



# SATZUNG

des ESV Sportfreunde  
München-Neuaubing e.V.

# Satzung des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V. und Ordnungen

Inhalt:	Seite
§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr	3
§ 2 Aufgaben und Grundsätze	3
§ 3 Beitritt	4
§ 4 Rechte und Pflichten der Mitglieder	4
§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft	5
§ 6 Ehrungen	5
§ 7 Organe	5
§ 8 Delegiertenversammlung	6
§ 9 Vereinsrat	7
§ 10 Präsidium	8
§ 11 Abteilungsversammlung	8
§ 12 Abteilungsleitung	9
§ 13 Vereinsjugend	9
§ 14 Ältestenrat	9
§ 15 Wirtschafts- und Verwaltungsrat	10
§ 16 Revision	10
§ 17 Vergütungen für Vereinstätigkeit	10
§ 18 Ordnungen	11
Finanz- und Geschäftsordnung	12
Verfahrensordnung für Versammlungen	15
Ehrungsordnung	20
Merkblatt für die Abteilungsleitungen und Kassiere	22
Dienstanweisung für die Geschäftsstelle	28
Jugendordnung	33

## **§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr**

1. Der "Eisenbahnsportverein Sportfreunde München-Neuaubing e.V." ist im Jahre 1946 aus den 1921 gegründeten Vereinen "Freie Turnerschaft Aubing-Neuaubing" und "Turn- und Sportverein Neuaubing", seit 1926 umbenannt in "Reichsbahn-Sportgemeinschaft Neuaubing," hervorgegangen.
2. Er hat seinen Sitz in München und ist im Vereinsregister des Amtsgerichtes München in Band XI unter der Nr. 4898 eingetragen.
3. Der Verein gehört dem Bayerischen Landessport-Verband e.V. an und ist Mitglied im Verband Deutscher Eisenbahnersportvereine.
4. Die Vereinsfarben sind rot-weiß. Das Vereinselement enthält das Wappen der ehemaligen Gemeinde Aubing sowie den Namen des Vereins.
5. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## **§ 2 Aufgaben und Grundsätze**

1. Der Verein sieht seine Aufgabe darin, durch Pflege und Förderung des Sports die körperliche und sittliche Entwicklung der Mitglieder, insbesondere der Jugend, zu verbessern und weiterzuentwickeln.  
Der Verein fördert den Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport sowie den fach- und leistungsbezogenen Sport. Durch sein vielfältiges Angebot, vor allem durch sportliche Betätigung und Gestaltung der Freizeit sowie durch Bemühung um Erziehung im Geiste der Demokratie, will der Verein einen Beitrag zur Persönlichkeitsentfaltung der Jugendlichen leisten.  
Der Verein verhält sich parteipolitisch und konfessionell neutral und schließt in seinen Aufgaben und Grundsätzen jeden Unterschied der Rasse, der Sprache, der Heimat und Herkunft seiner Mitglieder aus.
2. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung in der jeweils gültigen Fassung. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Alle dem Verein zur Verfügung stehenden Mittel dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Die Organe des Vereins arbeiten ehrenamtlich.
3. Die Mitglieder haben keinen Anteil am Vereinsvermögen. Sie haben insbesondere bei ihrem Ausscheiden kein Anrecht auf Teile davon.  
Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an die Landeshauptstadt München, die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.
4. Der Verein gliedert sich in Abteilungen und Sparten. Abteilungen bzw. Sparten können kein eigenes Vermögen bilden.

## **§ 3 Beitritt**

1. Mitglied kann jede natürliche oder juristische Person werden.
2. Die Abgabe der Beitrittserklärung bedeutet die vorläufige Aufnahme in den Verein. Diese wird endgültig, wenn ihr durch das Präsidium nicht innerhalb von 3 Monaten widersprochen wird.
3. Die Erklärung eines / einer Minderjährigen bedarf der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.
4. Die Dauer der Mitgliedschaft beträgt grundsätzlich mindestens 1 Jahr. Über Ausnahmefälle entscheidet das Präsidium.
5. Die Mitgliedsbeiträge werden von der Delegiertenversammlung festgesetzt.
6. Der Mitgliedsbeitrag ist mindestens 3 Monate im voraus zu entrichten.
7. In begründeten Ausnahmefällen kann das Präsidium mit Zustimmung des Ältestenrats eine Befreiung von der Beitragspflicht beschließen.

## **§ 4 Rechte und Pflichten der Mitglieder**

1. Alle Mitglieder sind berechtigt, die Vereinseinrichtungen unter Einhaltung der dafür bestehenden Ordnungen zu benutzen, soweit für einzelne Einrichtungen nicht ein Sonderbeitrag oder eine Benutzungsgebühr erhoben wird.
2. Jedes Mitglied über 18 Jahre ist stimmberechtigt und wählbar. Die Stimmberechtigung bei der Wahl der Jugendvertreter regelt die Jugendordnung.
3. Die Mitglieder des Präsidiums müssen das 21. Lebensjahr vollendet haben und mindestens 1 Jahr dem Verein angehören.
4. Fest angestellte Mitarbeiter des Vereins dürfen keine ehrenamtliche Funktion innerhalb des Vereins ausüben. Dies betrifft die Tätigkeit im Präsidium (§ 10), der Abteilungsleitung (§ 12), der Vereinsjugend (§13 lit. b, d, e, f), dem Ältestenrat (§ 14), dem Wirtschafts- und Verwaltungsrat (§ 15) sowie der Revision (§ 16).
5. Für die Mitglieder sind die Satzung, die Ordnungen und die Beschlüsse der Organe verbindlich.
6. Bei der Benutzung der Sporteinrichtungen haben die Mitglieder den Anordnungen des Präsidiums, der Abteilungsleitungen und der Aufsichtspersonen Folge zu leisten.
7. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Vereinsinteressen zu fördern und alles zu unterlassen, was dem Ansehen und dem Zweck des Vereins entgegensteht.
8. Jeder Anschriftenwechsel ist dem Verein (Geschäftsstelle) unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft**

1. Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Ausschluss oder Tod bzw. im Falle juristischer Personen - bei Verlust der Rechtsfähigkeit oder Auflösung.
2. Mit dem Ausscheiden erlöschen sämtliche durch die Mitgliedschaft erworbenen Rechte. Das ausscheidende Mitglied bleibt aber für alle seine Verpflichtungen gegenüber dem Verein haftbar.
3. Bei Beendigung der Mitgliedschaft hat das Mitglied alle dem Verein gehörenden Gegenstände, die es in Besitz hat, herauszugeben.
4. Der Austritt aus dem Verein ist nur zum Ende eines Kalenderhalbjahres möglich. Er muß schriftlich bei der Geschäftsstelle mit einer Kündigungsfrist von einem Monat erklärt werden.
5. Bleibt ein Mitglied trotz zweimaliger Mahnung mit seiner Beitragszahlung im Rückstand, kann das Präsidium den Ausschluss vornehmen. Berufung hiergegen ist innerhalb von 8 Wochen an den Vereinsrat zulässig, wenn die rückständigen Beiträge nachgezahlt sind.
6. Ausschluss aus dem Verein erfolgt nach Anhörung durch Vereinsratsbeschluss bei:
  - a) groben Verstößen gegen die Ziele des Vereines oder gegen die Anordnungen des Präsidiums bzw. der Abteilungsleitungen;
  - b) Schädigung des Ansehens des Vereines;
  - c) unehrenhaftem Verhalten;
  - d) grob unsportlichem Verhalten.

Gegen den Beschluss des Vereinsrates kann bei der Delegiertenversammlung Berufung eingelegt werden.

## **§ 6 Ehrungen**

Der Verein ehrt Mitglieder für außergewöhnliche sportliche Leistungen, für Verdienste um den Verein und für langjährige Mitgliedschaft. Näheres regelt die Ehrenordnung.

## **§ 7 Organe**

Die Organe des Vereins sind:

- a) Delegiertenversammlung,
- b) Vereinsrat,
- c) Präsidium,
- d) Abteilungsversammlungen,
- e) Abteilungsleitungen,
- f) Vereinsjugend,
- g) Ältestenrat,
- h) Wirtschafts- und Verwaltungsrat.

## § 8 Delegiertenversammlung

1. Die Delegiertenversammlung ist das oberste beschließende Organ des Vereins. Jedes Mitglied kann daran teilnehmen.

Stimmberechtigt sind:

- a) Die Mitglieder des Vereinsrats gemäß § 9, 1a) mit g),
- b) die Mitglieder des Ältestenrats,
- c) die Mitglieder des Wirtschafts- und Verwaltungsrats,
- d) die Delegierten der Abteilungen und der Sparten bzw. bei deren Verhinderung die Ersatzdelegierten nach folgender Maßgabe:

bis 100 Mitglieder	3 Delegierte,
je weitere angefangene 50 Mitglieder	1 Delegierter,
insgesamt nicht mehr als 10 Delegierte,	
- e) die Ehrenmitglieder.

Beratend sind:

- a) Revision,
- b) Der/die Geschäftsführer/in und/oder Leiter/in der Geschäftsstelle,
- c) Der/die Vereinjugendsprecher/in.

