

TSV Schleißheim

Titel: Verfahrenshandbuch des TSV Schleißheim

Version: 13 Änderungsdatum: ab 28.10.2018 bis 22.11.2018

Inhalt

Zweck des Handbuchs	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	5
2.4.1 Austritt aus Verein	5
2.4.2 Austritt/ Wechsel von Abteilung	6
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	7
2.5.4 Abteilungsleiter	7
2.5.5 Mitglieder des Vorstandes/ Sonderfunktionen	7
2.5.6 Familien	8
2.5.7 Eltern-Kind-Turnen	8
2.5.8 Nichtaktive Funktionsträger	8
2.5.9 Passivmitglieder/ Fördermitglieder	8
2.5.10 Ehrenmitglieder	8
3 Vergütung	8
3.1 Übungsstundenabrechnung und Übungsleitervergütung	8
3.1.1 Regelvergütung für ÜL	9
3.1.2 Sondervergütung Gesundheitssport	9
3.1.3 Abrechnung geleisteter Stunden	9
3.1.4 Freigabe der ÜL-Abrechnung	10
3.2 Fahrkostenzuschuss	10

3.3	Ausbildung und Fortbildung	10
3.4	Verwendung von Ehrenamtszuschüssen (EAP)	10
4	Zuschüsse	11
4.1	Zuschüsse für Jugendveranstaltungen	11
4.2	Prämien für besondere sportliche Erfolge	11
4.3	Zuschüsse für Veranstaltungen/Maßnahmen in denen die Teilnehmer nicht sportlich aktiv sind	11
5	Sondereinkünfte/ -ausgaben der Abteilungen	12
5.1	Einzahlungen und Belastungen	12
5.2	Behandlung von Sonder-Einkünften der Abteilungen	12
5.3	Behandlung von abteilungsspezifischen Spenden/ externen Zuschüssen	13
6	Sonstige Themen	13
6.1	Vergabe von Schlüsseln	13
6.2	Belegungen von Sportstätten und Räumlichkeiten	13
6.2.1	Abläufe und Verantwortliche	14
7	Änderungshistorie	15

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 geändert oder präzisiert werden.

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

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 Einzelteilnahme 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).

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 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.

2.4.1.2 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.

2.4.1.3 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 gleichen Beitragssätzen der bisherigen und der neuen Abteilung bleibt der Beitrag der bisherigen Abteilung erhalten und auch die Zuordnung des Beitrages zu dieser Abteilung. Der Kostenausgleich erfolgt 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 14.3. 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:

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 „ÜL-Extern“ 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 (ÜL, Funktionär), dann zahlt sie nur den Grundbeitrag. 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 Passivmitglieder/ Fördermitglieder

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

2.5.10 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

Ausbildungsstufe	Vergütung/ ÜE à 45min	Anmerkung
Assistenz-Trainer	7	7/8 ab 7.2016 (Beschl. AS-6.4.16)
Trainer C	10	10/12 ab 7.2016 (Beschl. AS-6.4.16)
Trainer B	13	13/15 ab 7.2016 (Beschl. AS-6.4.16)
Trainer A	15	15/17 ab 7.2016 (Beschl. AS-6.4.16)

>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 das Lizenzoriginal bei einem anderen Verein abgegeben haben, erhalten sie trotzdem die Regelvergütung (Beschl. VS-11.07.16)

3.1.2 Sondervergütung Gesundheitssport

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

Voraussetzung ist, dass der Kurs den Richtlinien der Krankenkassen grundsätzlich entspricht. 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]. 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/tsv/fileadmin/dateien/verein/Formular_UEL_Abrechnungen.xlt

Für handschriftliche Abrechnung:

http://www.tsv-schleissheim.de/tsv/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 0,2€ pro gefahrenem Kilometer.

Die Kosten sind mit dem Fahrtkostenabrechnungsformular bei der Geschäftsstelle anzufordern.

Die Kostenerstattung kann sowohl für Jugendliche wie auch für Erwachsene erfolgen [VS160404].

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

3.3 Ausbildung und Fortbildung

Es gibt über die Sportverbände ein gestuftes und sportartabhängiges Angebot. Eine angemessene Ausbildung wird vom Verein 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!

Übungsleiter verpflichten sich mit Unterzeichnung ihres ÜL-Vertrages vom Verein bezahlte Ausbildungen „abzudienen“. Im Detail ist dies im Vertrag und seinen Anlagen geregelt.

