

Geschäftsordnung für den Vorstand und die Mitarbeiter der



TSG NORDHOLZ
u. Umgebung von 1907 e.V.

Geschäftsordnung für den Vorstand und die Mitarbeiter der

TSG NORDHOLZ
u. Umgebung von 1907 e.V.



Inhaltsverzeichnis

Präambel	Seite 3
§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung	Seite 3
§ 2 Vorstandssitzungen	Seite 3
§ 3 Beschlussfassung	Seite 4
§ 4 Befangenheit	Seite 4
§ 5 Öffentlichkeit	Seite 4
§ 6 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung	Seite 5
§ 7 Finanzielle Regelungen	Seite 7
§ 8 Förderkreis	Seite 9
§ 9 Gesamtverantwortung	Seite 9
§ 10 Geschäftsplanmäßige Vertretung	Seite 9
§ 11 Nutzung von Vereinseigentum	Seite 9
§ 12 Ausschüsse	Seite 10
§ 13 Ausbildung	Seite 10
§ 14 Ehrungen	Seite 11
Änderungsverzeichnis	Seite 12

Anlagen

- 1) Fahrtkostenabrechnung
- 2) Sonstige Abrechnung
- 3) Steuerfreie Aufwandsentschädigung
- 4) Übersicht Aufwandsentschädigung für die Nutzung von Vereinseigentum
- 5) Antrag Förderkreis
- 6) Verleihung von Ehrenzeichen
- 7) Mitgliedsantrag

Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 18 der Satzung sowie den von den Abteilungen dazu zu wählenden Fachwarten/ Abteilungsleitern, dem erweiterten Vorstand nach § 19 der Satzung.

Sie regelt nach dem Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des erweiterten Vorstands sowie Verfahrensfragen innerhalb des Vereins.

§ 1

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

(1) Diese Geschäftsordnung kann durch den erweiterten Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

(2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder erforderlich. Stimmhaltungen werden als Ja-Stimmen gewertet. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können binnen 7 Werktagen nach der Vorstandssitzung ihre Stimme schriftlich abgeben.

(3) Jedem satzungsgemäßen Angehörigen des Vorstands sowie jedem Mitglied des erweiterten Vorstandes und Mitarbeiter ist eine Geschäftsordnung auszuhändigen.

§ 2

Sitzungen des erw. Vorstandes

(1) Die Sitzungen des erw. Vorstandes (Personenkreis gem. §19 der Satzung) werden durch die/den Vorsitzende(n) geleitet. Soweit diese(r) rechtlich oder tatsächlich an der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehindert ist, übernimmt der/die stellvertretende Vorsitzende die Versammlungsleitung.

(2) Die Sitzungen des erweiterten Vorstandes werden durch die/den Vorsitzende(n) unter Angabe der Agenda schriftlich einberufen. Bei Abwesenheit eines Mitgliedes des erw. Vorstandes, ist ein Vertreter mit der Übertragung des Stimmrechtes zu stellen. In dringenden Fällen oder wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder gem. § 18 der Satzung dies gegenüber dem/der 1. Vorsitzenden verlangen, finden außerordentliche Vorstandssitzungen des erw. Vorstandes statt.

(3) Die Beschlüsse des Vorstandes sind zu Beweis Zwecken zu protokollieren und durch die/den Vorsitzende(n) zu unterschreiben. Ein Vorstandsbeschluss kann ggf. auf schriftlichem Wege oder fernmündlich gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der zu beschließenden Regelung erklären.

(4) Die Agenda für die erweiterte Vorstandssitzung wird durch die/den Vorsitzende(n) erstellt. Vorschläge der Mitglieder des erw. Vorstandes sind von Ihr/ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die der/dem Vorsitzenden vorgelegt wurden. Die Agenda kann bei Bedarf verändert werden, hierüber entscheiden, die in der Sitzung anwesenden Mitglieder des erweiterten Vorstandes mit einfacher Mehrheit.

§ 3 Beschlussfassung

(1) In den Sitzungen sind nur anwesende Mitglieder des erweiterten Vorstandes stimmberechtigt, eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Alle Mitglieder des erweiterten Vorstandes haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Bei gleicher Stimmenanzahl zählt die Stimme der/des Vorsitzenden doppelt.