2. Die Delegierten und Ersatzdelegierten sind in den Versammlungen der Abteilungen bzw. der Sparten auf die Dauer von 2 Jahren zu wählen und dem Präsidium schriftlich mitzuteilen.
3. Es finden jährlich 2 ordentliche Delegiertenversammlungen statt.
4. Die erste Delegiertenversammlung findet bis spätestens 31.05. statt und hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Entgegennahme der Berichte des Präsidiums, der Organe und der Revision;
  - b) Genehmigung des Rechnungsabschlusses;
  - c) Entlastung des Präsidiums;
  - d) Wahl der Mitglieder des Präsidiums (alle 3 Jahre);
  - e) Wahl des Ältestenrats (alle 3 Jahre);
  - f) Wahl der Revision (alle 3 Jahre).
5. Die zweite Delegiertenversammlung findet im letzten Quartal statt und hat insbesondere die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags für das nächste Jahr zur Aufgabe.
6. Weitere Aufgaben der Delegiertenversammlung sind:
  - a) Festsetzung der Mitgliedsbeiträge;
  - b) Satzungsänderungen;
  - c) Ernennung von Ehrenmitgliedern und Ehrenpräsidenten / Ehrenpräsidentinnen;
  - d) Erwerb, Veräußerung und Belastung von Liegenschaften;
  - e) Auflösung des Vereines.
7. Bei Bedarf oder auf Antrag des Vereinsrates oder des Ältestenrates oder eines Fünftels der Stimmberechtigten beruft das Präsidium innerhalb von sechs Wochen nach Antragstellung unter Angabe des Zwecks eine außerordentliche Delegiertenversammlung ein.

8. a) Die Delegiertenversammlung ist grundsätzlich nur bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten beschlussfähig.
- b) Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
- c) Bei Beschlussfassung über Erwerb, Veräußerung, jeglicher Belastung von Liegenschaften und Auflösung des Vereins ist eine Stimmenmehrheit von 2/3 der Sollstärke der Delegiertenversammlung erforderlich. Wird diese Mehrheit nicht erreicht, ist die Abstimmung auf die nächste Delegiertenversammlung zu vertagen, bei der dann eine ¾ Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten genügt.
- d) Bei Anträgen zur Ernennung von Ehrenmitgliedern und Ehrenpräsidenten / Ehrenpräsidentinnen und zu Satzungsänderungen ist eine ¾ Stimmenmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten erforderlich.

## § 9 Vereinsrat

1. Der Vereinsrat besteht aus:

- a) dem Präsidium,
- b) den Abteilungsleitern/innen oder einer Stellvertretung,
- c) dem/der Vorsitzenden des Ältestenrates oder einer Stellvertretung,
- d) dem/der Vorsitzenden des Wirtschafts- und Verwaltungsrates oder einer Stellvertretung,
- e) den Koordinatoren / Koordinatorinnen der Sparten oder einer Stellvertretung,
- f) den Ehrenpräsidenten / Ehrenpräsidentinnen,
- g) dem/der Vereinsjugendsprecher/in oder einer Stellvertretung (beratend),
- h) dem/der Vereinjugendleiter/in oder einer Stellvertretung (beratend),
- i) der Revision (beratend),
- j) der Geschäftsleitung (beratend).

2. Der Vereinsrat ist in allen Vereinsangelegenheiten beschlussfassendes Organ, soweit die Beschlussfassung nach den Bestimmungen dieser Satzung nicht anderen Organen übertragen ist.

3. Der Vereinsrat hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Genehmigung der Vereinsrichtlinien;
- b) Genehmigung von Ordnungen, die als Ergänzung der Satzung dienen;
- c) Festsetzung der Aufnahmegebühren;
- d) Genehmigung von Sonderbeiträgen;
- e) Genehmigung der Haushalte der Abteilungen und Sparten;
- f) Genehmigung von Nachtragshaushalten,
- g) Genehmigung der Mittel für übergeordnete Jugendmaßnahmen;
- h) Zulassung und Auflösung von Abteilungen und Sparten;
- i) Ausschluss von Mitgliedern.

4. Der Vereinsrat ist nur bei Anwesenheit mindestens der Hälfte der Mitglieder nach Abs. 1. lit. a) bis f) beschlussfähig und entscheidet mit absoluter Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

5. Der Vereinsrat ist vom Präsidenten / von der Präsidentin oder bei Verhinderung von einem anderen Präsidiumsmitglied in der Regel zweimal im Jahr mindestens 2 Wochen vor der Delegiertenversammlung einzuberufen.

## **§ 10 Präsidium**

1. Das Präsidium besteht aus einem Präsidenten / einer Präsidentin und mindestens zwei, höchstens vier Vizepräsidenten / Vizepräsidentinnen.
2. Die Mitglieder des Präsidiums werden von der Delegiertenversammlung auf die Dauer von 3 Jahren gewählt. Sie bleiben bis zur Neuwahl des Präsidiums im Amt. Scheidet ein Präsidiumsmitglied während der Amtsperiode aus, kann die Delegiertenversammlung für die restliche Amtszeit ein Ersatzmitglied nachwählen.
3. Grundsätzlich wird der Verein durch je zwei Präsidiumsmitglieder gemeinsam gerichtlich und außergerichtlich vertreten. Einzelheiten zum Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten regelt die Finanzordnung.
4. Dem Präsidium obliegt die Leitung des Vereines. Es ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung oder durch Ordnungen einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind.
5. Das Präsidium ist im Rahmen des genehmigten Etats für alle Belange des haupt- und nebenamtlichen Personals zuständig.
6. Das Präsidium genehmigt Abteilungsordnungen.
7. Die Aufgabenzuweisung innerhalb des Präsidiums auf dessen einzelne Mitglieder wird auf Vorschlag des Präsidenten durch Beschluss des Präsidiums festgelegt.
8. Bei Beschlussfassung im Präsidium sind Stimmenthaltungen nur in den gesetzlichen Fällen sowie bei persönlicher Betroffenheit zulässig.
9. Das Präsidium kann für einzelne Aufgaben Ausschüsse einsetzen.
10. Die Mitglieder des Präsidiums haben bei allen Sitzungen und Versammlungen des Vereins das Recht auf Zutritt und beratende Teilnahme.

## **§ 11 Abteilungsversammlung**

1. An der Abteilungsversammlung können alle Mitglieder der Abteilung teilnehmen. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder über 18 Jahre. Die Wahl der Jugendvertreter regelt die Jugendordnung.
2. Die Abteilungsversammlung findet einmal jährlich statt und hat folgende Aufgaben:
  - a) Entgegennahme der Jahresberichte der Abteilungsleitung;
  - b) Entlastung der Abteilungsleitung;
  - c) Neuwahl der Abteilungsleitung (alle 2 Jahre);
  - d) Wahl der Delegierten und Ersatzdelegierten auf die Dauer von 2 Jahren;
  - e) Beschlussfassung über die Abteilungsordnung;
  - f) Erhebung von Sonderbeiträgen.

## **§ 12 Abteilungsleitung**

1. Die Abteilungsleitung besteht aus:

- a) dem Abteilungsleiter / der Abteilungsleiterin,
- b) bis zu zwei Stellvertretungen,
- c) dem Kassier / der KassiererIn,
- d) dem Jugendleiter / der Jugendleiterin.

2. Die Abteilungsleitung vertritt die Abteilung im Rahmen ihrer Zuständigkeit nach innen und außen.

## **§ 13 Vereinsjugend**

Die Organe der Jugend sind:

- a) die Jugendtage der Abteilungen und Sparten
- b) die/die Abteilungs- / Spartenjugendsprecher/in
- c) der Vereinsjugendausschuss
- d) der/die Vereinsjugendsprecher/in
- e) die Jugendleiter/innen der Abteilungen und Sparten
- f) der/die Vereinsjugendleiter/innen

Näheres regelt die Jugendordnung.

## **§ 14 Ältestenrat**

1. Der Ältestenrat besteht aus 5 Mitgliedern.

2. Wählbar sind nur Mitglieder, die

- a) mindestens 10 Jahre Vereinsmitglied,
- b) mindestens 40 Jahre alt und
- c) nicht Mitglied des Vereinsrates sind.

3. Der Ältestenrat hat folgende Aufgaben:

- a) Wahrung der Einheit im Verein im Sinne der Satzung. Er hat das Präsidium bei der Verwirklichung der Vereinsgrundsätze und der Vereinsinteressen zu unterstützen.
- b) Der Ältestenrat ist die Schlichtungsstelle bei Streitigkeiten innerhalb des Vereins. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die Delegiertenversammlung.
- c) Der Ältestenrat unterstützt die Betreuung der Altmitglieder.

4. Der Ältestenrat wählt einen Vorsitzenden / eine Vorsitzende und eine Stellvertretung.

5. Der Ältestenrat ist bei Anwesenheit von mindestens 3 Mitgliedern beschlussfähig.

## **§ 15 Wirtschafts- und Verwaltungsrat**

1. Der Wirtschafts- und Verwaltungsrat setzt sich aus höchstens 12 Personen zusammen, die vom Präsidium für die Dauer der Amtszeit des Präsidiums berufen werden.
2. Die Aufgaben des Wirtschafts- und Verwaltungsrates sind:
  - a) die sachkundige Beratung in wirtschaftlichen und verwaltungstechnischen Belangen;
  - b) die tatkräftige Unterstützung bei Behörden und Institutionen von Politik und Wirtschaft.
3. Der Wirtschafts- und Verwaltungsrat wählt einen Vorsitzenden / eine Vorsitzende und eine Stellvertretung.

