



# SATZUNG

des ESV Sportfreunde  
München-Neuaubing e.V.

# **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 Haushaltplanes 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 Geschäftsweisung 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 § 10 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 Haushaltjahres 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 Haushaltssatzes, 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 fern-mündlich erfolgten, ist eine schriftliche Bestätigung erforderlich.
2. Das Präsidium ist ermächtigt, Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des genehmigten Haushaltplanes 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 Angebotseinhaltung 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 anzugeben.

## **§ 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. Buchhalterisch werden die Zuschüsse anteilig für Übungsliterizenzen auf die jeweiligen Abteilungen umgelegt.

## **§ 12 Prüfungen**

1. Die Revision überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
2. Die Revision ist verpflichtet, Prüfungen gemäß § 22 der Satzung vorzunehmen. Dabei ist sie berechtigt, stichprobenweise, regelmäßige und unangekündigte Prüfungen vorzunehmen.

Genehmigt vom Vereinsrat am: 21.11.2006  
Geändert vom Vereinsrat am: 13.11.2025

# **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 (§ 9 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 anzugeben.

## **§ 2 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.

## **§ 3 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.

## **§ 4 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.

## **§ 5 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.

## **§ 6 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 gehören 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.

## **§ 7 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.

## **§ 8 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. Besteht 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 Namensauffruf 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.

## **§ 9 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 § 8 (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.

## **§ 10 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 Abstimmungsresultaten. 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 11.11.2014  
Geändert vom Vereinsrat am 13.11.2025

# **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 (§ 10 Abs. 6 lit. c der Satzung). Ehrenmitglieder sind beitragsfrei. Sie haben Sitz und Stimme bei der Delegiertenversammlung (siehe § 10 Abs. 1 lit. e der Satzung).

4. Besonders verdiente langjährige Präsidenten/Präsidentinnen können zu Ehrenpräsidenten/ Ehrenpräsidentinnen ernannt werden (§ 10 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 21.11.2006  
Geändert vom Vereinsrat am: 13.11.2025

# **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 lückenlose 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 Steuer-vergünstigung, 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/in 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/in, ferner der/die Präsident/in und der/die Vizepräsident/in für Finanzen zu benennen (siehe § 7 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 § 6 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 Geschäftsbücher 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, 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/in 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-, Zuschuss-zahlungen 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 800,- (geringwertige Wirtschaftsgüter) und Investitionen über Euro 400,- sind getrennt anzugeben; ebenso sind Großreparaturen gesondert zu vermerken.

### **2. Werbeverträge**

Werdeverträge, 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. 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. Überweisungen**

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.

### **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. 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 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 zwei-maliger 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 (Benutzungs-nachweis) zu erwerben. Diese Eintrittskarten sind in der Geschäftsstelle buchmäßig zu erfassen.
8. Die Kontrolle der Benutzungsnachweise erfolgt durch die Geschäftsstelle.

### **V. 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.

### **VI. 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.

## **VII. 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).
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.

## **VIII. 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. Stimmberechtigt 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 Abteilungsjugend-tag 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 eingereichter 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 Vereinsjugend-sprechers/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 Delegierten-versammlung (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 Guest an Abteilungsjugendtagen teilzunehmen.

5. Der/die Vereinsjugendsprecher/in und seine/ihrer 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

# **Nutzungsordnung**

## **für die Sportstätten des ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.**

### **§ 1**

#### **Überlassung der Hallen und Außenanlagen**

Die Überlassung der Sportstätten auf dem Vereinsgelände des ESV Neuaubing sowie die Vergabe von Belegungszeiten erfolgt über die Geschäftsstelle im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten. Ein Anspruch auf Überlassung von Hallenzeiten über den bestehenden Hallenbelegungsplan hinaus besteht nicht.

### **§ 2**

#### **Hausrecht und Weisungsbefugnis**

Das Hausrecht in den Sport- und Turnhallen üben die Vertreter des Vereins (Präsidium, Angestellte der Geschäftsstelle, Hausmeister, Platzwarte) aus. Sie können Personen oder Gruppen, die gegen die Benutzungs- und Hallenordnung verstößen, den weiteren Aufenthalt im Gebäude und auf den Sportstätten untersagen.

### **§ 3**

#### **Versicherungsschutz und Haftung**

Die ARAG Sportversicherung bietet Versicherungsschutz für Mitglieder des ESV Neuaubing sowie Mitglieder anderer, dem Bayerischen Landessportverband angeschlossener Vereine während der Durchführung des satzungsgemäßen Vereinsbetriebes.

Mitglieder werden gebeten, jegliche Personen, die nicht Vereinsmitglied sind oder keinen bestehenden Mietvertrag für die entsprechende Sportstätte aufweisen können, bei Benutzung der Sportstätten und Gerätschaften unverzüglich der Geschäftsstelle oder den Hausmeistern zu melden.

Für abhanden gekommene Gegenstände haftet der ESV Neuaubing nicht.

