

TV 1862 Bensheim e.V.

- Geschäfts- und Finanzordnung -

1. §13 der Satzung des TV 1862 Bensheim e.V. beauftragt den Gesamtvorstand mit der Aufstellung einer Geschäfts- und Finanzordnung (im Folgenden GO). Diese und deren Anhänge regelt die Arbeits- und Verfahrensweise der Vorstände und ist allen Mitgliedern auf Verlangen zugänglich zu machen. Ausschließlich zum Zweck der besseren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet. Alle personenbezogenen Bezeichnungen in diesem Dokument und allen nachgeordneten Dokumenten sind somit geschlechtsneutral zu verstehen.

2. **Folgende Sachverhalte werden in der GO geregelt:**
 - Zuständigkeiten und Aufgaben der Vorstandsmitglieder
 - Zuständigkeiten und Aufgaben der Abteilungen und des Abteilungsvorstandes
 - Umgang mit Protokollen und Vorstandsbeschlüssen
 - Die Organisation und Leitung von Mitgliederversammlungen
 - Verlauf von Vorstandssitzungen
 - Finanz- und Beitragsordnung
 - Ehrenamt
 - Ehrungsordnung
 - Ehrenmitglieder
 - Vereinsfarben/-wappen
 - Änderung der GO und deren Unterordnungen
 - Untergeordnete Sachverhalte:
 - Aufnahmeantragsformular
 - Verträge Übungsleiter
 - Verträge Helfer
 - Erklärung der Datenschutzgrundverordnung
 - Beschlussmappe
 - Abteilungsordnung Turnen
 - Abteilungsordnung Badminton

3. Zuständigkeiten und Aufgaben der Vorstandsmitglieder

- a) Der Gesamtvorstand besteht aus dem 1. und 2. Vorsitzenden, dem Schatzmeister, dem Schriftführer und den Abteilungsleiter der Abteilungen Badminton und Turnen.
- b) Vorstand im Sinne des §26 sind der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und der Schatzmeister. Jeweils zwei Vorstandsmitglieder sind gemeinsam zur Vertretung des Vereins berechtigt.
- c) Der Gesamtvorstand ist ein Kollegialgremium, das sich sonstige, hier nicht geregelte Aufgaben aufteilt und/oder zuordnet, beispielweise die Mitgliederverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit und Vorbereitung der Jahreshauptversammlung.
- d) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst und können schriftlich oder per E-Mail-Verfahren beschlossen werden, wenn niemand dieser Regelung widerspricht. Beschlüsse werden protokolliert.
- e) Der Schatzmeister führt und verwaltet die Hauptkasse, deren Bücher und Vereinskonten, tätigt den Zahlungsverkehr und die Mittelbewirtschaftung des Hauptvereins, legt Rechnung in der Mitgliederversammlung vor. Weitere Regelungen sind dem Unterpunkt der Finanzordnung zu entnehmen.

4. Zuständigkeiten und Aufgaben der Abteilungen und der Abteilungsvorstände

- a) Der Abteilungsleiter vertritt die Interessen der Abteilung im Gesamtvorstand und kontrolliert die Durchführung und Einhaltung der Gesamtvorstandsbeschlüsse in der Abteilung.
- b) Regelungen in Bezug auf Sitzungen, Wahlen, Einladungen, Terminierungen und Führung der Geschäfte sind analog der Regelungen des Gesamtvorstands einzuhalten.
- c) Der Abteilungsvorstand besteht aus einem Abteilungsleiter und dessen Stellvertreter, dem Kassenwart und dem Schriftführer. Die Rolle des Schriftführers kann rotierend in Personalunion mit einer anderen Vorstandsposition ausgeübt werden.
- d) Der Abteilungsleiter oder der stellvertretende Abteilungsleiter vertritt die Abteilung in allen Belangen, insbesondere in Verbindung zu übergeordneten Gremien (Verbände, wie z. B. Turngau, Sportkreis, Landesverbänden und anderen Verbänden), entsendet einen Vertreter zu Sitzungen übergeordneter Gremien, beruft Sitzungen und Versammlungen der Abteilungen ein und leitet diese, setzt TOP der Versammlungen fest, vertritt die Abteilung im Gesamtvorstand und nimmt alle nicht delegierbaren Aufgaben wahr.
- e) Der Kassenwart der Abteilung führt die Kasse und Bücher der Abteilung unter Einhaltung der Vorgaben des Hauptvereins und der vorgegebenen Finanzordnung, ist dem Schatzmeister des Hauptvereins und den Kassenprüfern Rechenschaft schuldig,

