

TSV Schleißheim

Titel: Verfahrenshandbuch des TSV Schleißheim

Version: 19 Änderungsdatum: ab 5.3.23 – 2.8.2023

Inhalt

Zweck des Handbuches	4
1 Mitgliedschaft in Verein/ Abteilungen	4
2 Beiträge	4
2.1 Beitragsarten	4
2.1.1 Grundbeitrag (Vereinsbeitrag)	4
2.1.2 Abteilungsbeitrag	4
2.1.3 Kursbeiträge	4
2.1.4 Kursbeiträge für Nichtmitglieder	5
2.2 Einzug der Beiträge (Grundbeitrag und Abteilungsbeitrag)	5
2.3 Behandlung bei Nichtzahlung	5
2.4 Rückerstattung	6
2.4.1 Austritt aus Verein	6
2.4.2 Austritt/ Wechsel von Abteilung	7
2.5 Sonderregelungen	7
2.5.1 ÜL	7
2.5.2 Übungsleiter, die den Verein nicht selbst nutzen [VS180823]	7
2.5.3 Schüler/ Auszubildende ab 18 bis incl. 25	8
2.5.4 Abteilungsleiter	8
2.5.5 Mitglieder des Vorstandes/ Sonderfunktionen	8
2.5.6 Familien	8
2.5.7 Eltern-Kind-Turnen	8
2.5.8 Nichtaktive Funktionsträger	8
2.5.9 Beachhandball Mitglieder mit Zweitspielrecht	8
2.5.10 Passivmitglieder/ Fördermitglieder	9
2.5.11 Ehrenmitglieder	9
3 Vergütung	9
3.1 Übungsstundenabrechnung und Übungsleitervergütung	9
3.1.1 Regelvergütung für ÜL	9
3.1.2 Sondervergütung Gesundheitssport	10
3.1.3 Abrechnung geleisteter Stunden	10
3.1.4 Freigabe der ÜL-Abrechnung	10

3.2	Fahrkostenzuschuss	10
3.3	Ausbildung und Fortbildung	11
3.4	Verwendung von Ehrenamtszuschüssen (EAP)	11
4	Durchführung von Einkäufen/ Zahlungen [VS200325]	11
4.2	Einkauf von Material	12
4.3	Eingehen von Verträgen mit Zahlungsverpflichtungen	12
4.4	Durchführung von Veranstaltungen	12
5	Strafen	13
6	Zuschüsse	13
6.1	Zuschüsse für Jugendveranstaltungen	13
6.2	Prämien für besondere sportliche Erfolge	13
6.3	Zuschüsse für Veranstaltungen/Maßnahmen in denen die Teilnehmer nicht sportlich aktiv sind	13
6.4	Zuschüsse zu besonderen Anlässen	14
6.5	Zuschüsse für abteilungseigene Webseiten	14
7	Sondereinkünfte/ -ausgaben der Abteilungen	14
7.1	Einzahlungen	14
7.2	Behandlung von Sonder-Einkünften der Abteilungen	14
7.3	Behandlung von abteilungsspezifischen Spenden	15
7.4	Behandlung von externen Zuschüssen	15
8	Sonstige Themen	15
8.1	Vergabe von Schlüsseln	15
8.2	Belegungen von Sportstätten und Räumlichkeiten	15
8.2.1	Abläufe und Verantwortliche	16
8.3	Nutzung des Vereinsheims	17
9	Änderungshistorie	18

Zweck des Handbuches

Mit diesem Verfahrenshandbuch wird ein Dokument geschaffen in dem die aktuell gültigen Regeln zu den Beiträgen, zur Vergütung und zu Zuschüssen sowie diversen anderen Themenbereichen zusammengefasst sind.

Das Dokument ist nach bestem Wissen erstellt und gepflegt. Der Inhalt kann jederzeit durch Beschlüsse von Vorstand oder Ausschuß geädert oder präzisiert werden.

Ein rechtlicher Anspruch zur Anwendung der hier beschriebenen Regeln/ Leitlinien kann nicht abgeleitet werden.

Gelb hinterlegte Bereiche kennzeichnen Aktualisierungen der letzten Versionen.

Das Dokument ist allen Mitgliedern zugänglich (elektronisch im Downloadbereich der TSV-Homepage).

1 Mitgliedschaft in Verein/ Abteilungen

Der Verein hat mehrere Abteilungen die spezifische Sportarten/ Angebote anbieten. Beim Eintritt in den Verein ist mindestens eine Abteilung zu wählen. Ausnahmefall ist die passive Mitgliedschaft im Verein.

Wenn ein Mitglied Angebote mehrerer Abteilungen nutzt, muß es in allen betroffenen Abteilungen beitreten. Die dann gültige Beitragsregelung siehe >Beiträge>Abteilungsbeitrag.
Die Wahl einer "Stammabteilung" ist nicht möglich.

2 Beiträge

Die Beiträge werden durch Ausschuss und Vorstand festgelegt.
Gültig werden sie aber erst durch Zustimmung der Mitglieder in einer Mitgliederversammlung.

Die aktuell gültigen Beiträge sind in der Geschäftsstelle und im Web-Auftritt zu finden.

2.1 Beitragsarten

2.1.1 Grundbeitrag (Vereinsbeitrag)

Es wird ein altersunabhängiger Beitrag verlangt.

Sonderregelungen gibt es für Familien und Ehrenmitglieder (Details siehe weiter unten).

2.1.2 Abteilungsbeitrag

Der Abteilungsbeitrag wird von den Abteilungen abhängig von deren spezifischen Kosten festgelegt.

Bei Zugehörigkeit zu mehreren Abteilungen wird nur der Beitrag der teuersten Abteilung berechnet und auch nur dieser Abteilung zugerechnet. Eine Aufteilung des Beitrages auf alle genutzten Abteilungen erfolgt aus Aufwandsgründen nicht.

2.1.3 Kursbeiträge

Abteilungen können für bestimmte Kurse einen zusätzlichen Kursbeitrag verlangen, wenn

besondere Aufwände dies rechtfertigen (Beispiel: Gesundheitssport mit spezialausgebildeten Trainern).

Aktuell gibt es:

>Gesundheitssport Turnen Beträge siehe Kursauschreibung

2.1.4 Kursbeiträge für Nichtmitglieder

Es gibt spezielle Kursprogramme bei denen auch Nichtmitglieder teilnehmen können. Diese Kurse dürfen für maximal 6 Monate ausgeschrieben sein. Sie können dann aber für die nächsten 6 Monate neu angeboten werden (z.B.: Sommer-/ Winter-„Semester“).