(2) Entscheidungen werden stets mit einer qualifizierten Mehrheit getroffen. Ein Beschluss ist somit angenommen, wenn sich mehr als die Hälfte aller anwesenden Mitglieder des erweiterten Vorstandes für die Annahme eines Vorschlages aussprechen.

§ 4 Befangenheit

Bei Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Mitglied des erweiterten Vorstandes direkt oder indirekt betroffen ist, entfällt dessen Stimmrecht. Hierüber entscheidet im Zweifelsfall die/der Vorsitzende.

§ 5 Öffentlichkeit

(1) Die erw. Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Agenda weitere Personen geladen werden.

(2) Protokolle der erweiterten Vorstandssitzungen können im Bedarfsfall von Mitgliedern in der Geschäftsstelle eingesehen werden.

§ 6 **Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Die einzelnen Vorstandsmitglieder sind mit der Erledigung von Aufgaben betraut, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Um diese Aufgaben eigenverantwortlich erledigen zu können, kann dieses erweiterte Vorstandsmitglied Ein- u. Ausgaben tätigen, die dann zu Lasten ihres Haushaltstitels gebucht werden. Über diese Tätigkeiten ist dem Vorstand auf Nachfrage zu berichten.

1. Vorsitzende/ r

- Repräsentation
- Leitung von Sitzungen und der Mitgliederversammlung
- Vertretung des/r 1. stv. Vorsitzende/ r
- Personalangelegenheiten
- Verhandlung von Rechtsgeschäften / Abschluss von Rechtsgeschäften gemäß Satzung § 18 (4)
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Kooperation mit der Gemeinde

1. stv. Vorsitzende/ r

- Repräsentation
- Vertretung des/r 1. Vorsitzende/ r
- Kooperation Schule
- Schlüsselverantwortlicher
- Sporthallenbelegung

2. stv. Vorsitzende/ r

- Vertretung des 1. Vorsitzende/ r
- Überwachung und Vorbereitung der Ehrungen
- Planung, Organisation und Durchführung der Vorstandsveranstaltungen

Kassenwart/in

- Führung der Vereinsfinanzen
- Verwaltung und Aufbewahrung der Finanzunterlagen
- Prüfung der Finanzbuchhaltung
- Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans
- Durchführung des Jahresabschlusses
- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten

Buchhaltung

- Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs
- Verwalten und Leiten der Geschäftsstelle bei Abwesenheit des Vorstands
- Mitgliederverwaltung
- Erledigung sämtlicher Buchungsvorgänge

- Überwachen und Führen des Mahnwesens
- Führen des Kassenjournals

Schriftführer/in

- Protokollarische Tätigkeit bei Sitzungen des erweiterten Vorstandes
- Protokollarische Tätigkeit bei Sitzungen der Mitgliederversammlung
- Protokollarische Tätigkeit bei Sitzungen auf Veranlassung des Vorstandes

Jugendwart/ in

- Ansprechpartner zu allen Fragen in Jugendangelegenheiten
- Verantwortlich für die Organisation der Jugendarbeit
- Mitglied in Gemeindegremien zur Jugendarbeit
- Mitglied des Vorstandes

Abteilungsleiter/ in Fußball und Tischtennis

- Ansprechpartner zu allen Fragen in der Abteilung
- Bindeglied zum Vereinsvorstand, Mitglied des erw. Vorstandes
- Verantwortlich für die Organisation der Abteilung
- Verantwortlich für die Belange/ Meldungen der am Spielbetrieb teilnehmenden Mannschaften der Abteilung
- Verantwortlich für die Einhaltung des Haushaltplans seiner Abteilung/Fußball Herren.

Fußball Jugendwart/ in

- Ansprechpartner zu allen Fragen der Fußball-Jugendangelegenheiten
- Bindeglied zum Fußballabteilungsleiter, Mitglied des erw. Vorstandes
- Verantwortlich für die Organisation der Fußball-Jugendarbeit in enger Absprache mit dem/ r Jugendwart/ in
- Verantwortlich für die Belange/ Meldungen der am Spielbetrieb teilnehmenden Jugendmannschaften der Abteilung
- Verantwortlich für die Einhaltung des Haushaltplans der Fußball-Jugend

Abteilungsleiter/ in Tanzen/ Breitensport/ Sportabzeichen

- Ansprechpartner zu allen Fragen in der Abteilung
- Bindeglied zum Vereinsvorstand, Mitglied des erw. Vorstandes
- Verantwortlich für die Organisation der Abteilung
- Verantwortlich für die Einhaltung des Haushaltplans der Abteilung.