tätigt den baren und unbaren Zahlungsverkehr für die Abteilung und erstellt den Jahresabschluss der eigenen Abteilung gemäß der Finanzordnung.

- f) Der Schriftführer der Abteilung protokolliert die Abteilungsvorstandssitzungen, die Abteilungsversammlungen, versendet die Protokolle binnen 4 Wochen an den Abteilungsvorstand. Die Protokolle werden archiviert.
- g) Jede Abteilung kann sich nach ihren Erfordernissen Beisitzer (erweiterter Vorstand) hinzu wählen.

5. Protokolle und Vorstandsbeschlüsse des Gesamtvorstandes

- a) Der Schriftführer erstellt die Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung innerhalb von 4 Wochen und versendet Einladung und Terminierung der Gesamtvorstandssitzungen mit Bekanntgabe der TOP an die Gesamtvorstandsmitglieder. Die Einladung erfolgt auf elektronischem Weg (§126a BGB). Der Schriftführer pflegt die Geschäftsordnung und deren Unterordnungen sowie die Beschlussmappen für den Gesamtvorstand und für die Mitgliederversammlung.
- b) Das Ergebnisprotokoll wird in der nächsten Sitzung abschließend verabschiedet.
- c) Vorstandsbeschlüsse werden archiviert und können von jedem Mitglied auf Wunsch eingesehen werden.

6. Organisation und Leitung von Mitgliederversammlungen (§ 10 der Satzung)

- a) Die Organisation und Leitung von Mitgliederversammlungen sind in § 10 der Satzung geregelt.

7. Ablauf von Vorstandssitzungen

- a) Der Gesamtvorstand trifft sich regelmäßig nach Absprache.
 - i) Die Terminierung und Einladung übernimmt der/die Schriftführer/in.
 - ii) Gegenstand der Sitzungen sind TOP, die bereits in der letzten Sitzung festgelegt wurden. Außerdem können durch jedes Vorstandsmitglied weitere TOP eingebracht werden, wenn möglich sollten die anderen Vorstandsmitglieder eine Woche vor der nächsten Gesamtvorstandssitzung darüber informiert werden.
 - iii) Der Gesamtvorstand trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit.
 - iv) Die Gesamtvorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn
 - (1) 60% der Mitglieder des Gesamtvorstandes anwesend sind und
 - (2) der 1. oder 2. Vorsitzende anwesend ist