In der Geschäftsstelle müssen dafür Kurskarten angefordert werden (für Semester- oder Einzelteilname möglich). Die Nichtmitglieder müssen diese Karten kaufen- sie erhalten damit auch den Versicherungsschutz für die Kurse. Dafür sind Beiträge zu verlangen, die sicherstellen, dass die jährliche Nutzung des Angebotes mehr kostet als der Vereinsbeitrag in der anbietenden Abteilung. Eine Bezahlung per Einzeltermin ist auch zulässig.

Aktuell gibt es:

>Schitraining Turnen Beträge siehe Kursauschreibung

>Taekwondo-Selbstverteidigungskurs

2.2 Einzug der Beiträge (Grundbeitrag und Abteilungsbeitrag)

Der Einzug erfolgt bevorzugt per Lastschriftmandat regelmäßig zum Jahresbeginn für das ganze Jahr oder bei Eintritt eines neuen Mitgliedes.

Bei unterjährigem Eintritt wird der Beitrag folgendermaßen berechnet:

Bei Eintritt vom 1. bis zum 15. des Monats wird der Monat voll belastet; danach wird erst ab dem folgenden Monat belastet.

2.3 Behandlung bei Nichtzahlung

Wenn Mitglieder die Zahlung verweigern, den Einzug rückfordern oder das Konto erloschen ist, gilt folgendes Vorgehen:

a, Abteilungsleiter wird informiert und versucht über Trainer das Mitglied zu erreichen und zur Zahlung aufzufordern. (Wenn innerhalb von 4 Wochen keine Antwort von der Abteilung, dann wird dies als „Mitglied nicht bekannt“ verstanden.)

b, Mitglied bekommt per Post die Zahlungsaufforderung incl. Mahngebühr von 5€ und Angebot als passives Mitglied (keine Nutzung der Angebote der Abteilungen) unter Zahlung des Grundbeitrages im Verein zu bleiben.

c, Wenn das Mitglied nicht mehr per Brief erreichbar ist oder innerhalb von 6 Wochen nicht mit Zahlung reagiert, wird ein Mahnverfahren durchgeführt.

d, Die Abteilungsleiter (alle!) werden informiert um eine unberechtigte Nutzung des Vereins auszuschließen (Die Abteilungsleiter informieren die Trainer).

e, Bei ungerechtfertigter Rückholung des Beitrages werden die dafür an den Verein verrechneten Gebühren (3.2020 ca. 5€) sowie eine Bearbeitungsgebühr von 5€ auf die bestehenden Forderungen an das Mitglied aufgeschlagen.

2.4 Rückerstattung

2.4.1 Austritt aus Verein

Gemäß unserer Satzung werden Kündigungen zum Jahresende wirksam.

Kündigungen sind nur gültig, wenn sie per Mail oder Brief an die Geschäftsstelle/ den Vorstand gesendet werden.

Sonderkündigungen fristlos oder rückwirkend mit Rückerstattungsanspruch sind möglich, wenn:

- a. Verschulden des Vereins (z.B. Ausfall von Angeboten)
- b. Kündigung des Mitgliedes durch den Verein

Wenn das Mitglied einen Vereinsausweis über den DOSB (z.Zt. nur Turner) hat, ist dieser zurückzugeben. Das Sekretariat informiert den DOSB-Vereinsadministrator (technischer Leiter). Dieser kümmert sich um die Löschung beim DOSB.

2.4.1.1 Kündigung bei inzwischen volljährigen Kindern

Grundsätzlich kann die Kündigung nur durch das Kind erfolgen. Wenn wir eine Kündigung durch die Eltern erhalten, dann gilt folgendes Vorgehen:

die Eltern werden über die gesetzliche Grundlage informiert und aufgefordert, dies mit ihrem Kind zu regeln. Die Kündigung/ Ummeldung durch das Kind ist maßgeblich für die Vertragsänderung. Diese Information erfolgt schriftlich per Post oder Mail.

2.4.1.2 Kulanzregelung

In Ausnahmefällen kann kulant verfahren werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sich das Mitglied direkt an den Verein gewandt hat und dem Verein keine Kosten entstanden sind, die durch das Mitglied verursacht wurden. Beispielsweise Bankgebühren für die Rücklastschrift durch die Bank des Mitgliedes.

Mögliche Ausnahmen:

- a. Aussergewöhnliche Umstände (Tod, schwere Krankheit) (Verfahrensweise siehe unten)
- b. Wenn das Mitglied länger als ein Jahr keine Leistungen des Vereins genutzt hat. (Verfahrensweise siehe unten). Gründe hierfür können sein:
 - b1. Wohnortwechsel

Erläuterung: Wenn jemand im Laufe des Jahres den Wohnort wechselt und keine Leistungen mehr in Anspruch nehmen kann. Es kommt vor, dass erst nachdem der Mitgliedsbeitrag abgebucht wurde auffällt, dass man vergessen hat zu kündigen.

- b2. Aufnahme einer Berufsausbildung JWD mit Wohnortwechsel, sodass keine Leistungen in Anspruch genommen werden können.

2.4.1.3 Vorgehensweise bei Kulanz

Rückerstattet werden die anteiligen Vereins- und Abteilungsbeiträge für den Zeitraum ab dem Folgemonat nach Eingang der Kündigung. In besonderen Notlagen ist eine rückwirkende Erstattung

für den Zeitraum möglich, in dem keine Leistungen des Vereins mehr in Anspruch genommen wurden. Eine Rückerstattung aus vorhergehenden Jahren erfolgt grundsätzlich nicht. Für die, dem Verein bereits entstandenen Aufwände und Kosten- dazu gehören z.B. Abgaben an Verbände und Versicherungsbeiträge, wird eine Pauschale von 20€ einbehalten.

2.4.1.4 Vorgehensweise wenn kein Kulanzfall

In Fällen in denen keine Kulanzregelung greift, wird ein Mahnverfahren eingeleitet. Es werden neben dem Vereinsbeitrag alle entstandenen Kosten, insbesondere die Rücklastgebühren der Banken eingefordert.

Wenn das Mahnverfahren erfolgreich ist, wird dem Mitglied zum Jahresende gekündigt.

Wenn das Verfahren nicht erfolgreich ist, erfolgt die rückwirkende Kündigung zum Jahresbeginn.

2.4.2 Austritt/ Wechsel von Abteilung

Der Eintritt/ Austritt aus einer Abteilung ist vom Mitglied schriftlich zu beantragen.

Bei gleichem oder niedrigerem Abteilungsbeitragsatz der neuen Abteilung bleibt der Beitrag der bisherigen Abteilung erhalten und auch die Zuordnung des Beitrages zu dieser Abteilung.