## **§ 16 Revision**

1. Die Revision besteht aus mindestens 2 Vereinsmitgliedern.
2. Die Revision prüft die Ordnungsmäßigkeit der Buch- und Kassenführung sowie die Wirtschaftlichkeit und Zweckdienlichkeit der Ausgaben.
3. Schriftliche Beanstandungen müssen sowohl dem Präsidium als auch den betreffenden Stellen mitgeteilt werden. Die Erledigung der Beanstandungen bzw. Stellungnahmen sind innerhalb einer Frist von 6 Wochen unmittelbar dem Präsidium zur Kenntnis zu geben. Die im Zusammenhang mit den Beanstandungen getroffenen Anweisungen des Präsidiums sind den Revisoren bekannt zu geben.
4. Die Revision legt jeweils der Delegiertenversammlung einen Bericht vor.
5. Die Mitglieder der Revision dürfen keine weitere Funktion ausüben.

## **§ 17 Vergütungen für Vereinstätigkeit**

1. Die Organe des Vereins arbeiten grundsätzlich ehrenamtlich.
2. Zur Erledigung der Aufgaben des Vereins und zur Führung der Geschäftsstelle ist das Präsidium ermächtigt, Arbeitsverträge im Namen des Vereins abzuschließen.
3. Das Präsidium ist ermächtigt, Mitgliedern des Vereins für Tätigkeiten für den Verein eine angemessene Bezahlung oder eine pauschale Aufwandsentschädigung zu vergüten, sofern dies im Haushaltsplanveranschlagt ist.
4. Ein Anspruch auf Aufwendungsersatz gemäß § 670 BGB kann nur innerhalb einer Frist von 6 Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen müssen, nachgewiesen werden. Die Anwendung steuerrechtlicher Pauschalbeträge ist zulässig.

## **§ 18 Ordnungen**

Soweit diese Satzung keine Regelungen enthält, sind entsprechende Ordnungen maßgebend.

---

**gez. Harald Burger**  
Präsident

**gez. Günther Schmauß**  
Vizepräsident

**gez. Dr. Werner Lamche**  
Vizepräsident

**gez. Gerhard Höfle**  
Vizepräsident

Genehmigt von der Delegiertenversammlung am: 18. Mai 2010

# **Finanz- und Geschäftsordnung des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Finanzordnung gilt für alle Bereiche des Vereins und dessen gesamte Finanzwirtschaft.

## **§ 2 Zuständigkeiten für Finanz- und Vermögensangelegenheiten**

1. Dem Präsidium obliegen die nach der Satzung und den Ordnungen vorgesehenen Aufgaben.
2. Im Rahmen der Gesamtzuständigkeit des Präsidium für die Leitung des Vereines zeichnet das Präsidium nach außen und innen für alle Haushalts- und Finanzangelegenheiten des Vereins verantwortlich. Dem Präsidium obliegt dabei insbesondere die allgemeine Finanzplanung und finanzpolitische Einflussnahme auf alle Bereiche des Vereins, die Einbringung des Haushaltsplanes des Vereins, die Überwachung dessen Vollzugs sowie der Finanzverwaltung und die Vorlage der Jahresabschlüsse in Form einer Gewinn- und Verlustrechnung und einer Jahresbilanz.

## **§ 3 Verwaltung**

1. Bei der Erledigung seiner Aufgaben bedient sich das Präsidium der hauptamtlichen Verwaltung (Geschäftsstelle). Die Organisation der Verwaltung wird durch eine Geschäftsanweisung des Präsidiums festgelegt.
2. Die Verwaltung wird vom/von der Geschäftsführer/in oder – sofern kein/e Geschäftsführer/in bestellt ist - dem/r Geschäftsstellenleiter/in geleitet. Die Zuständigkeiten im Einzelnen werden durch das Präsidium festgelegt.
3. Der/die Geschäftsführer bzw. Geschäftsstellenleiter/in ist weisungsbefugte/r Vorgesetzte/r aller Angestellten des Vereins. Sie/er ist in allen Personalangelegenheiten der Verwaltung zu beteiligen.

## **§ 4 Grundsätze der Finanzwirtschaft**

1. Allen Tätigkeiten im Verein sind in finanzieller und wirtschaftlicher Hinsicht die gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorgaben an den Verein als gemeinnützige Organisation zu Grunde zu legen.
2. Des weiteren gelten innerhalb des Vereines die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie des bargeldlosen Zahlungsverkehrs.

3. Die Finanzverwaltung ist unter Beachtung der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buch- und Kassenführung sowie der steuerrechtlichen Anforderungen zu führen. Die Finanzverwaltung hat ein zeitgemäßes Berichtswesen zu garantieren.

## **§ 5 Haushaltsgrundsätze**

1. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Präsidium bis spätestens 01.12. des laufenden Jahres ein Haushaltsplan für das folgende Jahr aufzustellen, der sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan richtet. Er ist gemäß § 8 Abs. 5 der Satzung der Delegiertenversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.
2. Die Abteilungen sind verpflichtet, dem Präsidium jeweils zum 01.10. des Jahres oder nach Aufforderung durch das Präsidium einen Entwurf der Abteilungshaushalte vorzulegen. Die im Rahmen des Gesamthaushaltes des Vereins den Abteilungen zur Verfügung zu stellenden Mittel sind vom Präsidium vorzuschlagen und vom Vereinsrat zu genehmigen.
3. Solange die Abteilungshaushalte nicht genehmigt sind, dürfen von den Abteilungen Ausgaben monatlich nur bis zu höchstens einem Zwölftel des Vorjahreshaushaltes getätigt werden.
4. Während des Haushaltsjahres ist die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben regelmäßig festzustellen. Das Präsidium ist über Tatsachen von wesentlicher finanzieller Bedeutung unverzüglich zu informieren.
5. Die im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben können um bis zu 20% überschritten werden, sofern diese durch entsprechende Einsparungen an anderer Stelle oder zusätzliche Einnahmen gedeckt sind. Sind Mehrausgaben nicht durch entsprechende Einsparungen oder zusätzliche Einnahmen gedeckt oder betragen Abweichungen mehr als 20% des Haushaltsansatzes, muss ein Nachtragshaushalt erstellt werden.

## **§ 6 Buchhaltung, Kassenführung, Belege**

1. Die Buchhaltung des Vereins wird als zentrale Buchhaltung geführt, die auch die buchhalterisch relevanten Einzelvorgänge in den Abteilungen und Sparten erfasst und belegt.
2. Die Buchhaltung und Kassenführung haben nach der in der Geschäftsstelle vorliegenden Dienstanweisung und nach dem Merkblatt für Abteilungsleiter und Kassiere zu erfolgen.
3. Die Hauptkasse wird in der Geschäftsstelle geführt. Die Abteilungen sind berechtigt, Abteilungskassen zu führen.
4. Die Abteilungskassen rechnen monatlich mit dem Gesamtverein ab, wobei die offiziellen Abrechnungsformulare zu verwenden sind. Die Monatsabrechnungen sind bis zum 10. des Folgemonats einzureichen. Abzurechnen sind alle Einnahmen und

Ausgaben, wobei getrennte Erfassung auch dann erforderlich ist, wenn Einnahmen und Ausgaben zueinander in wirtschaftlichem Zusammenhang stehen.

5. Für alle Einnahmen und Ausgaben müssen Belege beigefügt werden, aus denen sich Art und Höhe ersehen lässt. Die Umsatzsteuer ist bei allen Beträgen ab Euro 100,00 in Prozent und Euro gesondert auszuweisen. In Rechnungen mit einem Betrag bis einschließlich Euro 100,00 ist der Umsatzsteuer Prozentsatz anzugeben.
6. Bei der Abrechnung von Reise- und Bewirtungskosten sind die entsprechenden Belege einzureichen und der Grund der Reise bzw. der Bewirtung sowie die Namen der Teilnehmer anzugeben. Die Erstattung erfolgt in dem Umfang und in der Höhe, wie sie durch die gesetzlichen Bestimmungen als steuerfrei anerkannt wird.

## § 7 Kontenführung

1. Alle im Verein geführten Konten haben den ESV München-Neuaubing als alleinigen Kontoinhaber auszuweisen.
2. Jede Eröffnung eines Kontos bedarf der vorherigen Zustimmung durch das Präsidium, das mit der Zustimmung zugleich die Zeichnungsberechtigung für das Konto festlegt.
3. Alle Kontoverfügungen bedürfen grundsätzlich der Doppelunterschrift. Bei Beträgen von bis zu 500 Euro (brutto) genügt eine Unterschrift. Weitere Ausnahmen können vom Präsidium genehmigt werden. Dies gilt insbesondere bei Online-Banking oder sonstiger Datenfernübertragung.

## § 8 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten aller Art bedarf grundsätzlich der Schriftform. Bei Aufträgen, die aus Gründen der Dringlichkeit mündlich oder fernmündlich erfolgten, ist eine schriftliche Bestätigung erforderlich.
2. Das Präsidium ist ermächtigt, Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes einzugehen. Zwei Präsidiumsmitglieder zeichnen grundsätzlich gemeinsam. Bei Beträgen von bis zu 500 Euro (brutto) genügt eine Unterschrift.
3. Die Abteilungsleitung ist ermächtigt, Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des genehmigten Abteilungshaushaltes einzugehen. Zwei Mitglieder der Abteilungsleitung zeichnen grundsätzlich gemeinsam. Bei Beträgen von bis zu 500 Euro (brutto) genügt eine Unterschrift. Weitere Ausnahmen können vom Präsidium genehmigt werden.

