

# **Vereinsordnung des TSV Au i. d. Hallertau**

Stand 24. März 2017

## **§ 1 Sinn und Zweck der Vereinsordnung**

Diese Vereinsordnung hat den Sinn, satzungsergänzend als nachrangige rechtsverbindliche Sammlung von Vereinsnormen weiterführende Regelungen zusammenzufassen. Sie wird laut §12 der Satzung erlassen.

Die Vereinsordnung und alle folgenden Änderungen müssen mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen von der Mitgliederversammlung bestätigt werden, oder deren Wirksamkeit wird dadurch aufgehoben. Hierbei ist jede Änderung oder Ergänzung einzeln zu betrachten.

Die Vereinsordnung beinhaltet u.a. eine Aufgabenbeschreibung der Organe und Funktionen des Vereins, die in der Satzung nicht oder nicht ausführlich beschrieben sind.

Die Vereinsordnung und deren Änderungen sind wie die Satzung für jedes Mitglied einsehbar. Auf die Einhaltung der Vereinsordnung haben alle Mitglieder zu achten.

Verstöße gegen diesen gemeinschaftlichen Konsens müssen dem Vorstand unverzüglich angezeigt werden, da sie eventuell eine Vereinsschädigung, eine Zuwiderhandlung gegen die Vereinsziele oder eine Verletzung der Mitgliederpflichten darstellt und mit Sanktionen zu ahnden sind.

## § 2 Aufgaben des Vorstandes

### 1. Vorsitzender

Seine Führungsaufgaben umfassen vor allem:

die Leitung des Gesamtvereins,  
die Vereinsplanung und -steuerung der Gesamtentwicklung,  
die Vereinsorganisation sowie  
die Vereinskontrolle.

Im Einzelnen hat der 1. Vorsitzende folgende Aufgaben:

- Repräsentation des Vereins nach außen,
- Wahrung der Interessen des Vereins gegenüber anderen Institutionen
- Teilnahme an Weiterbildungen zur Förderung des Vereinsdaseins
- Interessenvertretung und Verhandlungsführung mit staatlichen und kommunalen Stellen
- Mitwirkung innerhalb der Vorstandschaft bei der Umsetzung zur Verwirklichung der Vereinszwecke, strategische Ausrichtung, Mitgliederwerbung, Kontrolle von angebotenen Vereinsveranstaltungen gegenüber Mitgliedern/Dritten
- Vorbereitung von außerordentlichen/ordentlichen Mitgliederversammlungen
- Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen
- Erstellung der Tagesordnung zu den Beirats- und Mitgliederversammlungen
- Teilnahme an Verbandssitzungen, Gremien (z. B. auf kommunaler Ebene),
- Mitwirkung bei der Erstellung von Finanz- und Haushaltsplänen, kurz- und langfristig
- Regelmäßige Überwachung der dem Verein obliegenden Verpflichtungen gegenüber Behörden (Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft, GEMA, Aufsichtsbehörden, Überprüfung von besonderen Gestattungen und Erlaubnissen)
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vereinsbeirates und der Mitgliederversammlung
- Verhandlungen mit Mitarbeitern des Vereins
- Durchführung der "Ehrungen von Mitgliedern mit langjähriger Vereinszugehörigkeit" auf der Mitgliederversammlung oder der Weihnachtsfeier zusammen mit dem Ehrenamtsbeauftragten.

### Unterschriftenbefugnis

- unterschreibt alle Korrespondenz
- unterschreibt alle Rechtsgeschäfte zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied

## **2. Vorsitzender**

### Aufgaben des 2. Vorsitzenden

- Aufgabenwahrnehmung für den 1. Vorsitzenden nach Vereinbarung bzw. in dessen Abwesenheit.
- Aktivierung und Aufrechterhaltung der Verbindung zu Sponsoren, Spendern und Vereinsförderern.
- Pflege von Nachbarschaftskontakten, insbesondere mit den Anwohnern am Sportheim und am Grundschulplatz.
- Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Vereins (kurz-, mittel-, langfristig) in Zusammenarbeit mit den Beiratsmitgliedern
- Kontaktperson zu den Abteilungen
- Veranlasst und motiviert Mitglieder zur Erlangung der Übungsleiterlizenz,
- bemüht sich um die Weiterbildung der Übungsleiter.
- ist zuständig für die Ausschöpfung aller Förderungsmaßnahmen im sportlichen Bereich,

### Unterschriftenbefugnis

- Für Rechtsgeschäfte und Angelegenheiten mit Wirkung nach außen nur in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden oder einem weiteren Vorstandsmitglied.