Andernfalls erfolgt ein Kostenausgleich nach den folgenden Regeln:

Bei Wechsel der Abteilung oder Eintritt in eine zusätzliche Abteilung:

bei Eintritt bis zum 15. des Monats gilt ab dem Monatsersten; danach ab dem nächsten Monatsbeginn der Beitrag der teuersten Abteilung zu der man gehört. Der bereits entrichtete Beitrag der bisher zahlungsempfangenden Abteilung wird anteilig gegengerechnet/ rückerstattet.

Die geänderten Beiträge bzw. Erstattungen werden den betroffenen Abteilungen gutgeschrieben bzw belastet. Beim Wechsel in eine teure Abteilung wird das Mitglied entsprechend nachbelastet.

Beispiel: Mitglied tritt ab 16.3. neben Turnen auch der Handballabteilung bei:

Mitglied zahlt dann für das lfd. Jahr 3/12 Beitrag von Turnen und 9/12 Beitrag von Handball. Der Abt. Turnen werden 9/12 des Beitrages Turnen belastet und dem Mitglied erstattet und dafür zahlt das Mitglied 9/12 des Abteilungsbeitrages von Handball nach.

Beim Austritt aus einer Abteilung (ohne gleichzeitigen Vereinsaustritt):

bei Austritt bis zum 15. eines Monats endet die Zahlungspflicht mit dem Ende des Vormonats, danach mit dem Ende des laufenden Monats. Der zu viel bezahlte Abteilungsbeitrag wird erstattet.

2.5 Sonderregelungen

2.5.1 ÜL

ÜL sind vom Abteilungsbeitrag in der Abteilung freigestellt in welcher sie als ÜL aktiv sind (ein Turn-ÜL muss also, wenn er auch Tennis spielt, den Tennisbeitrag weiterhin zahlen).

[Beschluss AS140416], [AS140616 u. folgende MGV]

Die Freistellung gilt immer ganzjährig, wenn die ÜL-Funktion zum 1.1. des Jahres gültig ist.

2.5.2 Übungsleiter, die den Verein nicht selbst nutzen [VS180823]

ÜL, die ausschließlich als Kursleiter/ Trainer im Verein tätig sind erhalten eine eigene Beitragsart „VB-NurÜL“ mit einem Grundbeitrag von 15€. Damit sind allgemeine Verwaltung und

Versicherung abgedeckt. Ein Abteilungsbeitrag ist wie bei allen ÜL nicht fällig.

2.5.3 Schüler/ Auszubildende ab 18 bis incl. 25

Diese zahlen auf Antrag den reduzierten Abteilungsbeitrag (wie Jugendliche). Als Nachweis ist eine Bestätigung des ausbildenden Betriebs/ Schule/ Uni bis spätestens 10.1. in der Geschäftsstelle vorzulegen. Ein Antragsformular ist nicht erforderlich.

2.5.4 Abteilungsleiter

Abteilungsleiter sind nicht mehr vom Abteilungsbeitrag freigestellt (sie können aber eine Ehrenamtspauschale erhalten - siehe Kap. *Verwendung von Ehrenamtspauschalen*) [AS140616].

2.5.5 Mitglieder des Vorstandes/ Sonderfunktionen

Vom Abteilungsbeitrag befreit sind beide Revisoren.

2.5.6 Familien

Es zahlt ein Mitglied der Familie den Grundbeitrag für Familien. Die weiteren Mitglieder zahlen nur Abteilungsbeiträge. Bei Familien mit mehr als 3 Mitgliedern sind nur die 3 ältesten Mitglieder in den Abteilungen beitragspflichtig; ab dem 4. Familienmitglied entfällt der Abteilungsbeitrag [AS140616 u. folgende MGV].

Die Berechtigung zur Familienmitgliedschaft endet spätestens mit dem Ende des 26. Lebensjahres (d.h. mit dem 26. Geburtstag). Die Umstellung erfolgt zum Beginn des Jahres in das der 26. Geburtstag fällt.

2.5.7 Eltern-Kind-Turnen

Eine Mitgliedschaft der Eltern ist nicht zwingend erforderlich. Es bestehen dann allerdings kein Versicherungsschutz der Eltern bezüglich Verdienstausschluss, Invalidität, Übernahme von Kosten die die Krankenversicherung nicht übernimmt. Eine Mitgliedschaft ist deshalb zu erwägen. Es gelten dann folgende Regeln:

Wenn Sie nur Eltern-Kind-Turnen begleiten wollen und nicht selbst aktiv im Verein Sport betreiben wollen, dann zahlen Sie für sich den Grundbeitrag (65€). Sie selbst sind dann „passives“ Mitglied.

Ab 3 Mitgliedern ist die Familienmitgliedschaft sinnvoll (160€ Grundbeitrag + Abteilungsbeitrag für die Kinder).

Wenn Sie selbst auch unsere Angebote nutzen wollen, zahlen Sie zusätzlich den Abteilungsbeitrag der anbietenden Abteilung.

2.5.8 Nichtaktive Funktionsträger

Wenn eine Person nur als Funktionsträger im Verein beschäftigt ist (Funktionär), dann zahlt sie nur den reduzierten Grundbeitrag [VS 19.12.18]. Die Einstufung erfolgt allerdings nur auf Antrag (bestätigt durch den Abteilungsleiter). Sie erhalten eine eigene Beitragsart „VB-nur-Funktionär“ .Dies gilt erst ab dem Folgejahr und bei Beendigung noch für das ganze Jahr- also Status zum Beitragsstichtag (1.1.) ist entscheidend für das ganze Jahr.

2.5.9 Beachhandball Mitglieder mit Zweitspielrecht

Diese Mitglieder sind nur bei Beachhandball aktiv. Sie bezahlen den Grundbeitrag wie nichtaktive

Funktionsträger. Anstelle des normalen Handball-Abteilungsbeitrages zahlen sie 55€ pro Jahr unabhängig von der Dauer der Saison [Diese Regelung wurde in einer VS-Sondersitzung (22.5.2019) vereinbart und in Mailabstimmung (Petzold, Haas, Nagel) bestätigt]. Die Mitgliedschaft wird wie bei anderen Mitgliedern automatisch verlängert, wenn nicht gekündigt. Eine Teilnahme an anderen Angeboten auch der Handballabteilung ist bei dieser Beitragsart nicht zulässig [VS211006].

2.5.10 Passivmitglieder/ Fördermitglieder

Diese Mitglieder zahlen üblicherweise nur den Grundbeitrag. Für Handball ist ein reduzierter Abteilungsbeitrag festgelegt.