Abteilungsleiter/ in Ju-Jutsu/ Leichtathletik/ Turnen

- Ansprechpartner zu allen Fragen in der Abteilung
- Bindeglied zum Vereinsvorstand, Mitglied des erw. Vorstandes
- Verantwortlich für die Organisation der Abteilung
- Meldungen der an Wettbewerben teilnehmenden Personen/ Mannschaften der Abteilung
- Verantwortlich für die Einhaltung des Haushaltplans der Abteilung.

Festausschuss

- Plant, organisiert und ist eigenverantwortlich für die Durchführung von festlichen Vereinsveranstaltungen.
- Absprachen werden direkt mit dem 1.Vorsitzenden oder Vertreter/in getroffen
- Mitglied des erw. Vorstandes

Redakteur/ in WIR

- Sämtliche redaktionelle Aufgaben zur Erstellung der Vereinszeitschrift
- Verantwortlich für die Verteilung der Vereinszeitschrift
- Mitglied des erw. Vorstandes

Senioren Beauftragte/r

- Vertreter des Vorstandes in Angelegenheiten zu feierlichen Anlässen
- Besuche im Rahmen der Fürsorge von Vereinsmitgliedern
- Gestaltung von Seniorenveranstaltungen für Mitglieder

§ 7

Finanzielle Regelungen

(1) Vorstandsmitglieder

Abschluss von Rechtsgeschäften im Rahmen ihres Haushaltsplanes. Sie haben die Möglichkeit zur Abwicklung dieser Geschäfte ein Handgeld (Vorkasse), durch die/den 1. Vorsitzende(n) zu empfangen.

(2) Ehrenamtliche Mitarbeiter

Die ehrenamtlichen Mitarbeiter sind vom jeweils zuständigen Abteilungsleiter in die Mitarbeiterliste aufzunehmen. Ihr Arrangement wird über eine Beitragsgutschrift am Ende eines jeden Kalenderjahres honoriert.

Um einen Anspruch auf die Zahlung zu haben, ist es

1. Voraussetzung diese Tätigkeit auch das gesamte Jahr ausgeübt zu haben und
2. in der Mitarbeiterliste geführt zu werden.

Es besteht die Möglichkeit für die Ausübung ihrer Mitarbeit erforderliche Ausgaben, im Rahmen eines Handgeldes (Vorkasse) durch die/den 1. Vorsitzende(n) zu empfangen. Ausgaben > 100€ sind zuvor mit der/dem 1. Vorsitzende(n) abzustimmen.

(3) Beschäftigte des Vereins

Jegliche finanziellen Regelungen sind in den Mitarbeiterverträgen oder deren Anlagen zu regeln. Bei der Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis wird eine dazu gehörige Aufgabenbeschreibung ausgehändigt.

(4) Fahrtkosten

Bei Fahrten zu anderen Sportstätten, ist vornehmlich der Vereinbus zu nutzen. Hier gilt, dass die Jugend vorrangig zu betrachten ist.

Fahrtkosten werden nur für Fahrten im direkten Zusammenhang mit Vereinsaktivitäten und für maximal 3 Kraftfahrzeuge kleinerer Mannschaften und 4 Kraftfahrzeuge für

größere Mannschaften erstattet. In Verbindung mit der Nutzung des Vereinsbusses kann für kleine Mannschaften 1 Kraftfahrzeug und bei größeren Mannschaften 2 Kraftfahrzeuge abgerechnet werden.

(5) Abrechnung

Die Abrechnungen haben spätestens bis zu dem von der Geschäftsstelle/ Fußballjugendwart vorgegebenen Termin, mindesten einmal im Halbjahr des Kalenderjahrs mit der Vorlage gem. Anlage 2 zu erfolgen.

Die Abrechnungen sind durch den/die Abteilungsleiter/in gegen zu zeichnen und durch die/den 1.Vorsitzende(n) zu genehmigen.

(6) Übungsleiter

Für die Tätigkeit als Übungsleiter/in mit Lizenz in der TSG Nordholz und Erhalt des Freibetrages gem. §3 Nr.26 EstG wird eine schriftliche Vereinbarung geschlossen.