## 1. Kassier

### Finanzbuchhaltung

- Entwurf und Vorlage des jährlichen Haushaltsplans
- Erstellung eines Jahresabschlussberichts
- mtl. Buchungen / Kontoauszüge von Banken abholen
- USt-Meldungen ans Finanzamt / Kassenführung
- Zahlungseingänge Sportheim koordinieren
- Kontakt mit Steuerberater
- Abrechnungen mit:
  - o Vorstand - Vorstandskasse
  - o Abteilungskassieren - Einnahmen/Ausgaben

### Zahlungsverkehr

- Rechnungen kontrollieren / bezahlen
- Verteilung - Überwachung des Kontostandes (Giro-/Cash-/Bau-Konto)
- Darlehenskonten

### Feste

- Wechselgeld / Abrechnungen / Verteilung

### Spenden

- Spendeneingang überwachen/Spendenquittungen erstellen

### Bandenwerbung

- jährlicher Zahlungseingang durch Lastschrift

### sonstiges

- Überwachung des gesamten Finanzwesens.
- Überwachung der Haushaltsansätze zusammen mit den Abteilungskassieren,
- Erstattung des Kassenberichtes in der Mitgliederversammlung.
- sonstige Stundenabrechnungen und –abgleich

### Unterschriftenbefugnisse

- Ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis,
- zeichnungsberechtigt für die Vereinskonten.
- Für sonstige Rechtsgeschäfte und Angelegenheiten mit Wirkung nach außen nur in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden oder einem weiteren Vorstandsmitglied.

## **1. Schriftführer**

- Dokumentation der Vorstands-, Beiratssitzung und der Jahreshauptversammlung(en)
- Erstellen der jeweiligen Protokolle und zeitnahe Verteilung derselben
- Führung der Vereinschronik und Erstellen einer Kurzfassung der Vereinschronik
- Vorbereitung und Abwicklung des Schrift- und E-Mail-Verkehrs
- Erstellen von Urkunden, Geburtstagskarten usw.
- Postverteilung
- unterstützt den Pressewart

### **Unterschriftenbefugnis**

- Für Rechtsgeschäfte und Angelegenheiten mit Wirkung nach außen nur in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden oder einem weiteren Vorstandsmitglied.

Die Unterschriftenbefugnis für abteilungsspezifische Angelegenheiten kann durch den Vorstand in gleicher Zusammensetzung wie oben beschrieben delegiert werden.

## **§ 3 Aufgaben des Vereinsbeirates**

### **2. und 3. Kassier**

- Aufgabenwahrnehmung für den 1. Kassier nach Vereinbarung bzw. in dessen Abwesenheit
- Kassieren bei Heimspielen,
- Mitgliederverwaltung (Ein- und Austritte, Vorbereitung Geburtstagslisten),
- BLSV-Mitgliedsmeldung (mindestens einmal im Jahr),
- Bankeinzüge,
- Abarbeitung Rücklastschriften,
- Überwachung Barzahler
- Organisation und Überwachung von Sonderaktionen

## **Ehrenamtsbeauftragter**

### **Der Ehrenamtsbeauftragte**

- organisiert die Teilnahme (z.B. Fahnenträger und weitere Vereinsmitglieder) und nimmt selbst an Festen und Veranstaltungen (z.B. Fronleichnamsprozession, Volkstrauertag, Jubiläen der Nachbarvereine usw.) teil,
- ehrt die Mitglieder nach § 5 dieser Vereinsordnung,
- schlägt Mitglieder zur Ernennung als Ehrenmitglied oder Ehrenvorstand vor und betreut die Mitglieder.

## **Abteilungsleiter**

Die Aufgaben der Abteilungsleiter werden in den Abteilungsordnungen definiert.

## **2. Schriftführer**

- Aufgabenwahrnehmung für den 1. Schriftführer nach Vereinbarung bzw. in dessen Abwesenheit
- Führen von Listen über den Arbeitsdienst nach § 7
- Vertretung des Pressewarts,
- Plakate (z.B. Weihnachtsmarkt, Heimspiele, TSV-Ball),
- Akquisition und Pflege von Inserenten (Vereinsorgan, Banden etc.) in Abstimmung mit dem Werbeträger,
- Vorankündigung TSV-Veranstaltungen für Pressewart aufbereiten.

## **Beiratsmitglieder (§9 - Absatz 1 - Punkt f) Satzung)**

### **- Pressesprecher - 1 Person**

- Darstellung des Vereins und der Abteilungen nach innen und außen
- Transparenz der Vereinsarbeit nach innen und außen darstellen,
- Kontakte mit der Kommune, Kirche, Firmen, Banken, Presse und Persönlichkeiten pflegen,
- Kontakte mit anderen Vereinen pflegen,
- Werbebeiträge erarbeiten,
- Darstellen des Vereins und der Abteilungen in der Lokalpresse,
- Darstellen der Sportstätten-situation,
- Öffentlichkeitsarbeit und Presse in Zusammenarbeit mit den Abteilungen, Koordination sämtlicher Pressekontakte. Pflege des Internetauftrittes.
- Überwacht die Einhaltung der Pressefreiheit.