2.5.11 Ehrenmitglieder

Ehrenmitglieder sind ab dem Folgejahr nach der Ernennung komplett beitragsfrei gestellt.

3 Vergütung

Vergütungen und Erstattungen gehen grundsätzlich zu Lasten der Abteilung.

3.1 Übungsstundenabrechnung und Übungsleitervergütung

Die Vergütungen werden im Ausschuss festgelegt und gelten üblicherweise für alle Abteilungen. Wenn Abteilungen eine höhere Vergütung ausschütten wollen/ müssen, dann ist diese über Sondermittel der Abteilung zu erwirtschaften und erscheinen somit nicht im Budget (Haushaltsplan) der Abteilung als Kosten.

Ab 1.7.16 ist es den Abteilungen freigestellt, die in der MV-5.2016 beschlossenen erhöhten ÜL-Vergütungen anzuwenden oder bei den bisherigen Werten zu bleiben (abhängig von der finanziellen Lage der Abt.)

3.1.1 Regelvergütung für ÜL

In der VS230207 wurden zum Ausgleich der Inflation die Vergütungsbänder angepasst mit Wirksamkeit ab 1.2.23.

Ausbildungsstufe	Vergütung/ ÜE à 45min	Anmerkung
Assistenz-Trainer	8..9	
Trainer C	11..13	
Trainer B	15..16	
Trainer A	17..18	

>ÜE: Übungseinheit von 45 Minuten Dauer.

>Regelmäßig anfallende Auf-/ Abbauzeiten können als Teil der Kursdauer abgerechnet werden.

>Bei Nachweis einer mindestens dem Trainer C gleichwertigen Ausbildung kann die Trainer C-Vergütung bezahlt werden. Diese Vereinbarung gilt bis auf Widerruf durch den Vorstand [VS170202] . Grundsätzlich ist aber der Erwerb einer C-Lizenz zu fördern (Beschluss VS-14.12.15).

>Ab 7.2016 ist eine abteilungs- und fallspezifische Festlegung der Vergütungen innerhalb des gesetzten Rahmens möglich (Beschl. AS-6.4.16).

>Wenn **ÜL die Lizenz mit einem anderen Verein teilen**, erhalten sie trotzdem die Regelvergütung.

3.1.2 Sondervergütung Gesundheitssport

Für spezielle Programme (z.B. Gesundheitssport, Pilates, Yoga) erhalten ÜL mit spezifischer Fachausbildung einen Zuschlag von 3€/ 45min.

Die Entscheidung trifft im Einzelfall der Vorstand.

3.1.3 Abrechnung geleisteter Stunden

Die Abrechnung hat möglichst im 2-monatlichen Turnus zu erfolgen. Ab 2017 wurde aufgrund extrem verspäteter Abrechnungen im Dezember beschlossen, dass Stunden die länger als 3 Monate zurückliegen nicht mehr abgerechnet werden können- sie verfallen zugunsten der Abteilung [VS170202]. Dies bedeutet beispielsweise, dass Jan.-März spätestens im April abzurechnen sind! Besonders wichtig ist die Abgabe der letzten Abrechnung vor dem 20.12. Ggf. danach noch anfallende Stunden sind in diese letzte Abrechnung aufzunehmen. Eine Rückverrechnung von im Folgejahr abgegebenen Abrechnungen ist nur in aussergewöhnlichen Fällen möglich (Verfahren der Rechnungsabgrenzung in der Budgetplanung)!

Für die Abrechnung ist folgendes Formular zu verwenden:

Für Abrechnung am Rechner:

http://www.tsv-schleissheim.de/fileadmin/dateien/verein/Formular_UEL_Abrechnungen.xlt

Für handschriftliche Abrechnung:

http://www.tsv-schleissheim.de/fileadmin/dateien/verein/Formular_UEL_Abrechnungen.pdf

Die Formulare stehen auf der Website des TSV zum Download zur Verfügung.

Es wird dringend gebeten, das Formular für die Abrechnung am Rechner zu verwenden- es berechnet Kursdauer und Vergütung automatisch. Damit wird ein doch erheblicher Prüf- und Korrekturaufwand in der Geschäftsstelle vermieden.

3.1.4 Freigabe der ÜL-Abrechnung

Es ist zulässig die Formulare elektronisch an den Abteilungsleiter/ die GS zu senden. Freigabe durch den AL auf Papierausdruck erfolgt wie bisher.

Der Abteilungsleiter kann für seine Abteilung auch festlegen, dass die Abrechnungen zu unterschreiben sind oder von festgelegten Verantwortlichen gegengezeichnet werden müssen (z.B.: bei jugendlichen ÜL) und dann wie bisher üblich an die GS gehen. (neu gemäß VS-Empfehlung v. 14.12.15).

Der Freigeber ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der angegebenen Daten verantwortlich. Die Geschäftsstelle prüft in der Regel nicht nach, sie hat das Recht unvollständige oder unleserliche Abrechnungen an den zuständigen Abteilungsleiter zur Klärung zurückzugeben. [AS180418]
Die Geschäftsstelle protokolliert die abgegebenen Abrechnungen (Stunden, Auszahlungsbeträge).

3.2 Fahrkostenzuschuss

Der Fahrkostenzuschuss beträgt 0,3€ {bisher 0,2€- Beschluß VS220511} pro gefahrenem Kilometer. Bei weniger als 3 Personen pro Fahrzeug ist eine Begründung erforderlich.

Die Kosten sind mit dem Fahrtkostenabrechnungsformular bei der Geschäftsstelle anzufordern.

Die Kostenerstattung kann sowohl für Jugendliche wie auch für Erwachsene erfolgen [VS160404:
a. Fahrkostenregelung: Info GS: Es gibt keinen Beschluss, dass Erwachsene keinen Zuschuss erhalten. Dementsprechend liegt dies im Ermessen der Abteilung.].

Die Kosten werden erstattet

a, bei Jugendlichen für alle Fahrer.

b, bei Erwachsenen für 1 Trainer pro Wettkampf/ Veranstaltung (befristet bis Ende 2020-Weiterführung abh. von Finanzlage) [neu: VS190916]

Formular:

<http://www.tsv-schleissheim.de/fileadmin/dateien/verein/Fahrkostenerstattung.xls>

3.3 Ausbildung und Fortbildung

Es gibt über die Sportverbände ein gestuftes und sportartabhängiges Angebot. Eine angemessene Ausbildung wird vom Verein (der zuständigen Abteilung) bezahlt und ggf. sogar eingefordert (siehe oben).

