushaltsplanes und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen der geplanten Ausgaben vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist.

Der Haushaltsplan wird vom 1. Kassenwart im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

### **Ausführung des Haushaltsplanes**

Der vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr aufgestellte und von der Mitgliederversammlung genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereins. Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen bei Ausgaben in gleicher Höhe gedeckt werden können.

Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, den der Vorstand beschließt.

### **Jahresabschluss**

Der 1. Kassenwart hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Der Jahresabschluss wird durch Betriebsvermögensvergleich (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) erstellt. Der Jahresabschluss wird vom 1. Kassenwart im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen. Dies gilt besonders für Übungsstundenabrechnungen. Diese sind unterjährig monatlich zu erstellen, um jederzeit Auskunft über die Finanzlage des Vereins geben zu können.

## **Finanzverwaltung**

### **Buchführung/Zahlungsverkehr**

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins vollständig zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.

Der gesamte Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln. Für geringe Bargeschäfte führt die Geschäftsstelle ein Kassenbuch, das regelmäßig abzustimmen ist. Über die Bankkonten ist der geschäftsführende Vorstand Verfügungsberechtigt. Der Vorstand kann einzelnen Personen besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten erteilen.

Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Diese Belege sind auf Rechnung des Vereins auszustellen. Sie müssen von dem zuständigen Vorstandsmitglied abgezeichnet sein. Ersatzbelege sowie Belege, die nicht auf den Verein ausgestellt sind, sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind die

**Stand: 11. Januar 2020**

Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

### **Vorschüsse**

Auf Antrag können Vorschüsse gezahlt werden, die nach Abschluss der Veranstaltung / des Ereignisses zeitnah abzurechnen sind.

### **Zuschüsse**

Alle Zuschussmöglichkeiten sind auszuschöpfen. Zuschüsse sind rechtzeitig zu beantragen. Das gilt besonders für Zuschüsse aus den Sportförderungsrichtlinien der Stadt Oldenburg, des Stadtsportbundes und des Landessportbundes.

### **Inventar**

Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt und aktivierungspflichtig sind, zu inventarisieren und jährlich abzuschreiben. Die Geschäftsstelle führt ein zentrales Inventarverzeichnis.

## **Kassenprüfung**

### **Aufgaben der Kassenprüfer**

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 22 der Vereinssatzung zu prüfen. Die Kassenprüfer überwachen auch die Einhaltung der Finanzordnung.

### **Verfahren der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfung soll sich auf folgendes erstrecken:

- Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Einhaltung der Satzung, der Ordnungen des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d.h., dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
- Prüfung des inventarisierten Vermögens (Zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Buchführung und in sämtliche Belege zu gewähren)
- Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen

Die Kassenprüfer haben über Ihre Prüfung einen Bericht anzufertigen und diesen der Mitgliederversammlung vorzulegen. Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung vorzulegen. Die Kassenprüfer beantragen die Entlastung des Vorstandes auf der Mitgliederversammlung.

### **Erstattung von Auslagen**

Die Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter und ehrenamtlich für den Verein tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen nachweislich durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind.

Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Telefonkosten, Porto und Reisekosten sowie sonstiger Auslagenersatz.

Bezahlte Übungsleiter sowie Arbeitnehmer haben diesen Anspruch nur nach Genehmigung des geschäftsführenden Vorstandes.

### **Auslagen**

Für Auslagen (z.B. Porto, Telefon), die im Interesse des Vereins entstehen, erhält das Mitglied auf Einzelnachweis (siehe Vordruck Geschäftsstelle) Auslagenersatz, sofern die Auslagen vom Vorstand genehmigt wurden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich. Die entsprechenden Belege sind zeitnah einzureichen (möglichst unmittelbar nach Zugang).

### **Reisekosten**

Reisen müssen vorab mit Kostenvoranschlag vom geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich. Für bestimmte, regelmäßig anfallende Reisen kann der Vorstand durch Beschluss die Zustimmung allgemein erteilen. Es ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen.