## § 9 Aufträge

1. Vor Erteilung von Aufträgen sind grundsätzlich Angebote einzuholen, und zwar mindestens (incl. MWSt)

bei Aufträgen	bis Euro	1000,00	1 Angebot
bei Aufträgen	bis Euro	5000,00	2 Angebote
bei Aufträgen	über Euro	5000,00	3 Angebote

2. Bei Angebotseinholung für die Beschaffung von Wirtschaftsgütern durch die Abteilungen und Sparten, die im Einzelfall Euro 500,00 übersteigen, ist die Geschäftsstelle zu informieren.

## **§ 10 Inventar**

1. Zum Jahresende ist eine Inventur von Wirtschaftsgütern vorzunehmen. Soweit es sich um Inventar handelt, das ausschließlich oder vorwiegend von einer Abteilung genutzt oder benutzt wird, fällt die Erfassung in die Kompetenz der jeweiligen Abteilung.
2. Anzugeben sind Art des Gegenstandes, Tag des Erwerbs, Anschaffungswert und Zeitwert. Abgänge von Vermögenswerten sind der Geschäftsstelle mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

## **§ 11 Spenden, Zuschüsse von öffentlichen Stellen**

1. Spenden, für die dem Spender eine Spendenbescheinigung zur Verfügung gestellt werden soll, müssen auf ein Konto des Gesamtvereins eingezahlt werden. Dabei sind Name und Anschrift des Spenders und des Empfängers sowie Verwendungszweck anzugeben.
2. Werden Zuschüsse von öffentlichen Stellen gewährt, verbleiben diese in der Hauptkasse.

## **§ 12 Prüfungen**

1. Die Revision überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
2. Die Revision ist verpflichtet, Prüfungen gemäß § 16 der Satzung vorzunehmen. Dabei ist sie berechtigt, stichprobenweise, regelmäßige und unangekündigte Prüfungen vorzunehmen.

Genehmigt vom Vereinsrat am: 21. November 2006

# **Verfahrensordnung für Versammlungen des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.**

## **§ 1 Gültigkeitsbereich - Öffentlichkeit**

1. Versammlungen im Sinne dieser Verfahrensordnung sind alle Zusammenkünfte der satzungsgemäßen Organe (§ 7 der Satzung) des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.
2. Die Versammlungen sind nicht öffentlich. Über Ausnahmen entscheidet die Versammlungsleitung. Zutritt haben nur Mitglieder mit gültigem Vereinsausweis. Die Versammlungsteilnehmer haben sich vor Beginn in die Anwesenheitsliste einzutragen. Für nicht stimmberechtigte Teilnehmer ist eine gesonderte Liste zu führen und sind gesonderte Plätze bereitzuhalten und anzuweisen.

## **§ 2 Einberufung - Beschlussfähigkeit**

1. Zu allen Versammlungen ist in der laut Satzung festgelegten Frist und Form einzuladen. Soweit in der Satzung nicht geregelt, ist schriftlich mit einer Frist von mindestens 14 Tagen unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuladen. Enthält die Tagesordnung u. a. den Punkt „Satzungsänderungen“, Änderung der Abteilungsordnung“ o. ä., müssen die zu ändernden Bestimmungen bekannt gemacht werden.
2. Ist die Versammlung ordnungsgemäß einberufen, so ist sie ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig, soweit die Satzung hierüber nichts anderes bestimmt.

## **§ 3 Versammlungsleitung**

1. Die Versammlungen werden vom jeweiligen Vorsitzenden des Organs oder dessen Stellvertreter geleitet.
2. Ist keine dieser Personen anwesend, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte den Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von einzelnen Versammlungsteilnehmern auf Zeit oder für die ganze Versammlung, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Über Einsprüche entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.

## **§ 4 Eröffnung**

1. Jede Versammlung ist formell zu eröffnen.

2. Der Versammlungsleiter prüft und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung fest und gibt die Tagesordnung bekannt.

## **§ 5 Tagesordnung**

1. Über die Tagesordnung, über Einsprüche gegen die Tagesordnung und Änderungsanträge ist von der Versammlung vor Eintritt in die Beratungen mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache zu entscheiden.
2. Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind in der beschlossenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung zu bringen.
3. Nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes ist zunächst dem Berichterstatter, bei Anträgen dem Antragsteller das Wort zu erteilen. Hierauf erfolgt die Aussprache.
4. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ dürfen nur Angelegenheiten von untergeordneter Bedeutung behandelt werden.

## **§ 6 Aussprache**

1. Jeder Versammlungsteilnehmer kann sich an den Aussprachen beteiligen. Das Wort wird in der Reihenfolge der eingegangenen Meldungen erteilt. Gegebenenfalls ist für jeden Tagesordnungspunkt eine Rednerliste aufzustellen.
2. Der Versammlungsleiter kann jederzeit auch außerhalb der Reihenfolge in die Aussprache eingreifen. Er kann auch dem Berichterstatter oder Antragsteller außerhalb der Reihenfolge das Wort erteilen, wenn dies dem Sachzusammenhang dienlich ist.
3. Zu Punkten der Tagesordnung, über die bereits abgestimmt worden ist, wird das Wort nicht mehr erteilt. Ergeben sich nachträglich wesentlich neue Gesichtspunkte, kann die Versammlung mit einfacher Mehrheit über eine neuerliche Aussprache über diesen Tagesordnungspunkt entscheiden.
4. Teilnehmer einer Versammlung müssen den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie persönlich betreffen. Bemerkungen zur eigenen Person sind am Schluss der Aussprache oder nach erfolgter Abstimmung gestattet.
5. Die Redezeit kann auf Beschluss der Versammlung beschränkt werden.

## **§ 7 Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste erteilt der Versammlungsleiter im eigenen Ermessen das Wort zur Geschäftsordnung, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung brauchen nicht mehr als jeweils ein Für- und ein Gegenredner gehört werden. Diese dürfen nicht zur Sache sprechen.

3. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.
4. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist ohne Debatte abzustimmen. Vor einer Abstimmung über „Schluss der Debatte“ sind die Namen der noch in der Rednerliste eingetragenen Mitglieder zu verlesen. Die Versammlung kann darüber entscheiden, ob diesen das Wort noch erteilt werden soll.
5. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf „Schluss der Debatte“ stellen.

## **§ 8 Ordnungsrufe**

1. Redner, die von der Tagesordnung oder von dem zur Verhandlung stehenden Punkt abweichen, kann der Versammlungsleiter „zur Sache“ rufen. Verletzt der Redner den Anstand, so kann der Versammlungsleiter „zur Ordnung“ rufen, das Verhalten rügen und auf etwaige Folgen hinweisen.
2. Einem Redner, der zweimal ohne Erfolg „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufen wird, kann vom Versammlungsleiter das Wort entzogen werden.
3. Versammlungsteilnehmer, die durch ihr Verhalten die Versammlung grob stören, können vom Versammlungsleiter nach vorheriger Verwarnung aus dem Raum gewiesen werden.

## **§ 9 Anträge**

1. Jedes stimmberechtigte Mitglied eines Organs kann Anträge zur Tagesordnung stellen. Soweit keine andere Frist im Einzelfall bestimmt ist, sind die Anträge schriftlich eine Woche vorher beim Vorsitzenden des Organs bzw. Einladenden einzureichen. Die Anträge sind schriftlich zu begründen und vom Antragsteller zu unterschreiben.
2. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern oder ergänzen, sind als Abänderungsanträge ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
3. Dringlichkeitsanträge sind vom Antragsteller zu begründen und können auf Beschluss der Versammlung in die Tagesordnung aufgenommen werden. Vor der Abstimmung ist ein Gegenredner zuzulassen. Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung und Auflösung des Vereins sind nicht zulässig.

## **§ 10 Abstimmungen**

1. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben. Liegen mehrere Anträge zu einer Sache vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung und zwar in der Reihenfolge, wie sie eingegangen sind.

2. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen. Sind Stimmkarten ausgegeben, sind diese vorzulegen. Wird Antrag auf geheime Abstimmung gestellt, so sind 10 % der Stimmberechtigten erforderlich, um diesem Antrag stattzugeben. Wird Antrag auf namentliche Abstimmung gestellt, ist eine Zustimmung von mehr als 50 % erforderlich. Namentliche Abstimmung hat Vorrang. Eine namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.
3. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort nicht mehr erteilt werden. Bei Zweifeln über die Abstimmung kann der Versammlungsleiter das Wort ergreifen und Auskunft geben.
4. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten. Stellen mindestens 10 % der Stimmberechtigten den Antrag auf Wiederholung der Abstimmung, muss diese wiederholt werden, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden Stimmberechtigten diesen Antrag annimmt.

## **§ 11 Wahlen**

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen und / oder mit der Einladung auf der Tagesordnung bekannt gemacht worden sind.
2. Wahlen sind grundsätzlich offen vorzunehmen. Stehen mehr als eine Person für ein Amt zur Wahl, ist geheim abzustimmen. Im übrigen gilt §10 (2) der Verfahrensordnung.
3. Vor Wahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens drei Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Der Wahlausschuss hat einen Wahlleiter zu bestimmen, der während der Wahl die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
4. Vor dem Wahlgang hat der Wahlausschuss zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllen. Die Kandidaten sind vor der Wahl zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter eine schriftliche Erklärung der Annahme der Wahl vorliegt.
5. Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, dem Versammlungsleiter und der Versammlung bekannt zu geben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.