Die einzelnen Ausbildungsmaßnahmen sind vor der Anmeldung mit dem Abteilungsleiter abzustimmen. Nur dann ist eine Übernahme der Kosten durch den Verein gesichert! Regelung zur Kostenübernahme siehe Verfahrenshandbuch Finanzen. Dafür ist das Formular „Verpflichtungserklärung bei vereinsfinanzierter Trainerausbildung“ zu verwenden.

Übungsleiter verpflichten sich mit Unterzeichnung dieses Formulars vom Verein bezahlte Ausbildungen „abzudienen“.

Wenn ÜL in einem anderen Verein ihre Lizenz im Original abgegeben haben, dann leistet der TSV in der Regel keine Zahlungen für Fortbildungsmaßnahmen zur Lizenzverlängerung.

3.4 Verwendung von Ehrenamtspauschalen (EAP)

EAPs werden für eine aufwandsunabhängige Anerkennung von Leistungen erbracht. Per Vertrag honorierte Leistungen (z.B. ÜL-Einsatz) können nicht gleichzeitig per EAP honoriert werden (Steuerrecht!).

Die Verwendung von Ehrenamtspauschalen wird über den Ausschuss beantragt und entschieden. Für jeden Berechtigten wird ein Vertrag angelegt.

Bei den Abteilungsleitern gibt es den Vertrag nur für die Rolle- die aktuell Berechtigten sind die jeweils aktiven Abteilungsleiter. Der Abteilungsleiter kann auch für seinen Vertreter die EAP beantragen, wenn dieser sich angemessen engagiert [VS221207].

Zur Beantragung ist eine exakte Tätigkeitsbeschreibung vorzulegen.

Der jeweils aktuelle Stand der EAP-Empfänger einschließlich ihrer Vergütung wird in in einer Tabelle protokolliert, die in der GS vorliegt [VS210421].

Ende Oktober wird von der GS bei den AL abgefragt für wen die EAP ausgezahlt werden soll (ggf. Teilbetrag bei Aufgabe oder teiljähriger Aktivität). Die freigegebenen Beträge werden dann Anfang Dezember ausbezahlt[VS210421].

4 Durchführung von Einkäufen/ Zahlungen [VS200325]

4.1 Genehmigung von Ausgaben

Grundsätzlich sind für die Prüfung und Freigabe von Ausgaben im Rahmen des genehmigten Abteilungsbudgets die Abteilungsleiter verantwortlich.

In folgenden Ausnahmefällen müssen Ausgaben dem Vorstand zur Freigabe vorgelegt werden:

a, Käufe von mehr als 1000€ sind dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen, wenn sie nicht explizit im Haushaltsplan ausgewiesen sind.

b, die Ausgaben überschreiten den Planwert aus dem Haushaltsplan bei der betroffenen Kostenart und die Einzelausgabe liegt über 500€ brutto. Dies gilt auch, wenn in einer anderen Kostenart mehr Mittel verfügbar sind, als nach aktuellem Stand verbraucht werden.

c, das genehmigte Abteilungsbudget wird überschritten: in diesem Fall sind alle Einzelausgaben über 200€ durch den Vorstand zu genehmigen.

Die gewünschten Ausgaben sind schriftlich (z.B.: per Mail) mit verständlicher Begründung an den Vorstand zu richten. Der Vorstand wird spätestens in der nächsten Sitzung darüber beschließen.

4.2 Einkauf von Material

Rechnungen sind immer auf die Vereinsadresse (Adresse der Geschäftsstelle) auszustellen.

Bei Rechnungen sind Verwendungszweck und Abteilung anzugeben und die IBAN des Zahlungsempfängers.

Rechnungen mit anderer Adresse können nur in begründbaren Einzelfällen akzeptiert werden.

Bei Kleineinkäufen (Lidl, Aldi, etc) reichen die Kassenbelege. Diese sind mit den Informationen über Verwendungszweck, Abteilung und Zahlungsempfänger einzureichen.

Es sind immer Originalbelege einzureichen, Kopien oder Ersatzbelege können nur in begründeten Sonderfällen ausnahmsweise akzeptiert werden.

Im Regelfall überweist der TSV – nach der Freigabe durch den Abteilungsleiter- die Gelder an den Zahlungsempfänger laut Rechnung.

Bei Online-Einkauf muß oft der Besteller direkt bezahlen. In diesem Fall bieten die meisten Händler die Möglichkeit zwischen Liefer- und Rechnungsadresse zu unterscheiden. Damit kann ein Vereinsmitglied dort einkaufen und selbst zahlen und trotzdem die Rechnung an den Verein adressieren. In diesem Fall muß bei der Einreichung/ Freigabe darauf hingewiesen werden, an wen der Betrag zu zahlen ist, um eine Doppelzahlung an den Rechnungssteller zu vermeiden.

4.3 Eingehen von Verträgen mit Zahlungsverpflichtungen

Diese sind in jedem Fall dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen.

4.4 Durchführung von Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen hat die Abrechnung zeitnah zu erfolgen. Die Abrechnung muß alle Kosten und Einkünfte ausweisen- eine einfache Abgabe des Saldos ist nicht akzeptabel.

Erzielte Bareinkünfte können mit Barzahlungen verrechnet werden und der Überschuß ist zeitnah mit Angabe der Daten zu Veranstaltung/ Abteilung an den TSV zu überweisen (bitte keine Bareinzahlungen in der Geschäftsstelle).

5 Strafen

Strafen z.B. wegen nicht vorgelegtem Spielerausweis, Nichterscheinen beim Spiel, etc. übernimmt der Verein (zu Lasten der Abteilung) nur, wenn die Spieler/ die Mannschaft nicht verantwortlich ist für den Strafgrund.

Bei Verkehrsverstößen haftet grundsätzlich der Fahrer soweit nicht eine Versicherung übernimmt.

6 Zuschüsse

6.1 Zuschüsse für Jugendveranstaltungen

Für Veranstaltungen wie Sportcamps, Ferienlager, etc. mit Kindern und Jugendlichen werden pro Teilnehmer 5€ für eintägige und 10€ für mehrtägige Veranstaltungen gewährt. Wettkämpfe oder Meisterschaften zählen nicht dazu. Aktiv teilnehmende Erwachsene erhalten ebenfalls den Zuschuss [VS210421]. Betreuer erhalten auch den Zuschuss (dies wurde in der VS-11.5.17 festgelegt)!

VS181219:: Klarstellung der Verfahrensordnung nach längerer Diskussion: Die Bezuschussung kann für die selbe Person auch mehrfach erfolgen. Der Mehraufwand zur Sicherstellung der einmaligen Auszahlung pro Jahr ist nicht angemessen bezogen auf den Effekt.