- v) Die Sitzung wird durch den 1. Vorsitzenden und bei dessen Abwesenheit durch den 2. Vorsitzenden geleitet.
 - vi) Außerordentliche Gesamtvorstandssitzungen können bei erheblichen Entscheidungen, welche nicht bis zur nächsten ordentlichen Gesamtvorstandssitzung aufgeschoben werden können, durch jedes Vorstandsmitglied einberufen werden und müssen innerhalb einer Woche terminiert sein.
 - vii) An den Sitzungen des Gesamtvorstandes dürfen ausschließlich Vorstandsmitglieder teilnehmen. Ausnahmen hiervon bedürfen eines 2/3 Mehrheitsbeschlusses des Vorstandes.
- b) Die Abteilungsvorstände treffen sich regelmäßig nach Absprache.
- i) Die Einladung unter Bekanntgabe der TOP sollte spätestens 1 Woche vor dem Termin erfolgen.
 - ii) Gegenstand der Beratung sind nur die bekannt gegebenen TOP. Es können weitere TOP zugelassen werden, Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der anwesenden Abteilungs-Vorstandsmitglieder.
 - iii) Die Sitzung wird von dem 1. Abteilungsleiter und in dessen Abwesenheit durch seinen Stellvertreter einberufen und geleitet.
 - iv) Sofern mehr als die Hälfte der Abteilungsvorstandsmitglieder eine zusätzliche Sitzung verlangen, ist diese binnen 21 Tagen einzuberufen. Kommt der 1. Abteilungsleiter dem Verlangen nicht nach, gilt automatisch der 21. Tag des Verlangens als Sitzungstermin.
 - v) Die bei den Sitzungen angefertigten Protokolle werden in der jeweils nächsten Sitzung genehmigt.
 - vi) Der Abteilungsvorstand trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit. Stimmberechtigt sind die Mitglieder des erweiterten Vorstandes. Der Abteilungsvorstand ist beschlussfähig, wenn folgendes gewährleistet ist:
 - (1) Es müssen mehr als 60% des Abteilungsvorstandes anwesend sein
 - (2) Es muss der 1. oder 2. Vorsitzende anwesend sein
 - vii) An den Sitzungen des Abteilungsvorstände dürfen ausschließlich Mitglieder des erweiterten Vorstandes teilnehmen. Ausnahmen hiervon bedürfen eines 2/3 Mehrheitsbeschlusses des Vorstandes.

8. Finanz- und Beitragsordnung

- a) Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
 - i) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten

und erwarteten Erträgen stehen. Daher gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

- ii) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- iii) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

b) Haushaltsplan

- i) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Gesamtvorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
- ii) Der Kassenwart stimmt die Ausgabenplanung für die Abteilung mit dem Abteilungsvorstand ab. Dieser enthält einen Soll-Ist-Vergleich. Die Haushaltsplanentwürfe der jeweiligen Abteilungen sind bis zum 31. Januar für das laufende Jahr dem Gesamtvorstand vorzulegen.
- iii) Die Beratungen über die Haushaltsplanentwürfe finden bis Ende Februar in der Gesamtvorstandssitzung statt.
- iv) Der Gesamtvorstand muss mit einer 2/3 Mehrheit die jeweiligen Haushaltspläne beschließen.
- v) Wird keine Einigung über den Haushaltsplan erzielt, müssen die Ausgabenplanungen in den Abteilungen nachgebessert werden.
- vi) Bis zur Genehmigung eines Haushaltsplanes entscheidet der geschäftsführende Vorstand bestehend aus 1. und 2. Vorsitzenden und Schatzmeister über notwendige Zahlungen der Abteilungen.

c) Jahresabschluss

- i) Die Kassenwarte der Abteilungen haben dem Schatzmeister bis 31.01. ihren Abschluss vorzulegen.
- ii) Der Schatzmeister hat bis zum 30. März des neuen Haushaltsjahres einen Jahresabschluss des abgelaufenen Haushaltsjahres vorzulegen.
- iii) Folgende Unterlagen sind dem Jahresabschluss der Abteilungen beizulegen:
 - (1) Kopie des Bankauszugs der den Kontostand zum 31.12. des abgelaufenen Geschäftsjahres darstellt.
 - (2) Bestätigung über den Kassenbestand der „Handkasse“ zum 31.12. des abgelaufenen Geschäftsjahres.
 - (3) Liste der Namen, Adressen und Höhe der in dem abgelaufenen Geschäftsjahr gezahlten Vergütungen der Übungsleiter und Honorarkräfte.