## **§ 12 Versammlungsprotokolle**

1. Über jede Versammlung ist ein Protokoll anzufertigen.
2. Das Protokoll soll nur das Wesentliche einer Versammlung zum Inhalt haben. Es muß enthalten:
  - a) Art der Versammlung,
  - b) Ort und Tag der Versammlung,
  - c) Name und Vorname des Versammlungsleiters und des Protokollführers,
  - d) die Zahl der erschienenen und stimmberechtigten Mitglieder,
  - e) Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit,

- f) die Tagesordnung,
  - g) die Anträge, die Beschlüsse und die Wahlen mit den zahlenmäßig genauen Abstimmungsergebnissen. Gewählte Mitglieder sind mit Vor- und Zunamen, Stand und Wohnort anzugeben.
  - h) die Unterschriften des Versammlungsleiters und des Protokollführers.
3. Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung schriftlich Einspruch gegen die Fassung des Protokolls beim Versammlungsleiter erhoben wird.

Genehmigt vom Vereinsrat am 21. November 2006

# Ehrungsordnung des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.

## § 1

1. Für langjährige Vereinstreue werden Mitglieder geehrt:
  - a) Bei einer Mitgliedschaft von 25 Jahren durch Verleihung der Ehrennadel in Bronze,
  - b) bei einer Mitgliedschaft von 40 Jahren durch Verleihung der Ehrennadel in Silber,
  - c) bei einer Mitgliedschaft von 50 Jahren durch Verleihung der Ehrennadel in Gold,
  - d) bei einer Mitgliedschaft von 60, 70, 75 Jahren usw. durch eine Ehrengabe.
2. Ehrungen für 25-jährige Mitgliedschaften sind durch die jeweils zuständige Abteilungsleitung / Spartenleitung durchzuführen. Ehrungen für 40-jährige Mitgliedschaften und darüber werden vom Präsidium durchgeführt.

## § 2

1. Für besondere sportliche Leistungen werden Mitglieder geehrt durch Verleihung einer Ehrengabe für erste, zweite und dritte Plätze bei Bayerischen oder Deutschen Meisterschaften sowie beim Deutschen Turnfest, für die Teilnahme bei Europa- oder Weltmeisterschaften oder Olympischen Spielen.
2. Die Art der Ehrung bestimmt das Präsidium.

## § 3

Weitere Ehrungen für sonstige besondere sportliche Leistungen von Mitgliedern des Vereins sind von den jeweiligen Abteilungen/Sparten vorzunehmen.

## § 4

1. Bei außergewöhnlichen Verdiensten werden Mitglieder durch Verleihung einer Ehrengabe geehrt. Die Art bestimmt das Präsidium. Die Verleihung erfolgt durch das Präsidium.
2. Die Ehrengaben werden nach Möglichkeit mit einer angemessenen Beschriftung und dem Vereinsnamen versehen.
3. Für besondere Verdienste für den Verein sowie bei langjähriger Funktionärsstätigkeit im Verein kann ein Mitglied zum Ehrenmitglied ernannt werden (§ 8 Abs. 6 lit. c der Satzung). Ehrenmitglieder sind beitragsfrei. Sie haben Sitz und Stimme bei der Delegiertenversammlung (siehe § 8 Abs. 1 lit. e der Satzung).
4. Besonders verdiente langjährige Präsidenten/Präsidentinnen können zu Ehrenpräsidenten/Ehrenpräsidentinnen ernannt werden (§ 8 Abs. 6 lit. c der Satzung). Sie haben Sitz und Stimme im Vereinsrat.

5. Vorschläge zu Ehrungen können von jedem Vereinsorgan erfolgen. Vorschläge sind an das Präsidium zu richten.

## **§ 5**

1. Bei Erreichung des 75., 80. usw. Lebensjahres eines Mitgliedes sollen Glückwünsche des Präsidiums übermittelt werden. Andere „runde“ Geburtstage können von der jeweiligen Abteilungsleitung / Spartenleitung geehrt werden.
2. Für die Erweisung der letzten Ehre bei Ableben eines Mitglieds ist die jeweilige Abteilung/Sparte zuständig. Bei besonders verdienten Mitgliedern ist das Präsidium wegen einer Teilnahme zu verständigen.

## **§ 6**

Alle Ehrungen sollen in einem würdigen Rahmen erfolgen.

Genehmigt vom Vereinsrat am 21. November 2006

# **Merkblatt für die Abteilungsleitungen und Kassiere des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.**

## **I. Allgemeines**

## **II. Buchführung, Kasse, Konten**

1. Kassenführung
2. Konten
3. Einnahmen und Ausgaben
4. Aufbewahrung von Unterlagen

## **III. Abrechnung von Spesen u.ä.**

1. Reisespesen/Fahrtkosten, Übernachtungs- und Verpflegungskosten
2. Bewirtungsspesen
3. Aufwandsentschädigungen
4. Übungsleitervergütungen
5. Beschäftigung von Mitarbeitern
6. Spenden

## **IV. Monatsabrechnungen**

## **V. Diverses**

1. Budgetierung
2. Werbeverträge

# I. Allgemeines

1. Wichtig für einen Verein ist, dass er als gemeinnützige Einrichtung anerkannt ist. Gemeinnützigkeit eines Vereins liegt vor, wenn der Vereinszweck und die Vereinstätigkeit darauf ausgerichtet ist, „die Allgemeinheit auf sportlichem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos zu fördern“ (§ 52 Abs. 1 AO).
2. Die Grundlage für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist u.a. eine ordnungsgemäße und lückenlos geführte Buchhaltung.
3. Die Finanzverwaltung hat daher den Vereinen dringend geraten, ihrer Buchhaltung und dem gesamten Rechnungswesen besondere Aufmerksamkeit zu schenken, damit neben den steuerlichen Verpflichtungen auch die Voraussetzungen für Zuschüsse der öffentlichen Hand vorhanden sind, da seitens der öffentlichen Zuschussgeber genaueste Abrechnung gefordert wird. Aber auch im Interesse des Vereins selbst und seiner Mitglieder ist eine saubere Rechnungslegung dringend erforderlich.
4. Im Hinblick darauf, dass von den als gemeinnützig anerkannten Vereinen erhebliche Steuervergünstigungen in Anspruch genommen werden können, ist es verständlich, dass von der Finanzverwaltung laufend überprüft wird, ob die Voraussetzungen für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit vorliegen.
5. Ein Verstoß gegen die Rahmenbedingungen bedeutet, dass der Verein die Vorteile der Gemeinnützigkeit verliert. Der Verein verliert für das Jahr des Verstoßes die Steuervergünstigung, wodurch die volle Steuerpflicht u.a. bei der Körperschafts-, Gewerbe- und Vermögenssteuer eintritt. In besonderen Fällen kann die Steuerbegünstigung sogar rückwirkend für die letzten 10 Jahre wegfallen.
6. Die nachfolgend aufgeführten Punkte dieses Merkblattes sollen es den Abteilungen erleichtern, die Grundsätze für eine einwandfrei geführte Buchhaltung einzuhalten.

# II. Buchführung, Kasse, Konten

## 1. Kassenführung

Es ist enorm wichtig, genauestens Buch zu führen über die im Finanzbereich anfallenden Vorgänge. Alle Bewegungen in der Kasse (Bareinnahmen und Barausgaben) sind in ein Kassenbuch einzutragen.

- a) Buchungen sind nur aufgrund eines Beleges durchzuführen. Die Belege sind mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen.
- b) Eine einmal gemachte Buchung darf keinesfalls so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Es dürfen daher nicht Buchungen durch Durchstreichen unleserlich gemacht werden. Wenn eine Buchung verändert werden soll, kann dies durch Stornierung und Neubuchung erfolgen, im Einzelfall auch durch Streichung, aber in der Form, dass die ursprüngliche Buchung noch gelesen werden kann. Es ist es nicht zulässig, dass in bereits getätigten Buchungen nachträglich weitere Buchungen eingetragen werden, so dass der Eindruck entsteht, als seien diese zu einem früheren Zeitpunkt erfolgt. Es muss nach der Zeitfolge gebucht werden.
- c) Ist eine Einnahme durch Ausstellung einer Quittung zu bestätigen, so ist diese aus einem Quittungsblock zu entnehmen, der nummerierte Quittungen enthält. Die Nummern sind lückenlos nachzuweisen. Das Original der Quittung erhält der

Einlieferer des Geldes. Auf dem Durchschlag der Quittung hat der Einlieferer den abgegebenen Betrag zu bestätigen. Grundsätzlich dürfen Einnahmebelege nicht allein vom Kassier / von der Kassiererin unterzeichnet werden.

- d) Die Kassenblocks sind Teil der Buchhaltung und sind der Geschäftsstelle zur Aufbewahrung zu übergeben.
- e) Kassendifferenzen sind vom/n dem/der Kassier/erin umgehend dem/der Abteilungsleiter/in zu melden, der/die gegebenenfalls das Präsidium entsprechend informiert.
- f) Die Kasse kann verständlicherweise keine Minussalden ausweisen. Auf diesen Umstand ist unbedingt zu achten.
- g) Die Belege sind monatlich mit dem Kassenübersichtsblatt der Geschäftsstelle einzureichen.

## **2. Konten**

Betriebsnotwendige Ausgaben sind grundsätzlich über Konten abzuwickeln.