Für den Erhalt der Übungsleiterpauschale ist der Nachweis der geleisteten Übungsleiterstunden in Eigenverantwortung zu führen. Die Nachweise sind halbjährlich dem Vorstand vorzulegen. Das Formular steht auf der Vereinshomepage zum Download bereit und kann in der Geschäftsstelle empfangen werden.

Bei einer Re-Spende der Übungsleiterpauschale wird der vom KSB ausgezahlte Zuschuss an den Verein an den/die Übungsleiter/in weitergeleitet.

Die Auszahlung erfolgt einmal jährlich für den Zeitraum des 2.Halbjahres des Vorjahres und des 1.Halbjahres des lfd. Jahres.

Die Übungsleiter/innen mit Lizenz sind verpflichtet zu Beginn des Geschäftsjahres die „Bestätigung zur Berücksichtigung der steuerfreien Aufwandsentschädigung gem. §3 Nr.26 EstG“ gem. Anlage 3 in der Geschäftsstelle einzureichen.

Die Übungsleiter/innen sind für die Verlängerung der Lizenzen eigenverantwortlich. Eine Kopie der gültigen Lizenz, ist in der Geschäftsstelle zu hinterlegen.

(7) Spenden

Für das Ausstellen von Spendenquittungen ist nur die/der 1. Vorsitzende oder Vertreter vorgesehen.

(8) Kursgebühren

Kurse, die unter dem Namen der TSG NORDHOLZ u. Umgebung von 1907 e.V. abgehalten werden und für die eine Kursgebühr erhoben wird, werden mit einer pauschalisierten Vereinsabgabe belegt.

Die Höhe der pauschalisierten Vereinsabgabe wird auf 25% der Einnahmen über das Kursangebot festgelegt.

Die Differenz zwischen der pauschalisierten Vereinsabgabe und der erhobenen Kursgebühr gilt als Aufwandsentschädigung des Übungsleiters.

Bei Überschreitung des Freibetrages gem. §3 Nr.26 EstG. liegt ein Arbeitsverhältnis vor. Das Arbeitsverhältnis kann in Form einer geringfügigen Beschäftigung oder Honorartätigkeit eingegangen werden. Bei einem Honorarverhältnis ist durch die Honorarkraft darauf zu achten, dass keine Scheinselbstständigkeit vorliegt und die Sozialabgaben in Eigenverantwortung erfolgen.

(9) Einkäufe

Einkäufe in sporttypischen Unternehmen sind zu vor mit dem/r Abteilungsleiter/in und im Anschluss mit dem Vorstand abzusprechen.

Der Einkauf bei Intersport und CuxSport erfolgt ausschließlich mit einem Empfangs/Bestellberechtigungsvordruck. Bei Verstoß gegen die GO trägt der Auftraggeber die Gebühren selber.

Alle Formulare für den Geschäftsbereich der TSG Nordholz stehen auf der Vereins-Homepage zum Download bereit. Das Passwort erhalten die Verantwortlichen vor der Aufnahme ihrer Übungsleiterfunktion.

§ 8 Förderkreis

Der Förderkreis der TSG Nordholz unterstützt finanziell den Jugendbereich im Sinne des Sports. Eine finanzielle Unterstützung ist gem. Anlage 5 einzureichen. Für die Beantragung ist, in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in oder Jugendwart/in, der Antragsteller zuständig.

Bei der Antragstellung ist folgender Ablauf einzuhalten:

- Ermittlung der Gesamtkosten
- Erfassung des/der Sponsors(en) Anteils
- Eigenanteil
- Zuschuss durch den Vorstand
- Abgabe an den Förderkreis

§ 9 Gesamtverantwortung

Der Vorstand bleibt trotz der in § 3 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich.

§ 10 Geschäftsplanmäßige Vertretung

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, ist die Geschäftsstelle hiervon und über die voraussichtliche Dauer, sowie über die Vertretung zu informieren.

§ 11 Nutzung von Vereinseigentum

(1) Bus

Verantwortlich für die Koordination sind die/der 1.Vorsitzende und die/der 1. stv. Vorsitzende. Priorität in der Vergabe hat grundsätzlich immer der Jugendbereich.

Es folgen in verbindlicher Reihenfolge:

- Vereinsangehörige,
- Kooperationspartner und
- bei Leerzeiten eine Verleihung an Dritte.