- iv) Im Jahresabschluss des Gesamtvereins müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Dem Jahresabschluss müssen folgende Sachverhalte entnommen werden können:
 - (1) Einnahmen/Ausgabenrechnung
 - (2) Schulden und Vermögensübersicht
- d) Verwaltung der Finanzmittel
 - i) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Die Abteilungen des Vereins können eine eigene Kasse (z.B. Abteilungskonto und/oder Handkasse) führen.
 - ii) Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
 - iii) Zahlungen werden vom Schatzmeister oder Kassenwart nur geleistet, wenn sie wie unter "Zahlungsverkehr" geregelt ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
 - iv) Die Kassenwarte und der Schatzmeister sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes im jeweiligen Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- e) Erhebung und Verwendung der Finanzmittel
 - i) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
 - ii) Einnahmen durch Nicht-Mitglieder werden äquivalent der Mitgliedsbeiträge durch den Verein erhoben und verbucht.
 - iii) Einnahmen aus Veranstaltungen werden durch die jeweilige Abteilung separat verbucht. Die außerbudgetäre Ausgabe dieser Einnahmen muss vom Gesamtvorstand genehmigt werden.
 - iv) Die Finanzmittel sind entsprechend der Finanzordnung und gemäß der Vereinssatzung zu verwenden.
- f) Zahlungsverkehr
 - i) Der gesamte Zahlungsverkehr wird grundsätzlich über die Vereinskasse und soweit möglich bargeldlos abgewickelt.
 - ii) Jede Einnahme und Ausgabe muss in Form eines Beleges nachgewiesen sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer (sofern diese ausgewiesen werden kann) und den Verwendungszweck enthalten.
 - iii) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
 - iv) Rechnungen sind dem Kassenwart/Schatzmeister, unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

- v) Belege und Anträge auf Kostenerstattung sind bis zum 15.12. des auslaufenden Jahres aufgrund des Jahresabschlusses beim Kassenwart/Schatzmeister zur Abrechnung einzureichen.
 - vi) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart/Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
- g) Aufwendungen
- i) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten außerhalb des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - (1) Dem Schatzmeister bis zu einer Summe von 500,-- €
 - (2) Ausgaben über 500,-- € bedürfen der Zustimmung des Gesamtvorstandes (2/3 Mehrheit)
 - (3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
- h) Spenden
- i) Nur der Schatzmeister ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Diese Spenden müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung an den Verein überwiesen werden.
 - ii) Spenden kommen dem Verein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Verwendungszweck zugewiesen werden. Der Verwendungszweck muss im Rahmen der steuerlich begünstigten Tätigkeiten des Vereins liegen.
- i) Inventar
- i) Bei Neukauf von Wirtschaftsgütern ab einem Betrag von 200,-- € ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
 - ii) Die Inventar-Liste muss Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstandes und die Anschaffungskosten enthalten.
- j) Zuschüsse
- i) Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
 - ii) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

k) Aufwandsentschädigungen der Übungsleiter und Helfer

- i) Übungsleiter und Helfer sind ehrenamtlich tätig und erhalten für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung:

| Art der ehrenamtlichen Tätigkeit | Euro / Zeitstunde |
|----------------------------------|-------------------|
| Helfer | 5,-- € |
| Übungsleiter ohne Lizenz | 10,-- € |
| Übungsleiter mit C-Lizenz | 15,-- € |
| Übungsleiter mit B-Lizenz | 18,-- € |
| Übungsleiter mit A-Lizenz | 23,-- € |
| Yoga-Lehrer | 23,-- € |

- ii) Abrechnungen von Übungsleiter und Helfer sind jeweils zu Ferienbeginn nach vorheriger Kontrolle durch den Abteilungsleitung dem Kassenwart zur Buchung vorzulegen.
- iii) Zur Regelung von Rechten und Pflichten werden mit den Übungsleiter und Helfer Verträge geschlossen. Diese sind einheitlich gemäß dieser Geschäftsordnung zu verwenden.
- iv) Übungsleiter und Helfer wurden über die Datenschutzgrundverordnung unterrichtet und sichern einen entsprechenden Umgang mit sensiblen Daten im Sinne der Datenschutzgrundverordnung vertraglich zu.