Als Fahrtkosten werden vergütet:

- Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der tarifmäßige Fahrpreis
- Bei Benutzung von Kraftfahrzeugen in Höhe der steuerlich maximal zulässigen Pauschbeträge

Mit der Gewährung dieser Sätze sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters abgegolten.

An Verpflegungsmehraufwendungen werden auf Antrag die steuerlich maximal zulässigen Verpflegungspauschbeträge vergütet.

Übernachungskosten sind durch Vorlage der auf den Verein lautenden Originalrechnung zu belegen. Übernachtungskosten sind im Voraus vom geschäftsführenden Vorstand zu genehmigen.

### **Versicherungen bei Aktivitäten im und für den Verein**

Im offiziellen Trainings- und Wettkampfbetrieb sind die Aktiven und die betreuenden Personen durch die ARAG versichert.

Bei der Nutzung von privaten Fahrzeugen für Fahrten zu Wettkämpfen und Spielen gilt folgendes:

- Versichert sind Übungs- und Abteilungsleiter oder andere Funktionsträger im Verein.
- Die Versicherung besteht bei der ARAG.
- Versichert sind Schäden, die beim Einsatz des eigenen Fahrzeugs entstehen. Der Versicherungsumfang entspricht der einer Vollkasko-Versicherung.
- Für den Schadensausgleich wird zunächst die bestehende eigene Versicherung in Anspruch genommen. Die ARAG übernimmt die Differenz zwischen dem Schadensausgleich der eigenen Versicherung und dem Vollkasko-Betrag inkl. der Kosten einer ggf. entstehenden Höherstufung.
- Die Schadensmeldung muss zunächst vom geschädigten Vereinsmitglied an die Geschäftsstelle gegeben werden.

### **Bezahlte Mitarbeit im Verein**

Vorstandsaufgaben können im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten und durch Beschluss des Vorstands entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG ausgeübt werden.

Im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten ist der Vorstand ermächtigt:  
Personal einzustellen für:

- die Erledigung von Geschäftsführungsaufgaben
- die Führung der Geschäftsstelle
- die Durchführung des Übungsbetriebs (Übungsleiter)
- weitere Tätigkeiten (z.B. FSJler)

Alle arbeitsrechtlichen Verträge sind grundsätzlich schriftlich zu vereinbaren. Das arbeitsrechtliche Direktionsrecht hat der geschäftsführende Vorstand.

### **Geschäftsstelle**

Die Geschäftsstelle ist das zentrale Verwaltungsorgan des Vereins. Alle Anträge sind über die Geschäftsstelle einzureichen und können, nach Maßgabe des Vorstandes, auch durch die Mitarbeiter der Geschäftsstelle genehmigt werden.

### 3. Beitragsordnung

#### Regeln

Für alle Mitglieder gelten folgende Regeln:

- Verpflichtende Teilnahme am SEPA-Basislastschriftverfahren (§ 5 Abs. 2 der Satzung)
- Mitglieder, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, tragen den erhöhten Verwaltungsaufwand des Vereins durch eine monatliche Bearbeitungsgebühr
- Von Mitgliedern, die dem Verein ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt haben, wird der Beitrag zum Fälligkeitstermin eingezogen
- Kann der Bankeinzug aus Gründen, die das Mitglied zu vertreten hat, nicht erfolgen, sind dadurch entstehende Bankgebühren durch das Mitglied zu tragen
- Fällige Beitragsforderungen können vom Verein außergerichtlich und gerichtlich geltend gemacht werden. Die entstehenden Kosten hat das Mitglied zu tragen
- Der Vorstand kann in begründeten Einzelfällen Beitragsleistungen oder -pflichten ganz oder teilweise erlassen oder stunden, Mitgliedern die Teilnahme am Lastschriftverfahren erlassen oder von der monatlichen Bearbeitungsgebühr freistellen
- Vorstandsmitglieder sind beitragsfrei
- Ehrenmitglieder und Ehrenvorsitzende sind beitragsfrei
- Umschreibe- und Passgebühren sind vom am Punktspielbetrieb teilnehmenden Mitglied zu tragen