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 Ehrenamtszuschüssen (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 Ehrenamtszuschüssen wird über den Ausschuss beantragt und entschieden.

Zur Beantragung ist eine exakte Tätigkeitsbeschreibung vorzulegen.

Zurzeit sind folgende EAP-Zuschüsse vereinbart:

Aufgabe	Betrag	
Vorstandsmitglieder	0	Verzichten auf EAP
Abteilungsleiter	100€	nur bei persönlichem Abruf [AS140416]
Platzwarte Tennis	<200€	9 Personen [AS140416]
HB-Leiter Jugend	200	
HB-Leiter Spielbetrieb	200	
HB-Leiter Schiri-Wesen	200	
Physio-Betreuung Handball	150+100	11.2015 beschlossen

4 Zuschüsse

4.1 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. Betreuer erhalten auch den Zuschuss (dies wurde in der VS-11.5.17 festgelegt)!

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.

4.2 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).

4.3 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).

5 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.

5.1 Einzahlungen und Belastungen

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.

Auch bei Rechnungen sind Verwendungszweck und Abteilung anzugeben und die IBAN des Zahlungsempfängers.

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

5.2 Behandlung von Sonder-Einkünften der Abteilungen

Diese Einnahmen und Ausgaben werden unter Einhaltung steuerrechtlicher Regeln über den Verein eingenommen. Nur in der Budgetplanung/Jahresabschlußrechnung werden diese den Abteilungen zugeordnet. 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.

5.3 Behandlung von abteilungsspezifischen Spenden/ externen Zuschüssen

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!

Behandlung in der Budgetplanung/ Jahresschlußabrechnung: Da Ausgaben ab 2017, die aus diesen Einkunftsarten bezahlt werden, in den Kostenstellen belastet werden, werden sie ab 2017 auch als Einkünfte der Abteilungen in der Budgetplanung verwendet.

6 Sonstige Themen

6.1 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 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.

6.2 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.

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/tsv/fileadmin/dateien/verein/Belegungsplan-Sportstaetten.pdf>

6.2.1 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 oder HJS	Reservierungsantrag von TSV oder anderem Verein	TSV-Tech. Ltr. prüft Verfügbarkeit und beantragt Termin bei Gemeinde. Meldet Ergebnis an Anfrager zurück. *1

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 sind zur Zeit Fr. Wiencke bzw. Frau Kreuzer für die Belegungsplanung zuständig

Abkürzungen:

>HHB Halle am Hallenbad

>HJS Halle Jahnstrasse

7 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	<p>Kapitel Prämien: bisher nur 100€ ohne Bezug auf Einzelperson/ Gruppe. Neu: Einzelperson 50€ Gruppe/ Mannschaft 150€</p> <p>Regelung Eltern-Kind-Turnen> Mitgliedschaft der Eltern.</p> <p>Präzisierung ÜL-Vergütung-Sonderregelung Gesundheitssport</p>
9	26.5.2017/ 19.6.2017	<p>Änderung Jugendzuschuß- jetzt auch für Betreuer</p> <p>Regelung Abteilungszugehörigkeit präzisiert (u.a. schriftl. Meldung bei Abteilungswechsel).</p> <p>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.</p> <p>1.3. d, Die Kündigung wird dem Mitglied zugestellt, wenn postalisch erreichbar. –ersatzlos gestrichen, da nicht mehr sinnvoll.</p> <p>1.4.1.3. ergänzt um Kündigung</p> <p>4.3.: Behandlung Zuschüsse/ Spenden an die neue Beschlußlage für 2017 angepasst.</p>
10	7.7.17	<p>Kap. 3.1: Weitere Zuschüsse/ Fahrtkosten werden vom Verein nicht geleistet- diese können nur vom Spendenkonto der Abteilung gedeckt werden.</p> <p>Familienbeitrag: Altergrenze angehoben auf 26 Jahre, da das bisher so gehandhabt wurde, obwohl im Verfahrenshandbuch bisher bei 25 gesetzt.</p>
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	<p>Kap. „Zweck des Handbuchs“: : Ausschluß der Ableitung rechtlicher Ansprüche aus dem Inhalt des VHB</p>
13	28.10.18	<p>2.5.2 Übungsleiter, die den Verein nicht selbst nutzen [VS180823]</p>