Die Finanzierung wird auf das Konto Jugendarbeit belastet und nicht auf die Abteilungen. Zur Beantragung/Abrechnung ist ein Blatt mit der Beschreibung der Veranstaltung und den Namen der Beteiligten erforderlich.

Weitere Zuschüsse/ Fahrtkosten werden vom Verein nicht geleistet- diese können nur vom Spendenkonto der Abteilung gedeckt werden.

6.2 Prämien für besondere sportliche Erfolge

Besondere sportliche Erfolge (Bayerischer Meister oder höher) können mit einer Prämie von 50€ für Einzelpersonen und 150€ für Gruppen/ Mannschaften honoriert werden. Die Prämie ist beschränkt auf Jugendliche und „Aktive“. Seniorengruppen sind ausgenommen.

Dazu ist ein Antrag an den Vorstand mit Beschreibung des Ereignisses und der Teilnehmer zu stellen. Der Vorstand entscheidet über die Gewährung. Belastet wird der Fördertopf Jugend (nicht die Abteilungen).

6.3 Zuschüsse für Veranstaltungen/Maßnahmen in denen die Teilnehmer nicht sportlich aktiv sind

Es handelt sich hier beispielsweise um Besuche von Sportveranstaltungen, Jahrestagsfeiern, Ausflüge, Brotzeiten bei Arbeitseinsätzen, etc. Zweck ist üblicherweise die Anerkennung besonderer Leistungen oder Erfolge von Mitgliedern.

Da solche Zuschüsse grundsätzlich steuerpflichtig sind, sind die entsprechenden Regeln zu beachten.

Solche Zuschüsse können nur Abteilungen geben, die nach Budgetplan einen Überschuss erwirtschaften. Dafür ist im Haushaltsplan ein Betrag auszuweisen.

Bei Abteilungen, die Solidarausgleich erhalten, sind solche Zuschüsse ausschließlich aus dem Spendentopf der Abteilung zu finanzieren!

Grundsätzlich wird mit solchen Zuschüssen (soweit sie nicht aus dem Spendentopf der Abteilung kommen) sehr restriktiv umgegangen um ein Ausufern zu verhindern. Ein Antrag mit fundierter

Begründung ist an den Abteilungsleiter zu richten, der ihn ggf. an den Vorstand zur Genehmigung weitergibt (oder ablehnt).

6.4 Zuschüsse zu besonderen Anlässen

Zuschüsse sind auch möglich zu besonderen Anlässen um für besondere Belastungen aufzukommen. Dies können beispielsweise Übernachtungskosten sein bei Meisterschaften. Der Abteilungsleiter hat den Antrag dafür an den Vorstand zu stellen (am Besten nach der Veranstaltung, wenn die entsprechenden Belege vorliegen). Der Vorstand entscheidet in der nächsten Sitzung abhängig von der Finanzlage der Abteilung und dem Anlass über die Zustimmung. Der Zuschuß ist aus den Mitteln der Abteilung zu erbringen.

6.5 Zuschüsse für abteilungseigene Webseiten

Bis zu 100€/ Jahr werden pro Abteilung vom Verein zentral übernommen [VS-200316].

7 Sondereinkünfte/ -ausgaben der Abteilungen

Abteilungen erwirtschaften im Rahmen von Veranstaltungen (Vorführungen, Sportfeste, Weihnachtsmarkt,...) zusätzliche Einkünfte. Diese Einkünfte wie auch die gegenzurechnenden Kosten sind bei der Budgetplanung zu berücksichtigen. Wenn solche Einnahmen absehbar sind, dann müssen sie in der Budgetplanung bereits berücksichtigt werden. In der Jahresschlußrechnung werden dann die tatsächlich erzielten Werte eingesetzt.

Spenden von Gemeinde und Landkreis für die Jugendarbeit werden ebenfalls nach bestimmten Regeln den Abteilungen als Einkünfte zugeordnet.

Daneben gibt es auch Spenden oder externe Zuschüsse, die den Abteilungen direkt zugewendet werden.

7.1 Einzahlungen

Bei Überweisungen und Einzahlungen sind immer der Verwendungszweck und die Abteilung anzugeben, weil alle Einzahlungen auf ein zentrales Konto laufen- nur dann ist eine Zuordnung zu Abteilung oder internen Konten möglich.

Einzahlungen sollen nur per Überweisung erfolgen und nicht in Bar! Damit ist die Nachvollziehbarkeit sichergestellt und der Überweiser hat auch den Nachweis der Zahlung. Dies ist sehr hilfreich, wenn später die Einzahlung angezweifelt werden sollte.

7.2 Behandlung von Sonder-Einkünften der Abteilungen

Diese Einnahmen und Ausgaben werden unter Einhaltung steuerrechtlicher Regeln über den Verein eingenommen. Sie werden in der Kostenstellenrechnung den Abteilungen als negative Kosten zugerechnet. Entsprechend müssen auch damit beglichene Ausgaben in der Kostenstellenrechnung den Abteilungen in der Buchhaltung belastet worden sein.

Bei den Belegen ist deshalb darauf zu achten, dass alle Abrechnungen der richtigen Abteilung zugeordnet werden können.

7.3 Behandlung von abteilungsspezifischen Spenden

Diese können dem Verein oder bestimmten Abteilungen gewidmet sein. Wenn die Spende eine Zweckbestimmung enthält, dann ist sie auch dafür zu verwenden.

Sie verfallen nicht zum Jahresende und werden auch nicht wie früher dem Gesamtverein zugeschlagen. Sie werden immer ins Folgejahr vorgetragen.

Wenn jedoch eine Abteilung ihr Budget überzieht, kann der Vorstand beschließen, dass der Spendentopf vorrangig zur Begleichung der Budgetüberziehung zu verwenden ist.

Grundsätzlich sind alle Kosten einer Abteilung auf den Kostenstellenkonten zu belasten. Damit Rechnungen aus dem Spendentopf bezahlt werden, muss die Rechnung den Hinweis <Bitte auf Spendentopf Abt xxx belasten>. Nur dann kann die Buchführung diese Zuordnung vornehmen!

7.4 Behandlung von externen Zuschüssen

Externe Zuschüsse (Kreisjugendring, Behörden, Firmen) werden als Sondereinkünfte behandelt- sie sind somit in der Kostenstellenrechnung sichtbar. Damit beglichene Ausgaben müssen –wenn der Zuschußgeber den Nachweis der Verwendung fordert- mit entsprechendem Verweis eingereicht werden.

8 Sonstige Themen

8.1 Vergabe von Schlüsseln

Bei Bedarf erhalten Mitglieder mit Funktionen Schlüssel zu Räumlichkeiten.