#### Höhe der Beiträge:

Stand 07/2018

Einmalige Aufnahmegebühr	5,00 €
Allgemeiner Beitrag für aktive Mitglieder	
Erwachsene monatlich	18,00 €
Ehepaare monatlich	28,00 €
Familien ab drei Mitglieder max. 2 Kinder monatlich	32,00 €
Jedes weitere Kind monatlich	7,50 €
Kinder, Jugendliche bis 18 Jahre monatlich	11,50 €
Studenten & Azubis bis 25 Jahre monatlich	11,50 €
Beitrag für passive Mitglieder monatlich	6,00 €
Jahresmitgliedsbeitrag Lauffreiwahl	40,00 €
Zusatzbeiträge, monatlich pro Person	
Tanzsport	5,30 €
Gesundheitssport	2,00 €
Badminton (für die Naturfederbälle)	5,00 €
Ballett Kinder	4,00 €
Judo	2,00 €
Fußball (ausgenommen OL-Card Inhaber)	3,00 €
Einmalige Umschreibe- und Passgebühren	10,00 €
Badminton (NBV-Gebühr der Umschreibung)	25,00 €
Fußball Passgebühr	20,00 €

## 4. Abteilungsordnung

### Allgemein

Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern verantwortlich geführt. Diese werden von der Mitgliederversammlung der jeweiligen Abteilungen für 3 Jahre gewählt.

Scheidet im Laufe der Wahlperiode ein Abteilungsleiter aus, so führt ein Mitglied der Abteilung die Geschäfte bis zur Neuwahl weiter. Eine vorgezogene Neuwahl ist möglich. Die Wahl des Abteilungsleiters erfolgt mit einfacher Mehrheit.

Die Abteilungen erstellen für jedes Geschäftsjahr einen Voranschlag für größere, außerordentliche Ausgaben und legen diese dem Vorstand vor.

Die Abteilungen werden im Außenverhältnis durch den Abteilungsleiter vertreten.

### Aufgaben des Abteilungsleiters

Der Abteilungsleitung obliegt:

- die Organisation des Sportbetriebs der Abteilung in Abstimmung mit den anderen Abteilungen und dem Gesamtverein, insbesondere die Abstimmung der Hallennutzung
- die Kontaktpflege zu den Dachverbänden der jeweiligen Sportart und die Berücksichtigung deren Richtlinien und Vorgaben im Sportbetrieb
- die Organisation und Durchführung der Teilnahme oder Ausrichtung von ggf. Punktspielbetrieb, Lehrgängen, Wettkämpfen, Prüfungen und sonstiger sportartspezifischer Veranstaltungen
- die Mitwirkung bei der Auswahl, Einstellung und Kündigung von Übungsleitern
- die Einsatzplanung und Betreuung der Übungsleiter
- die Festlegung der Entgelte ihrer Übungsleiter in Abstimmung mit dem Vorstand

Mannschaftspreise und Wanderpokale sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung in den Besitz des Vereins zu übergeben.

### Einrichtung von Sportabteilungen

Voraussetzungen für einen Beschluss des Vorstandes nach § 20 der Satzung, eine Sportabteilung einzurichten, sind:

- das Bedürfnis, eine bestimmte Sportart auszuüben, für die es im Verein keine zuständige Abteilung gibt
- der Nachweis, dass durch ausreichende Beteiligung und ggf. zu erhebende Sonderbeiträge die finanzielle Grundlage für die Einrichtung einer besonderen Abteilung gegeben ist
- der Nachweis, dass die zur Ausübung des Sportes notwendigen Sportstätten und Sportgeräte vorhanden sind oder beschafft werden können

### Ausschluss von Mitgliedern

Die Abteilungsleitung ist berechtigt, nach § 8 der Satzung den Ausschluss von Mitgliedern aus der Abteilung zu initiieren.