- a) Es wird empfohlen, ein Kontenbuch zu führen, in welches alle Überweisungen (Zugänge und Abgänge) einzutragen sind.
- b) Bei Konten sind als unterschriftsberechtigte Personen der/die Abteilungsleiter/in und der/die Kassier/erin, ferner der/die Präsident/in und der/die Vizepräsident/in für Finanzen zu benennen (siehe § 6 der Finanzordnung).
- c) Die Belege sind monatlich mit dem Übersichtsblatt und den jeweiligen Kontoauszügen der Geschäftsstelle einzureichen.
- d) Kontoauszüge sind ein Teil der Buchhaltung und müssen in der Geschäftsstelle aufbewahrt werden. Mit der Dezemberabrechnung sind - falls versehentlich nicht geschehen - die restlichen Kontoauszüge der Geschäftsstelle zu übergeben; gegebenenfalls auch das Kontenbuch.

## **3. Einnahmen und Ausgaben**

- a) Für alle Einnahmen und Ausgaben ist ein Zahlungsbeleg erforderlich, der ein Original-Firmenbeleg oder ein Eigenbeleg sein kann und Ort, Datum, Firma (Person) sowie Gegenstand enthalten muss.
- b) Es ist darauf zu achten, dass auf allen Belegen die enthaltene Umsatzsteuer vermerkt ist (siehe § 5 Abs. 5 Finanzordnung).
- c) Bei Ausgabebelegen - speziell bei Einkäufen gegen Rechnung – soll stets als Rechnungsempfänger der ESV Neuaubing e.V. (wenn möglich mit der zusätzlichen Angabe der Abteilung) ausgewiesen sein. Auf eine Privatperson soll der Beleg nicht ausgestellt sein.
- d) Die Ausgabebelege (Kassenbelege) müssen eine leserliche Unterschrift des Empfängers tragen und nach Möglichkeit die Angabe der Anschrift enthalten. Es sind stets die Originalbelege einzureichen.

- e) Die Einnahmebelege müssen 2 Unterschriften tragen: Einzahler und Empfänger (Empfänger ist Kassier/erin oder Abteilungsleiter/in).
- f) Bei Bezahlung einer Rechnung ist diese als Originalbeleg - wegen Verbuchung der Umsatzsteuer - mit der Quittung bzw. dem Kontoauszug zu belegen.

#### **4. Aufbewahrung von Unterlagen**

- a) Hinsichtlich der Aufbewahrung der Unterlagen hat der Gesetzgeber bestimmt, dass die Buchungsbelege, Bücher und Aufzeichnungen, einschließlich der Jahresabschlussrechnungen und der Inventare, in welchen die Warenbestände und das Anlagevermögen bei Bilanzaufstellung zu erfassen sind, zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Dagegen beträgt die Aufbewahrungsfrist für Geschäftsbriefe sowie alle übrigen Unterlagen, welche für die Besteuerung von Bedeutung sind, sechs Jahre (§ 147 AO).
- b) Alle Unterlagen der Buchhaltung - auch Nebenbelege wie Bewirtschaftungsbelege, Belege für Übernachtungen u.ä. - werden bei der Geschäftsstelle aufbewahrt. Es ist daher unbedingt darauf zu achten, dass alle Belege lückenlos der Geschäftsstelle eingereicht werden.

### **III. Abrechnung von Spesen u. ä.**

#### **1. Reisespesen / Fahrtkosten, Übernachtungs- und Verpflegungskosten**

- a) Reisespesen / Fahrtkosten sind mit den entsprechenden Vordrucken, die in der Geschäftsstelle vorliegen, abzurechnen.
- b) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Originalbelege (z.B. Fahrkarten) mit vorzulegen.
- c) Für Fahrten mit dem eigenen Pkw dürfen keine Pauschalvergütungen gewährt oder Benzinquittungen angenommen werden. Es müssen Fahrtkostenabrechnungen mit Angaben der gefahrenen km erstellt werden. Pro gefahrenen km werden bis zu 0,30 Euro vergütet.
- d) Zu den Reisekosten gehören auch die Übernachtungskosten, die anhand von Originalbelegen abzurechnen sind.
- e) Der Verpflegungsmehraufwand wird mit Pauschalsätzen abgerechnet. Die jeweils steuerlich gültigen Pauschalvergütungen können in der Geschäftsstelle erfragt werden. Eine Effektivabrechnung mit Einzelnachweis ist nicht möglich.
- f) Die Erstattung von tatsächlich angefallenen Nebenkosten (Kosten für Gepäckaufbewahrung, Telefon, Telegramme, Porti, Parkgebühren u.ä.) ist möglich. Die Originalbelege sind mit einzureichen.

#### **2. Bewirtungsspesen**

Bei notwendig gewordenen Bewirtungen ist darauf zu achten, dass eine maschinell erstellte Rechnung der Gaststätte vorliegt, aus der die einzelnen Speisen und Getränke ersichtlich sind. Ebenso muss die enthaltene Umsatzsteuer bis 100,00 Euro in Prozent, darüber in Prozent und Euro-Betrag ausgewiesen sein. Auf der Rechnung müssen der

Anlass der Bewirtung, der Name des Einladenden, sowie die Namen der Teilnehmer vermerkt werden.

### **3. Aufwandsentschädigungen**

Für notwendige Leistungen können pauschale Aufwandsentschädigungen gezahlt werden. Für Vergütungen müssen gegebenenfalls gesetzliche Abzüge bezahlt werden. Die Abzüge werden von der Geschäftsstelle errechnet und abgeführt sowie dem Konto der betreffenden Abteilung belastet. Aufwandsentschädigungen oder Vergütungen für sportliche Leistungen sind nicht zulässig.

### **4. Übungsleitervergütungen**

Der Nachweis der geleisteten Übungsstunden soll monatlich auf dem vorgeschriebenen Formular bis zum 10. des Folgemonats der Geschäftsstelle vorgelegt werden. Übungsleiter, die von den Abteilungen bezahlt werden, sollen ihre Abrechnungen bis zum 5. des Folgemonats dem/der Abteilungskassier/erin vorlegen.

### **5. Beschäftigung von Mitarbeitern**

- a) Mit der Einstellung von Mitarbeitern (Übungsleiter/innen, bezahlte Hilfskräfte usw.) ist ein Anstellungsvertrag zu schließen. Die Verträge sind mit dem Präsidium abzusprechen und von einem Mitglied des Präsidiums bzw. dem/der Geschäftsführer/in zu unterzeichnen.
- b) Die Abrechnung von Lohn und Gehalt auf Bruttobasis ist ausschließlich Aufgabe der Geschäftsstelle, die gegebenenfalls Lohnsteuer, Kirchensteuer und Sozialversicherungsbeiträge abzieht und abführt.
- c) Eine Vereinbarung, die die Bezahlung einer Nettovergütung vorsieht, darf nicht abgeschlossen werden.

### **6. Spenden**

- a) Spenden zur Förderung gemeinnütziger Zwecke sind beim Spender in bestimmtem Umfang steuerlich abzugsfähig. Eingehende Spenden sind für den Verein von großer Bedeutung, da er diese zur Durchführung und Finanzierung seiner Aufgaben neben den Mitgliedsbeiträgen dringend benötigt.
- b) Spenden, für die dem Spender eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden soll, müssen auf ein Konto des Gesamtvereins eingezahlt werden. Dabei sind Name und Anschrift des Spenders und des Empfängers sowie der Verwendungszweck anzugeben (siehe § 11 Abs. 1 Finanzordnung).

## **IV. Monatsabrechnungen**

1. Für jeden Monat sind Abrechnungen zu erstellen und zwar einerseits für Bareinnahmen und Barausgaben und andererseits für Zu- bzw. Abgänge auf den Konten. Die Abrechnungen sind zu erstellen, wenn auch nur jeweils ein Beleg angefallen ist. Sind keine Belege angefallen, so ist formlos „Fehlanzeige“ zu erstatten.
2. Die monatlichen Abrechnungen sollen jeweils bis spätestens 10. des Folgemonats an die Geschäftsstelle eingereicht werden.
3. Die Abrechnungen dürfen keine saldierten Beträge enthalten, vielmehr muss jeder Posten (Einnahme und Ausgabe) einzeln aufgeführt werden (Beispiel: alle Einnahmen und Ausgaben einer Veranstaltung müssen getrennt verbucht werden).
4. Gleichartige Einnahmen und Ausgaben eines Monats (z. B. Einnahmen für Meldegebühren, Ausgaben für Schiedsrichter) können auf einem Behelfsbeleg (Kassenstreifen) zusammengefasst werden. Diese Handhabung erspart Buchungsvorgänge.
5. Im Abrechnungsblatt sollte für die Einnahmen und Ausgaben eine sinnvolle Bezeichnung gewählt werden - eventuell in Anlehnung an den Kontenplan (Beispiel bei Ankauf von Trainingsanzügen: Angaben = Sportbekleidung; nicht: Rechnung Brunner).
6. Bankeinzahlungen oder -abhebungen sind nicht als Einnahmen oder Ausgaben zu verbuchen, da sich dadurch die verfügbaren Mittel der Abteilung (Bargeld + Konto) nicht verändern.
7. Alle Zahlungen der Geschäftsstelle an die Abteilungen (Etat-, Spenden-, Zuschusszahlungen und dgl.) sind keine Einnahmen, sondern in der Spalte „Zahlungen von HV an die Abteilung“ aufzuführen.