Eigene Geräte oder Einrichtungen dürfen die Benutzer nur nach Absprache mit der Geschäftsstelle aufstellen. Der ESV Neuaubing übernimmt in diesem Fall für diese Geräte keine Haftung.

### **§ 4**

#### **Allgemeine Verhaltensregeln**

1. Mitglieder und Besucher haben die Räume, Einrichtungen und Geräte pfleglich zu behandeln. Sport darf nur mit abriebfesten, absatz- und stollenlosen Sportschuhen mit weißen Sohlen betrieben werden. Dies gilt ausnahmslos für alle geschlossenen Sporträume. Die Hallen dürfen nicht mit Straßenschuhen betreten werden
2. Der Übungsleiter ist für die ordnungsgemäße Benutzung der Hallen und Geräte verantwortlich. Er hat sich vor Beginn von dem ordnungsgemäßen Zustand der Geräte zu überzeugen. Beschädi-

gungen der Halle, der Einrichtungen oder der Geräte sind nach Schluss der Veranstaltung unverzüglich durch den Übungsleiter der Geschäftsstelle zu melden.

3. Die Geräte dürfen nur ihrem Zweck entsprechend verwendet werden. Spiele und Übungen, bei denen Beschädigungen an der Halle oder den Geräten eintreten können, sind nicht erlaubt. Bei Stemmübungen mit Hanteln und Gewichten sind zum Schutz des Bodens besondere Vorkehrungen zu treffen. Ein Abknicken der Matten ist nicht erlaubt, insbesondere ist es nicht gestattet, auf die an der Wand befestigten Matten zu sitzen, da hier die notwendige Spannung der Matten verloren geht.
4. Nach den Sportübungen sind die Geräte an ihre ursprünglichen Plätze zu bringen. Böcke, Pferde und Barren sind auf niedrigste Höhe zurückzustellen, die Barrenholme müssen entspannt und die Transportrollen zurück gedreht werden. Kastenteile sind entsprechend der Kennzeichnung aufeinander zusetzen. Die Matten sind ordnungsgemäß an den dafür vorgesehenen Stellflächen an den Wänden zu befestigen. Ferner ist dafür zu sorgen, dass Magnesia-Restbestände entfernt werden. Geeignete Kehrwerkzeuge finden sich im Erste-Hilfe-Raum.
5. Geräte, die nicht gerollt werden können, sind zu tragen. Es ist nicht gestattet, Matten und Geräte über den Boden zu schleifen.
6. Bei einem Alarm ist das Gebäude unverzüglich zu räumen, der Sammelplatz auf dem Parkplatz gegenüber dem Gebäude ist aufzusuchen.
7. Die Rasenfußballfelder dürfen nur mit entsprechendem Schuhwerk (Noppenschuhen) bespielt werden. Je nach Witterung und Zustand der Rasenplätze können diese für den Sportbetrieb gesperrt werden.
8. Die Leichtathletikanlagen (400 m-Bahn, Sprunggrube) dürfen nur mit geeigneten Sportschuhen (keine Stollen- und Noppenschuhe, keine Spikes über 6 mm) benutzt werden.

## § 5

### **Verbote**

Es ist nicht erlaubt, in der Halle, den Umkleiden, Toiletten und Nebenräumen zu rauchen. Auch im Eingangsbereich und den Treppenhäusern herrscht absolutes Rauchverbot.

Das Mitbringen von Hunden und anderen Tieren in das Vereinsgebäude ist verboten. Im gesamten Außenbereich des ESV Neuaubing besteht Leinenpflicht für Tiere.

Das Benutzen von Treibgasfanfaren ist untersagt.

## § 6

### **Beleuchtung und Trennwände**

Die Verantwortung zur Bedienung der Beleuchtung und der Trennwände obliegt den Übungsleitern/Verantwortlichen der Übungsstunde, den Hausmeistern und Angestellten der Geschäftsstelle sowie den Funktionären des Vereins.

## § 7

### **Öffnungszeiten**

Veranstaltungen und Trainingsbetrieb sind gemäß den in der Geschäftsstelle hinterlegten und auf den Belegungsplänen bekannt gemachten Zeiten zu beenden, so dass die Benutzer bis spätestens 30 Minuten nach Ende des Sportbetriebs die Sporthallen und Umkleiden verlassen haben. Die Hausmeister sind angewiesen, 30 Minuten nach dem offiziellen Stundenende den Schließdienst auszuführen.

## **§ 8**

### **Schlüsselgewalt**

Soweit Benutzern von der Geschäftsstelle die Schlüsselgewalt für eine Halle übertragen ist, haben diese selbst unmittelbar für die Einhaltung der Nutzungsordnung Sorge zu tragen

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

Diese Nutzungsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft und gilt als Ergänzung für die bereits bestehende Platzordnung auf der Tennisanlage.

Dienstag, 19.05.2015

ESV Sportfreunde München-Neuaubing e.V.