### **- Veranstaltungen - 2 Personen**

Organisation und Durchführung von Festen und sonstigen Veranstaltungen, insbesondere

- Faschingsball
- Fastenmarkt
- Jugendturnier
- Marktmeisterschaft
- Weihnachtsmarkt
- Herbstmarkt
- Weinfest und Hallenparty
- Weihnachtsfeier

### **- Sportheim - 2 Personen**

- Verwaltung und Instandhaltung des Vereinsheimes und der dazugehörenden Außenanlagen
- Wareneingang - Verkauf: kontrollieren
- Geldeingang und Zahlungsausgang an Getränke-lieferant

- **Sportstätten - 2 Personen**
  - Verwaltung der drei Sportplätze (Platzsperrungen und Platzfreigaben, Einteilung der Platzmarkierer usw.), sowie der Sporthalle(n) (z.B. Erstellen von Belegungsplänen).
  - Organisation und Durchführung von Baumaßnahmen (z.B. Verlegung von Rollrasen, Sanden, Aerifizieren, usw.) und Instandhaltungsmaßnahmen (z.B. Düngelpläne, Mäharbeiten, usw.) der Fußballplätze.
  
- **Koordinator Arbeitseinsätze - 1 Person**
  - Organisation und Steuerung von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen an den Liegenschaften des Vereins.
  
- **Weitere Beiratsmitglieder**
  - Aufgaben, die sich aufgrund der vorliegenden Jahresplanungen und der bisherigen Erfahrungen ergeben.

#### **§ 4 Abteilungsordnungen**

Die Abteilungen des TSV Au geben sich zur Strukturierung der einzelnen Abteilungen und Regelung Ihrer Belange Abteilungsordnungen.



## § 5 Ehrungen

### Langjährige Vereinszugehörigkeit:

Mitglieder erhalten bei einer langjährigen Vereinszugehörigkeit folgende besondere Ehrungen.

- 25 Jahren mit einer Urkunde,
- 40 Jahren mit der bronzenen Anstecknadel,
- 50 Jahren mit der silbernen Anstecknadel und
- 60 Jahren mit der goldenen Anstecknadel geehrt.
- ab 70 Jahren gibt es im Fünfjahresrhythmus eine besondere Ehrung durch den Vorstand

### Ehrenmitglied / Ehrenvorstand:

Als besondere Würdigung der dem Verein erwiesenen Treue und der geleisteten ehrenamtlichen Tätigkeit können verdiente Mitglieder zum Ehrenmitglied bzw. Ehrenvorstand ernannt werden.

Zum Ehrenvorstand kann nur ein Mitglied ernannt werden, das 25 Jahre in der Vorstandsarbeit tätig war. Ihnen steht das Recht zu, an Sitzungen des Vereinsbeirats ohne Stimmrecht teilzunehmen.

Die Entscheidung über die Ernennung trifft auf Vorschlag des Ehrenamtsbeauftragten der Vereinsbeirat.

Die Ernennung wird dem betroffenen Mitglied durch Überreichung einer Urkunde auf der ordentlichen Mitgliederversammlung bekannt gegeben.

### Geburtstagswünsche:

Geburtstagswünsche werden ab dem 40. Geburtstag zu jedem runden Ehrentag dem jeweiligen Mitglied übermittelt.

Zum 40. und 50. Geburtstag wird mit einer Geburtstagskarte gratuliert.

Der Ehrenamtsbeauftragte besucht Mitglieder die den 60. und 70. Geburtstag feiern persönlich und überreicht einen Geschenkkorb.

Ab dem 75. Geburtstag wird den Mitglieder im Fünfjahresrhythmus in gleicher Weise wie zum 60. und 70. Geburtstag gratuliert.

## § 6 Finanz- und Kassenwesen

### 1. Mitgliedsbeitrag

Für die Mitgliedschaft im TSV Au i. d. Hallertau wird ein Mitgliedsbeitrag erhoben. Der Betrag wird in der Mitgliederversammlung festgelegt. Die Anpassung des Beitragswesens wurde am 21.03.2014 in der ordentlichen Mitgliederversammlung beschlossen und zeigt in der Anlage A die Mitgliedsformen und die entsprechenden Beitragshöhen.