## **V. Diverses**

### **1. Budgetierung**

Die Abteilungen müssen jährlich bis 01.10. planen, welche Einnahmen und Ausgaben (lt. Kontenplan) sie im nächsten Jahr erwarten. Die Ausgaben sind so niedrig wie möglich zu halten. Anschaffungen bis Euro 400,- (geringwertige Wirtschaftsgüter) und Investitionen über Euro 400,- sind getrennt anzugeben; ebenso sind Großreparaturen gesondert zu vermerken.

### **2. Werbeverträge**

Werbeverträge, die zugunsten einer Abteilung abgeschlossen werden sollen, müssen vom Präsidium bzw. dem/der Geschäftsführer/in unterzeichnet werden. Eine Werbeflächenvermietung ist ebenfalls Angelegenheit des Präsidiums.

**Dienstanweisung für die Geschäftsstelle  
des  
ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.**

- I. Führung eines Kassenbuches**
- II. Schecks, Überweisungen**
- III. Eingangs- und Ausgangsrechnungen**
- IV. Sauna, Schwimmbad, Solarium**
- V. Kegelbahn**
- VI. Vermietung und Verpachtung**
- VII. Eintritts- und Kurskarten, Garderobemarken**
- VIII. Werbeeinnahmen**
- IX. Mitgliederverwaltung**
- X. Arbeitsstundennachweise**

# I. Kassenbuchführung

1. Es sind Kassenbücher zu verwenden (1 Original und 1 Durchschlag).
2. Die Originalseite wird aus dem Kassenbuch als Zusammenfassung der jeweiligen Buchungsbelege entnommen. Die Durchschrift bleibt im Kassenbuch.
3. Buchungen sind nur aufgrund eines Beleges durchzuführen; der Beleg ist mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Bei Verschreiben im Buch ist eine Stornobuchung vorzunehmen (nicht unleserlich durchstreichen).
4. Ist die Ausstellung einer Quittung erforderlich, so ist diese aus einem Quittungsblock zu entnehmen, der nummerierte Quittungen enthält. Die Nummern sind lückenlos nachzuweisen.
5. Die Quittungsblocks sind zu nummerieren; der/die Leiter/in der Geschäftsstelle bzw. der/die Geschäftsführer/in führt eine Liste der von der Geschäftsstelle an Kassiere der Abteilungen ausgegebenen Quittungsblöcke. Der Kassier hat den empfangenen Block zu quittieren. Verbrauchte Quittungsblöcke sind als Buchführungsunterlage aufzubewahren.
6. Für vereinnahmte Beträge ist grundsätzlich vom Kassenführer eine nummerierte Quittung auszustellen und zu unterzeichnen. Auf dem Durchschlag der Quittung hat der Einlieferer den abgegebenen Betrag zu bestätigen.
7. Betriebsnotwendige Ausgaben sind grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln; die Belege müssen vom/von der Leiter/in der Geschäftsstelle bzw. Geschäftsführer/in abgezeichnet sein.
8. Die angefallenen Belege sind täglich ins Kassenbuch einzutragen.
9. Die Eintragung der Kassenbelege ist wöchentlich einmal vom /von der Leiter/in der Geschäftsstelle bzw. Geschäftsführer/in nachzuprüfen und abzuzeichnen.
10. Die monatliche Kassenabrechnung ist vom /von der Leiter/in der Geschäftsstelle bzw. Geschäftsführer/in abzuzeichnen, bevor die Belege zum Buchen weitergegeben werden.
11. Über die Portoausgaben ist ein Portobuch zu führen.
12. Kassendifferenzen sind unverzüglich dem/der Leiter/in der Geschäftsstelle bzw. Geschäftsführer/in zu melden.

# II. Schecks, Überweisungen

## 1. Unterschriften

Schecks und Überweisungen sind von Geschäftsführer/in und den Mitgliedern des Präsidiums in folgender Reihenfolge zu unterzeichnen:

- a) Geschäftsführer/in und Vizepräsident/in für Finanzen oder
- b) Geschäftsführer/in und Präsident/in oder
- c) Präsident/in und Vizepräsident/in für Finanzen oder
- d) Geschäftsführer/in mit einem der weiteren Mitglieder des Präsidiums.

Das Präsidium kann festlegen, dass der/die Leiter/in der Geschäftsstelle statt oder stellvertretend für den/die Geschäftsführer/in unterzeichnet.

## 2. Schecks

- a) Barschecks sind nur in besonderen Fällen auszustellen.
- b) Die von der Bank empfangenen Blanko-Barschecks sind in einem Buch mit den laufenden Nummern der Schecks festzuhalten und im Kassenschrank aufzubewahren. Bei Ausgabe sind die Barschecks mit Angabe des Empfängers und des Betrages auszutragen.
- c) Ausgestellte Barschecks und Verrechnungsschecks sowie eingehende Schecks sind im Scheckbuch mit den vorgeschriebenen Daten einzutragen.
- d) Der/die Geschäftsführer/in oder der/die Geschäftsstellenleiter/in hat das Scheckbuch einmal in der Woche abzuzeichnen.

## III. Eingangs- und Ausgangsrechnungen

1. **Eingangsrechnungen** sind sachlich und rechnerisch zu überprüfen; sie sind von Geschäftsführer/in oder Geschäftsstellenleiter/in abzuzeichnen.

Die Eingangsrechnungen sind in einem Buch mit den vorgeschriebenen Daten einzutragen.

Bei Bezahlung der Rechnung ist ein entsprechender Vermerk im Buch anzubringen.

2. **Ausgangsrechnungen** sind ebenfalls in einem Buch einzutragen und die Bezahlung festzuhalten.

Bei Überschreitung des Zahlungsziels ist der Betrag anzumahnen. Die Mahnungen sind im Buch mit Angabe des Datums festzuhalten.

## IV. Sauna, Schwimmbad, Solarium

### 1. Allgemeines

- a) Die Aufsichtsperson besitzt eine Registrierkasse. Benutzer können Eintrittskarten sowohl in der Geschäftsstelle als auch in der Sauna kaufen.
- b) Die Kasse bei der Aufsichtsperson muß täglich abgeschlossen und die vereinnahmten Beträge mindestens einmal in der Woche an die Kasse der Geschäftsstelle abgeliefert werden. Ein Betrag von Euro 100,- kann als Wechselgeld in der Kasse verbleiben. Der abgelieferte Betrag ist gegenseitig zu unterzeichnen.
- c) Die Einnahmen der Registrierkasse sind mit dem Registrierstreifen zu belegen und einmal wöchentlich durch den/die Geschäftsführer/in bzw. Geschäftsstellenleiter/in abzuzeichnen.

### 2. Benutzung durch feste Gruppen

- a) Die Benutzung (Zeit) und die Benutzungsgebühr ist vertraglich festzuhalten.

- b) Es hat eine Sollstellung (z. B. monatlich oder vierteljährlich) zu erfolgen; diese kann durch Rechnungsstellung oder listenmäßig festgehalten werden. Die Zahlungen sind zu registrieren.

## **V. Kegelbahn**

1. Die Benutzung der Kegelbahn zu festen Zeiten wird vertraglich festgelegt.
2. Es ist ein Belegungsbuch oder eine Belegungsliste - getrennt nach Bahnen - zu führen.
3. Dem Mieter mit Vertrag ist eine Quartalsrechnung (auf Wunsch eine Monatsrechnung) auszufertigen und als Sollstellung zu verbuchen.
4. Die Bezahlung der Benutzungsgebühr soll durch Überweisung erfolgen (nach Möglichkeit durch Bankeinzug). Bei Barzahlung ist eine Quittung auszustellen, die vom Geldeinlieferer gegenzuzeichnen ist.
5. Säumige Mieter sind nach einer angemessenen Frist zu mahnen. Wurde nach zweimaliger Mahnung nicht bezahlt, ist die Kündigung auszusprechen.
6. Für Dauermieter ist für die jeweilige Bahn eine Berechtigungskarte auszuhändigen (Erhalt der Rechnung kann als Nachweis dienen).
7. Für einzeln vermietete Bahnen ist in der Geschäftsstelle eine Eintrittskarte (Benutzungsnachweis) zu erwerben. Diese Eintrittskarten sind in der Geschäftsstelle buchmäßig zu erfassen.
8. Die Kontrolle der Benutzungsnachweise erfolgt durch die Geschäftsstelle.

## **VI. Vermietung und Verpachtung**

1. Bei Vermietung und Verpachtung von Liegenschaften (z.B. Gaststätte, Wohnräume, Hallen) ist grundsätzlich ein Vertrag zu schließen, der Bedingungen und Entgelt regelt.
2. Sollstellung erfolgt in der Regel durch Rechnung.
3. Die Bezahlung soll durch Abbuchung, Überweisung oder Verrechnungsscheck erfolgen. Bei Barzahlung ist für vereinnahmte Beträge eine nummerierte Quittung auszustellen und zu unterzeichnen. Auf dem Durchschlag der Quittung hat der Einlieferer den abgegebenen Betrag zu bestätigen.

## **VII. Eintritts- und Kurskarten, Garderobemarken**

1. Die Geschäftsstelle hält Karten bereit, die bei Bedarf verkauft werden.
2. Die verkauften Karten (Anzahl und Empfänger) werden laufend in ein Buch eingetragen, so dass der jeweilige Stand stets ersichtlich ist.

## **VIII. Werbeeinnahmen**

1. Werbeverträge sind nur vom Präsidium abzuschließen.
2. Über die Leistung des Vereins ist eine Rechnung auszustellen. Diese ist in das Rechnungs-Ausgangsbuch einzutragen. Die Zahlung ist entsprechend zu vermerken.