Grundsätzlich sind solche Schlüsselvergaben auf den entsprechenden Formularen zu dokumentieren und in der Geschäftsstelle einschließlich einer Kautions zu hinterlegen. Schlüssel werden nur vergeben nach Zustimmung des Abteilungsleiters bzw. des Vorstandes.

Für jede Person ist ein Formular (Schlüsselausgabeprotokoll) anzulegen. Dieses Formular dokumentiert alle Vergaben und Rückgaben von Schlüssel und der Kautions.

Gültig sind nur die dort zu findenden Angaben; Mails oder andere Belege sind nicht wirksam!

Die Vergabe und Rücknahme erfolgt normalerweise durch die Geschäftsstelle- sie kann in die Abteilungen übertragen werden, wenn dort eine vertrauenswürdige Person diese Aufgabe übernimmt.

Wenn der Bedarf nicht mehr besteht (Aufgabe der Funktion) und bei Austritt aus dem Verein sind die Schlüssel zurückzugeben. Nach Abgabe aller Schlüssel wird die Kautions zurückgezahlt.

Der Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich zu melden.

Die Weitergabe von Schlüsseln z.B. an Nachfolger ist nicht zulässig, da damit die Nachverfolgbarkeit von Schlüsseln unmöglich wird.

8.2 Belegungen von Sportstätten und Räumlichkeiten

Der TSV nutzt im Wesentlichen Einrichtungen der Gemeinden Ober- und Unterschleißheim.

Bei Bedarf bzw. Änderungen der verfügbaren Infrastruktur stimmt die Gemeinde Oberschleißheim mit den Vereinen und anderen Bedarfsträgern (VHS, Planet „O“, Polizei,...) die Nutzungspläne ab.

Der so vereinbarte Plan enthält alle regelmäßigen Nutzungstermine an Wochentagen. Regelmäßige Nutzungsvereinbarungen für Wochenenden werden nur in Ausnahmefällen genehmigt. Der Masterplan liegt bei der Gemeinde. Der Plan enthält nur Zuweisungen an Vereine ohne Details bezüglich der ggf. nutzenden Untereinheiten in den Vereinen. Diese Details regeln die Vereine ohne Einfluss der Gemeinde in eigenen Belegungsplänen bei Bedarf.

Reservierungen an Wochenenden sind grundsätzlich in jedem Einzelfall mit der Gemeinde abzustimmen. Zur Zeit hat die Gemeinde die Hallenbelegung an den TSV delegiert >siehe Tabelle weiter unten!

Das Gleiche gilt für die Reservierung von Nebenräumen der beiden Sporthallen (Mehrzweckräume) an allen Wochentagen.

Die Belegungspläne sind in den beiden Hallen (Halle am Hallenbad, Jahnhalle) jeweils im Eingangsbereich ausgehängt.

Auf den TSV-Webseiten können sie abgerufen werden unter:

<http://www.tsv-schleissheim.de/fileadmin/dateien/verein/Belegungsplan-Sportstaetten.pdf>

8.2.1 Abläufe und Verantwortliche

Der TSV entlastet die Gemeinde durch Koordination der Belegung folgender Einheiten auch vereinsübergreifend.

Vereinsinterne Verschiebungen versuchen die Abteilungen zuerst bilateral zu klären.

Nur wenn keine Einigung erzielbar, wird der Technische Leiter als Mittler eingeschaltet.

Wenn auch dann keine Einigung erreichbar, wird die endgültige Entscheidung an den Ausschuss übertragen.

Vereinsübergreifende Verschiebungen sind in jedem Fall vorab mit dem Verantwortlichen gemäß Tabelle abzustimmen.

Die Entscheidungen werden in den Belegungsplänen dokumentiert – die Verantwortlichen gemäß Tabelle sind deshalb immer über die Veränderungen zu informieren, wenn sie nicht selbst beteiligt waren.

Die Abteilungen wenden sich bei Anforderungen jeweils an die Verantwortlichen gemäß der Tabelle.

Einheit	Aktion	Verantwortlich
Wochenendnutzung Halle am Hallenbad, Jahnhalle	Vergabeplanung für Saison im Januar mit RSV + Phönix+???	TSV-Inge Schobert: Abteilungen werden eingeladen. mit Meldung an Gemeinde zur Freigabe *1
Wochenendnutzung Halle am Hallenbad, Jahnhalle	Neue Anfragen/ Aktualisierungen des Plans	TSV-Inge Schobert mit Meldung an Gemeinde+ Hallenwart zur Freigabe *1
Wochenendnutzung Unterschleissheim	Vergabeplanung für Saison im Juli	SV Lohhof lädt ein- GS leitet Einladung an Abteilungen weiter

Mehrzweckraum HHB	Reservierungsantrag von TSV oder anderem Verein	TSV-Tech. Ltr. prüft Verfügbarkeit und beantragt Termin bei Gemeinde. Meldet Ergebnis an Anfrager zurück. *1
Mehrzweckraum HJS		Hallenwart René Kraft
HHB, HJS- alle Sporträume	Sonderabstimmungen mit anderen Nutzern, TSV-interne Verteilung	TSV-Tech. Ltr. stimmt ab, pflegt Plan und hängt Plan aus in den Hallen und der GS des TSV sowie auf der Webseite des TSV
Beachplatz	Belegungsplanung incl. Wochenendtermine	TSV-Tech. Ltr. mit den Abteilungen ohne Beteiligung der Gemeinde
Alle Hallen- alle Sporträume	Erweiterung des TSV-Kontingents, Tausch mit anderen Vereinen	TSV-Tech. Ltr. mit den Betroffenen und ggf. Gemeinde. Gemeinde wird informiert über Ergebnis
Alle Hallen- alle Sporträume	„Traditions“-Veranstaltungen (KidsCup, Silvesterturnier,..)	Werden in den Hallenplänen bzw. dem Wochenendplan eingetragen. Diese Veranstaltungen haben Vorrang auch vor regelmäßigen Kursbelegungen.

Hinweise:

*1 Freigabe gilt als erteilt, wenn keine Ablehnung innerhalb von 7 Tagen. Neben der Gemeindeverwaltung muss immer auch der Hallenwart informiert werden.

*2 In der Gemeinde ist zur Zeit Fr. Abele (3.2020) für die Belegungsplanung zuständig

Abkürzungen:

>HHB Halle am Hallenbad

>HJS Halle Jahnstrasse

8.3 Nutzung des Vereinsheims

Im Vereinsheim hat der TSV Nutzungsrecht für einen Raum sowie die Infrastruktureinrichtungen (Küche, Dusche, Toiletten,..). Die Gemeinde kann für besondere Anlässe unseren Raum beanspruchen.