- Die festgesetzten Beiträge werden im ersten Quartal des Jahres erhoben.
- Ermäßigte Beitragsformen müssen beantragt, die Begründung mit entsprechenden Unterlagen nachgewiesen werden.
- Ausnahmefälle zur Beitragsordnung entscheidet die Vorstandschaft.
- Die gesetzlichen Vertreter von minderjährigen Vereinsmitgliedern verpflichten sich zur Leistung der Beitragspflichten der Minderjährigen gegenüber dem Verein.
- Erfolgt der Vereinsbeitritt nach dem 30.06., beträgt die Beitragshöhe 50% des Jahresbeitrages und des Abteilungs-/Spartenbeitrages, ansonsten 100%.
- Abteilungen können auf Beschluss der Abteilungsversammlung und mit Zustimmung des Gesamtvorstandes nach vorheriger Ankündigung für das jeweils darauffolgende Kalenderjahr gesonderte Abteilungsbeiträge zur Deckung von Sonderausgaben erheben.
- Der Verein behält sich vor, angepasst an die jährliche Inflationsrate, die Beiträge ohne separaten Mitgliederbeschluss zu erhöhen. Die Entscheidung hierüber obliegt dem Vereinsbeirat des Vereins. Die Mitglieder werden über eine dementsprechende Beitragserhöhung rechtzeitig informiert.
- Änderungen der persönlichen Daten – **insbesondere der Bankverbindung** – sind durch den jeweiligen Beitragspflichtigen unverzüglich mitzuteilen.
- Kann der Bankeinzug aus Gründen, die der Beitragspflichtige zu verantworten hat, nicht erfolgen und wird der Verein dadurch mit Bankgebühren (Rücklastschriften) belastet, sind diese Gebühren durch den Beitragspflichtigen zu tragen.

### 2. Vereinsinterner Geldfluss

Die weiteren Finanzangelegenheiten werden durch die Finanzordnung geregelt.

## **§ 7 Arbeitsdienst**

Der TSV Au i.d. Hallertau führt mit Beschluss dieser Vereinsordnung einen Arbeitsdienst ein.

### 1. Personenkreis

Alle (aktiven) Mitglieder oder alle Mitglieder im Alter von 18 bis 65 Jahren sind verpflichtet Arbeitsdienststunden zu leisten.

Eine Arbeitsdienstbefreiung ist möglich, bei Invalidität, Schwerbehinderung oder auf Antrag. Über die Befreiung entscheidet der Vereinsbeirat.

### 2. Arbeitsdienststunden

Arbeitsdienststunden sind nur solche Stunden oder Sachleistungen, die für die vom Verein festgelegten Arbeitsdienstmaßnahmen geleistet wurden.

### 3. Anzahl der Arbeitsdienststunden und Höhe des Arbeitsdienstgeldes

Die Anzahl der Arbeitsdienststunden je Arbeitsdienstpflichtigen und Geschäftsjahr sowie die Höhe des Arbeitsdienstgeldes je Stunde beschließt die Jahreshauptversammlung.

### 4. Einbehaltung des Arbeitsdienstgeldes

Pro Geschäftsjahr wird das sich aus Punkt 2 ergebende Arbeitsdienstgeld erhoben und mit dem Jahresbeitrag eingezogen bzw. eingezahlt.

### 5. Ableistung der Arbeitsdienststunden

Die Ableistung der Arbeitsdienststunden hat in dem Geschäftsjahr zu erfolgen für das das Arbeitsdienstgeld erhoben wurde. Eine Übertragung auf andere Geschäftsjahre ist nicht statthaft. Die Übertragung auf andere arbeitspflichtige Personen ist zulässig.

### 6. Arbeitsdienstzeiten

Die Festlegung der Arbeitsdienstzeiten erfolgt durch den Vereinsbeirat und wird den Mitgliedern persönlich, über Vereinsmitteilungen, Infoaushang oder Presse mitgeteilt. Die zum Arbeitsdienst verpflichteten Personen haben sich unaufgefordert bei der Arbeitsdienstleitung zu melden, um ihren Einsatz abzustimmen.

### 7. Rückvergütung des Arbeitsdienstgeldes

Durch die Ableistung von Arbeitsdienststunden besteht am Ende des Geschäftsjahres ein Anspruch auf Rückvergütung des Arbeitsdienstgeldes. Bei Überschreitung der unter 3. festgelegten Arbeitsstunden besteht Anspruch auf Vergütung der vollen Stunden nach dem

unter 3. festgelegten Stundensatz. Eine teilweise Rückvergütung ist möglich. Die Summe aller Vergütungen darf den im Haushaltsplan festgelegten Wert nicht überschreiten. Bei Sachleistungen erfolgt die Rückvergütung durch Vorlage einer Rechnung oder Quittung.

### § 8 Inkrafttreten

1. Die Vereinsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 17.01.2009 in Kraft.
2. Die Vereinsordnung wurde in der Mitgliederversammlung am 24. März 2017 geändert und in der vorliegenden neuen Fassung beschlossen.

**TSV Au Hallertau 1864 e. V.**



Stefan Stubenvoll  
1. Vorsitzender



Matthias Thalmair  
1. Schriftführer