l) Beitragsordnung

- i) Der Verein erhebt (§ 5 der Satzung) einen jährlichen Mitgliedsbeitrag, zahlbar halbjährlich. Die Kündigung oder ein Wechsel der Mitgliedsart sind nur zum 30. Juni sowie zum 31. Dezember möglich.
- ii) Beitragsfreie/-reduzierte Mitgliedschaft
- (1) Übungsleiter, welche ausschließlich unterrichten und nicht selbst aktiv am Sportangebot des TV Bensheim 1862 e.V. teilnehmen, sind vom Vereinsbeitrag befreit.
 - (2) Ehrenmitglieder sind vom Vereinsbeitrag befreit.
 - (3) Bedürftige Mitglieder können beim Vorstand des TV 1862 Bensheim e.V. eine Beitragsreduktion beantragen. Die Beitragsreduktion beträgt 50% des Beitrags der Mitgliedsart. Inhaber der „Bensheim-Card“ erhalten ohne Prüfung eine Beitragsreduktion von 50%.

(4) Bei der Übernahme der Beiträge durch „Neue Wege“ entfällt die Beitragsreduktion.

iii) Mitgliedsarten und -beiträge

| Mitgliedsart | Euro / Jahr | Euro / Halbjahr |
|--|-------------|-----------------|
| Erwachsene | 102,-- € | 51,-- € |
| Kinder und Jugendliche bis 21 Jahre | 84,-- € | 42,-- € |
| Familienbeitrag (Eltern und Kinder bis 21 Jahre) | 246,-- € | 123,-- € |

9. Ehrenamt

a) Die Mitglieder des Gesamtvorstandes, die Abteilungsvorstände und die Beisitzer führen ihre Ämter ehrenamtlich aus. Sitzungsgelder werden keine bezahlt. Begründete Auslagen sind zu ersetzen.

10. Ehrungsordnung

a) Langjährige Mitglieder werden je nach Zugehörigkeit durch die Abteilungsversammlung bzw. durch die Mitgliederversammlung geehrt:

| Mitgliedsjahre | Verleihungsrahmen | Wert des Präsensts in Euro |
|----------------|-----------------------|----------------------------|
| 15 | Abteilungsversammlung | Urkunde |
| 20 | Abteilungsversammlung | Urkunde |
| 25 | Mitgliederversammlung | Urkunde/Ehrennadel |
| 30 (+ 5 Jahre) | Mitgliederversammlung | ca. 10€ (+ca.5€) |

b) Die Pflege der zu ehrenden Vereinsmitglieder erfolgt durch das Vorstandsmitglied oder den durch den Vorstand ernannten Beisitzer, der für die Führung der Mitgliederverwaltung verantwortlich ist.

11. Ehrenmitglieder

a) Zum Ehrenmitglied können Personen aufgrund langjähriger Verdienste oder außergewöhnlicher Leistungen für den Verein durch den Gesamtvorstand ernannt werden.

- b) Zum Ehrenmitglied werden Vereinsmitglieder ernannt, die dem Verein 50 Jahre angehören.
- c) Auf Antrag können die Ehrenmitglieder beitragsfrei gestellt werden.

12. Vereinsfarben/-wappen

- a) Die Vereinsfarben des TV 1862 Bensheim e.V. ist blau. Bei offiziellen Sportveranstaltungen sollen sich aktive Mitglieder in der Vereinsfarbe präsentieren.
- b) Das Vereinswappen ist entsprechend der Anlage.

13. Gültigkeit und Änderungen der Geschäftsordnung

- a) Die Geschäftsordnung wird auf unbestimmte Zeit beschlossen.
- b) Änderungen sind durch den Gesamtvorstand mit 2/3 Mehrheit zu beschließen.

Diese Geschäftsordnung wurde am 06.09.2021 beschlossen und ist für den TV 1862 Bensheim e.V. einschließlich seiner Abteilungen verbindlich.

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 06.09.2021 in Kraft.