Es gibt feste Regelzeiten für einzelne Abteilungen. Diese sind in einem Online-Kalender einsehbar. Zusätzliche Reservierungen sind bei der GS zu beantragen.

Private Nutzung ist im Einzelfall möglich gegen Zahlung von 50€ und Hinterlegung einer Kaution von 200€. Ein Vereinsmitglied muß bei der Veranstaltung den Verein vertreten. Diese Nutzung ist beim Vorstand zu beantragen.

9 Änderungshistorie

Vers	Datum	Änderung
3		erste offizielle Veröffentlichung
4	13.6.2016	Diverse Aktualisierungen
5		
6	Bis 22.7.16	Rechtschreibungsfehler, 2.3. >Lizenz und Vergütung, div. Aktualis. Mit Bezug auf Beschlußquellen.
7	4.2.17	Kap. 4 komplett überarbeitet (Behandlung Spenden, Zuschüsse) 2.1.1. Regelvergütung ÜL >> C-Vergütung bei gleichwertiger anderer Qualifikation> genehmigt bis auf Widerruf. 2.1.3.: Abrechnungen älter als 3Monate nicht mehr akzeptiert. 1.5.2. Red. Abt-Beitrag Schüler/ Azubis
8	27.4.2017	Kapitel Prämien: bisher nur 100€ ohne Bezug auf Einzelperson/ Gruppe. Neu: Einzelperson 50€ Gruppe/ Mannschaft 150€ Regelung Eltern-Kind-Turnen> Mitgliedschaft der Eltern. Präzisierung ÜL-Vergütung-Sonderregelung Gesundheitssport
9	26.5.2017/ 19.6.2017	Änderung Jugendzuschuß- jetzt auch für Betreuer Regelung Abteilungszugehörigkeit präzisiert (u.a. schriftl. Meldung bei Abteilungswechsel). 1.3. c, Wenn das Mitglied nicht mehr per Brief erreichbar ist oder innerhalb von 6 Wochen nicht mit Zahlung reagiert, erfolgt die Kündigung rückwirkend zum Jahresbeginn. ersetzt durch ;, wird das Mahnverfahren durchgeführt. 1.3. d, Die Kündigung wird dem Mitglied zugestellt, wenn postalisch erreichbar. –ersatzlos gestrichen, da nicht mehr sinnvoll. 1.4.1.3. ergänzt um Kündigung 4.3.: Behandlung Zuschüsse/ Spenden an die neue Beschlußlage für 2017 angepasst.
10	7.7.17	Kap. 3.1: Weitere Zuschüsse/ Fahrtkosten werden vom Verein nicht geleistet- diese können nur vom Spendenkonto der Abteilung gedeckt werden. Familienbeitrag: Altergrenze angehoben auf 26 Jahre, da das bisher so gehandhabt wurde, obwohl im Verfahrenshandbuch bisher bei 25 gesetzt.

11	5.6.18	<p>Neu: Kap. „Mitgliedschaft in Verein/ Abteilung“ aufgrund einer Anfrage in der VS 4.6.18 wurde die Regel (Mitgliedschaft in allen Abt. deren Angebote genutzt werden) bestätigt.</p> <p>Präzisiert Kap. „Beiträge>Abteilungsbeiträge“: Keine Verteilung des Abt.-Beitr. auf alle genutzten Abteilungen.</p> <p>Präzisiert/ geändert: Kap.: „Rückerstattungen>Vorgehen bei Kulanz“: Aufwandspauschale von 20€ anstelle der Grundpauschale von 12€ und individueller Aufwandsberechnung, da nicht praktikabel. [VS 4.6.18]</p> <p>Erweitert: Kap. „Freigabe der ÜL-Abrechnung“: Verantwortung Freigeber/ GS aufgrund der Klagen der GS über Aufwand in der GS.</p>
12	18.6.18	Kap. „Zweck des Handbuchs“: : Ausschluß der Ableitung rechtlicher Ansprüche aus dem Inhalt des VHB
13	28.10.18	2.5.2 Übungsleiter, die den Verein nicht selbst nutzen [VS180823]
14	28.12.18	<p>2.5.8 Funktionäre und ÜL, die den Verein nicht selbst nutzen zahlen nur einen reduzierten Grundbeitrag [VS 19.12.2018]</p> <p>Jugendzuschuß kann auch mehrfach im Jahr für gleiche Person gegeben werden.</p> <p>5.5.19: kleine Korr./ Links aktualisiert</p>
15		<p>10.11.19: Fahrtkostenzuschußregelung erweitert. Nutzung Vereinsheim neu aufgenommen. Beitragsregelung für Beachhandball Mitglieder mit Zweitspielrecht.</p> <p>15.12.19.: Kündigung bei inzwischen volljährigen Kindern</p> <p>28.12.19: Zuschüsse zu besonderen Anlässen</p> <p>13.2.2020: umfassende Anleitung zu Einzahlungen und Rechnungseinreichung</p> <p>26.3.2020: Kap. 2.3.: Behandlung bei Nichtzahlung: bei Nichtzahlung des Beitrages ergänzt um Weiterbelastung der entst. Kosten an Mitglied.</p> <p>Neues Kapitel „Durchführung von Einkäufen/ Zahlungen“- enth. teilw. bereits vorh. Regelungen die bisher an anderer Stelle eingegliedert waren.</p> <p>10.4.20: in obiges neues Kapitel ist auch die neue Regelung zur Genehmigung von Ausgaben/ Zahlungen eingebaut.</p>
16	29.4.20	<p>29.4.20: Div. kleinere Korrekturen</p> <p>26.4.21: Der jeweils aktuelle Stand der EAP-Empfänger einschließlich ihrer Vergütung wird in in einer Tabelle protokolliert, die in der GS vorliegt [VS210421].</p> <p>Ende Oktober wird von der GS bei den AL abgefragt für wen die EAP ausgezahlt werden soll (ggf. Teilbetrag bei Aufgabe oder teiljähriger Aktivität). Die freigegebenen Beträge werden dann Anfang Dezember ausbezahlt[VS210421].</p>

17	7.10.21	2.5.9 Beachhandball Mitglieder mit Zweitspielrecht: Laufzeitbefristung aufgehoben.
18	3.7.22	Anhebung Fahrtkostenerstattg auf 0,3€. 3.1.2.: Sondervergütung Gesundheitssport- Geltungsbereich erweitert. 3.3.: Ausbildung und Fortbildung EAP auch für Vertreter des AL auf Antrag Kapitel Strafen ist neu
18	5.3.23	Anpassung Regelvergütung für ÜL.