### Auflösen von Sportabteilungen

Der Vorstand soll nach § 20 der Satzung die Auflösung einer Sportabteilung beschließen, wenn:

- kein Bedürfnis mehr besteht, die in der Abteilung ausgeübte Sportart zu betreiben

**Stand: 11. Januar 2020**

- die finanzielle Grundlage für das Fortbestehen der Abteilung nicht mehr vorhanden ist, eine Sanierung fehlgeschlagen ist und eine Querfinanzierung durch die Mitgliederversammlung abgelehnt wurde
- diese trotz wiederholter Hinweise seitens des Vorstands bewusst und fortgesetzt gegen die Bestimmungen der Satzung und dieser Vereinsordnung verstößt

### **Sonstiges**

Die Abteilungen können sich über diese Ordnung hinausgehende eigene interne Abteilungsordnungen geben. Die Satzung und die Vereinsordnung haben aber Vorrang vor dieser internen Abteilungsordnung. Solche Abteilungsordnungen sind vom Vorstand zu genehmigen.

## 5. Hallenordnung für vereinseigene Hallen

Folgende Sportstätten sind Eigentum des Vereins:

Vereinsheim Sportpark Eversten	Tegelkamp 32
Vereinsturnhalle Sportpark Eversten	Tegelkamp 32
Vereinssporthalle (2-Feld-Halle)	Tegelkamp 30

Alle Vereinsmitglieder und Sportstätten-Nutzer sind gehalten, das Vereinseigentum sorgsam zu behandeln. Für verursachte Schäden müssen sie aufkommen.

### Zuständigkeit

Die sich im Eigentum des Vereins befindlichen Sportstätten werden vom Vorstand verwaltet. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der in der Satzung und Vereinsordnung festgelegten Grundsätze zur Sicherung des gesamten Vermögens.

### Benutzung und Belegung

Über die laufende Benutzung und die Nutzungszeiten für Übungsbetrieb und Wettkampfveranstaltungen entscheidet der Vorstand. Die Hallenbelegungskoordination liegt im Aufgabenbereich der Geschäftsstelle. Die Sportstätten werden vorrangig an eigene Abteilungen des Vereins vergeben, danach an sonstige Nutzer.

Die Übungs- und Wettkampfzeiten sind in einem gesonderten Belegungsplan geregelt. Änderungen des Belegungsplans sind über die Geschäftsstelle zu beantragen.

Außerplanmäßige Nutzung von Hallen ist nur nach Genehmigung durch die Geschäftsstelle möglich. Es ist zu gewährleisten, dass die Hallen am Folgetag für den Sport- und Übungsbetrieb wieder ohne Beeinträchtigungen nutzbar sind. Eine ggf. notwendige zusätzliche Reinigung ist von der veranstaltenden Abteilung zu tragen.

Grundsätzlich sind die vereinseigenen Hallen gegenwärtig nur für den reinen Übungs- und Wettkampfbetrieb ohne Zuschauer eingerichtet. Für Sportveranstaltungen mit Zuschauern oder sonstigem öffentlichen Zugang sind die veranstaltenden Abteilungen gehalten, städtische Hallen mit entsprechenden Einrichtungen wie Tribünen oder anderen Flächen für das Betreten mit Straßenschuhen, für den Betrieb eines Caterings usw. zu nutzen. Anträge dafür sind über die Geschäftsstelle zu stellen.

Wenn Tische, Bänke oder Stühle auf den Sportflächen aufgestellt werden, ist der Boden über geeignete Matten/Teppiche zu schützen oder die aufgestellten Möbel sind zur Vermeidung von möglichen Beschädigungen mit Schutzkappen zu versehen. Ein Angebot an Speisen und Getränken darf in der Zweifeld-Halle nicht auf den oder am Rande der Sportflächen stattfinden, sondern grundsätzlich nur außerhalb der Halle oder im Flur.