## **IX. Mitgliederverwaltung**

1. Die Mitgliederverwaltung wird über EDV durchgeführt.
2. Die Mitglieder sind mit Stammdaten in einem Mitgliederverzeichnis zu erfassen. Zu- und Abgänge sowie andere Veränderungen (z. B. Änderung der Beitragsklasse) sind laufend zu berücksichtigen.
3. Die Mitgliedsausweise werden in der Regel alle zwei Jahre erstellt und an die Mitglieder versandt.
4. Die Entrichtung der Aufnahmegebühr, des Mitgliedsbeitrags und der Sonderbeiträge soll in der Regel mit Bankeinzugsverfahren (Lastschrift) erfolgen. Beiträge dürfen nicht bar erhoben werden.
5. Die Buchung des Mitgliedsbeitrags hat mit einer Sollstellung zu erfolgen (vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich).
6. Erfolgt über die Bank eine Rückbelastung des eingezogenen Beitrags, so ist das Mitglied innerhalb von 2 Wochen von dem Vorgang zu unterrichten und die Bezahlung anzumahnen (Mahnvordruck). Die 2. Mahnung (Mahnvordruck) ist abzusenden, falls innerhalb von 4 Wochen nach Abgang der 1. Mahnung der Beitrag nicht eingegangen ist. In der 2. Mahnung ist darauf hinzuweisen, dass die Besorgung eines gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens erfolgt, wenn die angemahnten Beiträge nicht bis zu einem bestimmten Zeitpunkt (4 Wochen nach Absendung der 2. Mahnung) eingegangen sind. Das Mahnverfahren kann auch über ein Inkassobüro abgewickelt werden.
7. Sofern gegen ein Mitglied ein Vollstreckungsverfahren eingeleitet werden soll, ist unverzüglich das Präsidium zu informieren. Das Präsidium prüft ggfs. einen Ausschluss aus dem Verein.
8. Personenbezogene Daten unterliegen dem Datenschutz. In allen Belangen der Mitgliederverwaltung ist in besonderem Maß auf Vertraulichkeit zu achten.

## **X. Arbeitsstundennachweise**

Arbeitsstundennachweise werden von allen Angestellten und Teilzeitkräften geführt. Diese sind monatlich in der Geschäftsstelle abzugeben.

# Jugendordnung des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.

## § 1 Aufgaben und Grundsätze

1. Die Jugendarbeit des ESV München-Neuaubing richtet sich nach der Jugendordnung des Bayerischen Landessportverbands.
2. Zur Vereinsjugend gehören alle noch nicht volljährigen Mitglieder sowie die Jugendleitungen des Gesamtvereins, der Fachabteilungen und der Sparten.
3. Aufgabe der Vereins- und Abteilungsjugendleitungen ist die Förderung der sportlichen Jugendarbeit, die Wahrnehmung von Aufgaben der Jugenderziehung und Jugendhilfe und die Vertretung gemeinsamer Interessen im Rahmen der Vereinssatzung.

## § 2 Organe

Organe im Sinne der Jugendordnung sind:

- a) Die Jugendtage der Abteilungen und Sparten
- b) Die Abteilungs- / Spartenjugendsprecher
- c) Der Vereinsjugendausschuss
- d) Der/die Vereinsjugendsprecher/in
- e) Die Jugendleiter/innen der Abteilungen und Sparten
- f) Der/die Vereinsjugendleiter/innen

## § 3 Abteilungsjugendtag

1. Am Abteilungsjugendtag können alle Mitglieder der Abteilung teilnehmen. Stimmrecht sind alle Mitglieder, die mindesten 12 Jahre alt, aber noch nicht volljährig sind. Die Versammlungsleitung hat der/die Abteilungsjugendleiter/in.
2. Der Abteilungsjugendtag findet mindestens einmal jährlich statt und hat folgende Aufgaben:
  - a) Entgegennahme der Jahresberichte des/der Abteilungsjugendleiters/in und des/der Abteilungsjugendsprechers/in;
  - b) Entlastung des/der Abteilungsjugendsprechers/in
  - c) Neuwahl des/der Abteilungsjugendsprechers/in sowie eines/r Stellvertreters/in (alle 2 Jahre);
  - d) Wahl von Vertretern bei Jugendtagen und Jugendgremien von Stadt, Bezirk, usw., bei denen die Abteilung Delegationsrecht hat.

## **§ 4 Abteilungsjugendsprecher/in**

1. Aufgaben
  - a) Wahrnehmung sportlicher Interessen der Jugendlichen der Abteilung,
  - b) Mithilfe bei der Lösung von Konfliktfällen,
  - c) Organisation und Durchführung von Jugendveranstaltungen in der Abteilung,
  - d) Mitarbeit im Vereinsjugendausschuss.
2. Der/die Abteilungsjugendsprecher/in und Stellvertreter/in werden vom Abteilungsjugendtag für 2 Jahre gewählt. Der/die Abteilungsjugendsprecher/in und Stellvertreter/in müssen bei ihrer Wahl mindestens 14 Jahre alt sein, dürfen aber noch nicht volljährig sein.

## **§ 5 Vereinsjugendausschuss**

1. Der Vereinsjugendausschuss besteht aus
  - a) dem / der Vereinsjugendleiter/in und seinem/r Stellvertreter/in
  - b) dem / der Vereinsjugendsprecher/in und seinem/r Stellvertreter/in
  - c) den Jugendsprechern/innen der Abteilungen und der Sparten
2. Die Sitzungen des Vereinsjugendausschusses finden mindestens einmal jährlich statt. Die Versammlungsleitung hat der/die Vereinsjugendleiter/in.
3. Dem Vereinsjugendausschuss obliegen
  - a) die Behandlung eingereicherter Anträge im Rahmen der Satzung des Vereins,
  - b) die Erarbeitung von Richtlinien für die Jugendarbeit
  - c) Entgegennahme der Berichte des/r Vereinsjugendleiters/in des/r Vereinsjugendsprechers/in,
  - d) Entlastung des/r Vereinsjugendsprechers/in,
  - e) Wahl des/r Vereinsjugendsprechers/in und eines / einer Stellvertreter/in,
  - f) Wahl von Delegierten zu Jugendtagen und Jugendgremien (Stadt, Bezirk, usw.), zu denen der Verein Delegationsrecht hat,
4. Mindestens drei Abteilungsjugendleiter gemeinsam können in Angelegenheiten der abteilungsübergreifenden Jugendarbeit beim Vereinsjugendleiter die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung des Vereinsjugendausschusses beantragen. Der Vereinsjugendausschuss ist dann binnen 6 Wochen durch den Vereinsjugendleiter einzuberufen. An auf Antrag von Abteilungsjugendleitern einberufenen außerordentlichen Sitzungen des Vereinsjugendausschusses nehmen neben den unter Absatz 1 genannten Mitgliedern auch alle Abteilungsjugendleiter mit entsprechendem Rederecht teil.

## **§ 6 Vereinsjugendsprecher/in**

1. Aufgaben
  - a) Wahrnehmung sportlicher Interessen der Jugendlichen im Verein,
  - b) Vertretung der Jugendlichen des Vereins, sofern dazu nicht eine andere Person bestimmt wurde
  - c) Mithilfe bei der Lösung von Konfliktfällen auf Vereinsebene,
  - d) Organisation und Durchführung von Jugendveranstaltungen des Vereins,

2. Der/die Vereinsjugendsprecher/in ist Mitglied des Vereinsrats und der Delegiertenversammlung (jeweils beratend). Er/sie hat Rederecht und vertritt in diesen Gremien die Belange der Jugendlichen im Verein.
3. Der/die Vereinsjugendsprecher/in muss in Angelegenheiten der Vereinsjugend vom Präsidium gehört werden. Wendet sich der/die Vereinsjugendsprecher/in an das Präsidium, muss zu dem vorgetragenen Anliegen innerhalb von 6 Wochen entweder ein Gespräch stattfinden oder eine schriftliche Stellungnahme des Präsidiums erfolgen.
4. Der/die Vereinsjugendsprecher/in hat das Recht, als Gast an Abteilungsjugendtagen teilzunehmen.
5. Der/die Vereinsjugendsprecher/in und seine/ihre Stellvertreter/in werden vom Vereinsjugendausschuss für 2 Jahre gewählt. Der/die Vereinsjugendsprecher/in und Stellvertreter/in müssen bei ihrer Wahl mindestens 16 und dürfen höchstens 24 Jahre alt sein.

## **§ 7 Abteilungsjugendleiter/in**

Der/die Abteilungsjugendleiter/in wird von der Abteilungsversammlung gewählt und ist Mitglied der Abteilungsleitung. Aufgaben sind insbesondere die Förderung der sportlichen Jugendarbeit und die Belange der Jugendlichen innerhalb der Abteilung.

## **§ 8 Vereinsjugendleiter/in**

Die Funktion des/der Vereinsjugendleiters/in wird von einem Mitglied des Präsidiums wahrgenommen. Das Präsidium wählt den/die Vereinsjugendleiter/in aus seiner Mitte. Aufgaben sind insbesondere die Förderung der sportlichen Jugendarbeit und die Belange der Jugendlichen innerhalb des Gesamtvereins.

## **§ 9 Sparten**

Für Sparten gelten § 3, § 4 und § 7 entsprechend.

Genehmigt vom Vereinsrat am 08. Mai 2007