### Antrag auf Benutzungserlaubnis

Die Benutzung der Sportstätten, die sich im Vereinseigentum befinden, bedarf der Genehmigung des Vorstands. Ebenso müssen Termine von Wettkampfveranstaltungen, die über den normalen Trainings- bzw. Übungsbetrieb hinausgehen, vorher dem Vorstand vorliegen und bekannt gegeben werden.

Vor Benutzung von Sportstätten, die sich nicht im Vereinseigentum befinden, ist bei dem jeweiligen Träger über die Geschäftsstelle anzufragen und über diese zu reservieren. Voranfragen können von den Veranstaltern zur Vorbereitung durchgeführt werden. Für die Vermietung eigener Hallen an fremde Vereine, Organisationen und sonstige Veranstalter ist ein Mietvertrag abzuschließen, der die Benutzung regelt. Hierfür ist die Geschäftsstelle zuständig.

Die eigenen Sportstätten werden den Abteilungen zum Selbstkostenpreis überlassen. Die Benutzungserlaubnis berechtigt nur zur Benutzung der vereinbarten Räume (Halle, Anbau, Gesellschaftsraum) während der festgesetzten Zeiten für den zugelassenen Zweck unter der Voraussetzung, dass der Benutzer sich den Bestimmungen der Hallenordnung unterwirft.

### **Pflichten der Benutzer, Besucher und Veranstalter**

- Jeder ist verpflichtet, Ordnung und Sauberkeit in den Sportstätten zu wahren
- Sportflächen in der Halle dürfen nur mit Hallensportschuhen, die nicht draußen getragen werden, betreten werden. Es ist darauf zu achten, dass die Sohlen sauber sind
- Die Vereinsturnhalle kann auch mit Tanzsportschuhen betreten werden, die jedoch keinen Strassbesatz aufweisen dürfen
- Rauchen ist in allen Räumen der Sportstätten nicht gestattet
- Der Verkauf von Speisen und Getränken ist nur nach vorheriger Abstimmung möglich
- Fahrzeuge aller Art dürfen nur auf den dafür bestimmten Plätzen abgestellt werden
- Fahrräder, Kinderwagen usw. dürfen nicht im Eingangsbereich oder den Fluren abgestellt werden.

### **Öffnen und Schließen der Halle und der Fenster**

- Bei Bedarf können die Fenster in den Sportstätten geöffnet werden
- Alle Fenster/Lichtkuppeln sind nach der letzten Übungsstunde des Tages, sowie bei Regen und Sturm zu schließen
- Beim Verlassen der Sportstätten sind - sofern vorhanden - die Trennwände hochzufahren und alle Eingangstüren zu schließen
- Insbesondere ist darauf zu achten, dass nach der letzten Übungsstunde des Tages alle Türen der Sportstätten und eventuell vorhandener Anbauten geschlossen sind bzw. abgeschlossen werden

### **Notausgänge**

Beim Verlassen der Sportstätten ist dafür Sorge zu tragen, dass alle Notausgänge geschlossen sind

### **Beleuchtung**

Nach der letzten Übungsstunde ist die Beleuchtung in den Sportstätten und der Anbauten sowie alle sonstigen Lichter (z.B. Gesellschaftsraum, Flur, Umkleide) auszuschalten.

### **Heizung und Duschen**

Die Hallentemperaturen werden automatisch für die Tages- und Nachtzeiten gesteuert. Die Temperatureinstellung erfolgt durch den Hausmeister. Dieser ist bei Änderungswünschen anzusprechen. Eigenmächtige Änderungen durch die Übungsleiter oder durch andere Personen sind nicht zulässig.

### **Schlüssel für Sportstätten**

Abteilungsleiter, Trainer und Übungsleiter können in den Besitz von Schlüsseln zum Zutritt zu der jeweiligen Sportstätte kommen. Bei eigenen Hallen vergibt und verwaltet die Geschäftsstelle die Schlüssel. Bei fremden Hallen vergibt der jeweilige Träger die Schlüssel. Diese können dort über die Geschäftsstelle beantragt werden.

### **Schlüssel für Schränke**

Je nach Bedarf hat jeder Übungsleiter Zugang zu den Schränken (für Musikanlage, Mikrofon, Bälle, Sportgeräte, Rotes Kreuz usw.). Die Koordinierung der Schlüsselvergabe liegt in den Händen der Abteilungsleitung. Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt entweder durch die Geschäftsstelle oder den Abteilungsleiter direkt.

### **Gesellschaftsraum**

Der Gesellschaftsraum kann über die Geschäftsstelle gemietet werden. Die Nutzungsbedingungen sind einzuhalten.

### **Gerätenutzung und –aufbewahrung**

- Die vorhandenen Sportgeräte, Bälle usw. sowie Einrichtungen dürfen ihrer Bestimmung entsprechend von allen Übungsleitern und Trainern für ihr Training sachgemäß genutzt werden
- Die Sportgeräte sind in den Geräteräumen nach Vorgabe (Bodenmarkierungen bzw. Schrankbelegungen) abzustellen bzw. zu lagern. Sie sind nach ihrer Nutzung wieder auf ihren Platz zu bringen. Das gilt auch für die Stühle
- Schränke sind zu verschließen
- Die Sportgeräte, insbesondere Bänke, dürfen nicht unter Vorhängen abgestellt werden oder den Aufbau der festinstallierten Sportgeräte behindern.
- Die Übungsleiter sind verantwortlich für das Verhalten ihrer Sportgruppe in den Sportstätten. Sie haben die Sicherheit der Sportgeräte ständig zu überprüfen und für deren ordnungsgemäßen Auf- und Abbau sowie das Aufräumen zu sorgen
- Die Verwendung von Gleitschuttmitteln für Schuhe und Bälle ist nicht erlaubt
- Sportarten und Spiele, die Beschädigungen an den Sportstätten oder ihren Einrichtungen verursachen können, sind nicht gestattet
- In Umkleide-, Dusch- und Nebenräumen ist besonders auf Sauberkeit zu achten
- Das Umziehen bzw. Ablegen von Kleidungsstücken ist nur in den Umkleideräumen gestattet
- Zur leihweisen Entnahme von Geräten aus den Sportstätten ist die Genehmigung des Abteilungsleiters einzuholen
- Für den jeweiligen Ordnungs- und Sicherheitsdienst ist der jeweilige Übungsleiter in Verbindung mit dem veranstaltenden Verein bzw. Mieter voll verantwortlich
- Durch Benutzer entstandene Schäden sowie festgestellte Mängel an Sportgeräten sind unverzüglich der Geschäftsstelle zu melden

### **Fundsachen**

Fundsachen sind beim Abteilungsleiter oder Übungsleiter abzugeben. Meldet sich der Eigentümer nicht innerhalb von 4 Wochen, werden die Fundsachen an den jeweiligen Hausmeister weiter gereicht. Die Ausgabe von Fundsachen erfolgt nach Absprache. Nicht abgeholte Fundsachen werden nach 8 Wochen entsorgt.

### **Sportunfälle**

Jeder Unfall, der sich während oder auf dem Weg von oder zu einer Übungsstunde oder eines Wettkampfes ereignet, ist dem LSB zu melden. Die Meldeformulare werden von der Geschäftsstelle ausgegeben. Die ausgefüllten Meldeformulare sind in der Geschäftsstelle abzugeben, die diese an den LSB weiterleitet. Weitere Hinweise zu den Versicherungsbedingungen sind bei der Geschäftsstelle in Erfahrung zu bringen.

### **Hausrecht**

In den Sportstätten üben der Vorstand und die Abteilungsleiter als Beauftragte des Vereins im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Hausrecht aus.

### **Zuwiderhandlung**

Benutzer der Sportstätten, die den Bestimmungen der Hallenordnung zuwiderhandeln oder die Ordnung in den Sportstätten stören, können vom Vorstand, der Geschäftsstelle, dem Hausmeister oder dem Immobilienwart zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Sportstätten ausgeschlossen werden.

Sollte der Ausschluss einer Gruppe oder Einzelperson durch den Übungsleiter oder den Hallenwart erfolgen, bedarf dieser Ausschluss der Bestätigung durch den Abteilungsleiter.

### **Haftung**

Die Übungsleiter sind verpflichtet, die Räume, Trainings- und Wettkampfflächen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen; sie müssen sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Einrichtungen nicht benutzt werden.

Eine Sportstätte darf nie von Kindern und Jugendlichen mit unvollendetem 18. Lebensjahr ohne anwesende Übungsleiter genutzt werden.

## 6. Ehrungsordnung

### Ehrungen

Besondere Verdienste um den Verein können durch Ehrungen gewürdigt werden. Um Zweck und Wert der Ehrungen zu wahren, ist ein strenger Maßstab anzulegen. Die für eine Ehrung vorgeschlagenen Personen müssen die vorgeschriebenen Bedingungen erfüllen. Sie sollen auch in charakterlicher Hinsicht der Auszeichnung würdig sein.

### Ehrennadeln

Ehrennadel in Silber

Mitglied seit mindestens 25 Jahren

Ehrennadel in Gold

Mitglied seit mindestens 50 Jahren

Ehrennadel in Gold mit Brillanten

Die Ehrennadel in Gold mit Brillanten kann Personen verliehen werden, die sich durch sportliche Leistungen, eine herausragende Tätigkeit oder außerordentliche Treue verdient gemacht haben.

### Anlassbezogene Präsente

Mitgliedern, Mitarbeitern oder sonst mit dem Verein besonders verbundene Personen kann der Verein eine Anerkennung in Form eines angemessenen Sachgeschenks zukommen lassen.

### Ehrenmitgliedschaft

Jede Person kann unabhängig von einer sonstigen Mitgliedschaft im Verein Ehrenmitglied werden.

### Ehrevorsitz

Ehemalige Vereinsvorsitzende können zu Ehrevorsitzenden ernannt werden.

### Verleihung der Ehrung

Jede Abteilung, jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes und der/die Ehrevorsitzende können dem geschäftsführenden Vorstand eine Person zur Ehrung vorschlagen.

Der geschäftsführende Vorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder, ob eine Ehrung vorgenommen wird.

Die Ehrungen werden durch den geschäftsführenden Vorstand auf der Hauptversammlung vorgenommen.

Über die Verleihung einer Ehrung wird eine Urkunde ausgestellt.

Mitglieder mit der goldenen Ehrennadel, Ehrenmitglieder und Ehrevorsitzende haben freien Eintritt zu vereinsinternen Veranstaltungen. Ehrenmitglieder und Ehrevorsitzende sind von der Verpflichtung zur Zahlung eines Beitrags gemäß Beitragsordnung befreit.

## 7. Schlüsselordnung für vereinseigene Liegenschaften

Die Schlüsselordnung regelt die Berechtigung für den Zugang zu den Räumen der Liegenschaften des Vereins.

Es gelten folgende Regeln:

- Die Schlüssel werden von der Geschäftsstelle verwaltet
- Die Ausgabe erfolgt gegen Quittung und einer Kautions von 50,00 €. Dieser Betrag wird nicht verzinst
- Die Kautions wird bei Übungsleitern von der 1. Übungsleitervergütung einbehalten
- Der Verlust eines Schlüssels ist umgehend der Geschäftsstelle und dem Vorstand anzuzeigen. Die Kautions verfällt dann
- Die Schlüssel sind bei Beendigung der Übungsleitertätigkeit oder bei Vereinsaustritt unverzüglich und unaufgefordert an die Geschäftsstelle zurückzugeben
- Aus- und Rückgabe sind zu dokumentieren

An Personen, die nicht zum vereinsinternen Berechtigtenkreis gehören, kann auf Antrag ein Schlüssel zeitlich begrenzt ausgegeben werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Antragsteller mitzuteilen (eine Ablehnung ist zu begründen).