Die jeweils gültige Aufwandsentschädigung ist in Anlage 4 aufgelistet.

(2) Bierzeltgarnituren/ Bollerwagen usw.

Eine Nachfrage hat in der Geschäftsstelle zu den allgemeinen Öffnungszeiten zu erfolgen. Die Reservierung erfolgt über den Eintrag in den Übersichtskalender durch ein Vorstandsmitglied. Der Entschädigungssatz ist auf freiwilliger Basis.

(3) KK-Heim

Die Nutzung für private und sportliche Feierlichkeiten ist ausschließlich Vereins-Angehörigen vorbehalten.

Die Genehmigung zur Nutzung für private Feierlichkeiten erfolgt dabei nur unter Zustimmung des Besitzers des Vereinslokals.

Eine Nachfrage zur Nutzung im Rahmen von Vereins-/ Mannschaftsangelegenheiten hat per Mail an vorstand@tsgnordholz.de oder in der Geschäftsstelle zu den allgemeinen Öffnungszeiten zu erfolgen. Die Reservierung erfolgt über den Eintrag in den Übersichtskalender durch ein Vorstandsmitglied. Der jeweils gültige Entschädigungssatz ist in Anlage 4 aufgelistet.

(4) Vereinsraum "Hinter dem Heidedeich"

Die Nutzung für private und sportliche Feierlichkeiten ist ausschließlich Vereins-angehörigen vorbehalten.

Eine Nachfrage zur Nutzung im Rahmen von Vereins-/ Mannschaftsangelegenheiten sowie für private Feierlichkeiten hat per Mail an vorstand@tsgnordholz.de oder in der Geschäftsstelle zu den allgemeinen Öffnungszeiten zu erfolgen. Die Reservierung erfolgt über den Eintrag in den Übersichtskalender durch ein Vorstandsmitglied. Der jeweils gültige Entschädigungssatz ist in Anlage 4 aufgelistet.

§ 12 Ausschüsse

(1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.

(2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.

(3) Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis.

Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

§ 13 Ausbildung

In der TSG-Nordholz kann die Übungsleiter/Trainer Lizenz, für die jeweilige Sportart, erworben werden. Die Kosten für den Erwerb der Lizenz übernimmt der Verein. Der

Bewerber/die Bewerberin unterzeichnet hierzu einen Ausbildungsvertrag. Nach Erwerb der Lizenz verpflichtet sich der Inhaber/die Inhaberin vertraglich, in Abhängigkeit der entstandenen Ausbildungskosten, für einen festgelegten Zeitraum zur ehrenamtlichen Tätigkeit im Verein. Die Tätigkeit hat, analog zur Lizenz zu erfolgen.

Sollten die vertraglichen Bedingungen nicht erfüllt werden, so werden die Ausbildungskosten mit der geleisteten ehrenamtlichen Tätigkeit verrechnet. Sollte hieraus ein Fehlbetrag zu Lasten des Vereins entstehen, so hat der Lizenzinhaber/die Lizenzinhaberin den Fehlbetrag zu erstatten.

§ 14 Ehrungen

(1) Die in der TSG Nordholz und Umgebung von 1907 e.V. verliehenen Vereinsehrenzeichen und die damit einhergehenden Voraussetzungen sind in der Anlage 6 aufgelistet.

(2) Grundsätzlich wird allen Mitgliedern mit einer mindestens 7,5 jährigen ehrenamtlichen Tätigkeit innerhalb des Vereins, die Ehrennadel in Bronze verliehen.

(3) Sollte ein Mitglied, welches mit einem Ehrenzeichen ausgezeichnet werden soll, dieses bereits besitzen, so ist ihm anstelle des Ehrenzeichens ein Präsent zu überreichen. Eine doppelte Vergabe ist nicht vorgesehen.

(4) Vorschläge zu Ehrungen nimmt die Geschäftsstelle bis zum 01. Februar eines jeden Jahres entgegen.

Über deren Vergabe entscheidet der Vorstand und nimmt die Verleihung in der Jahreshauptversammlung vor.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.06.2016 in Kraft.

Für den Vorstand

im Original gezeichnet
Frank Bretschneider
1. Vorsitzender

Änderungsnachweis

Herausgeber: TSG NORDHOLZ u. Umgebung von 1907 e.V.
Bearbeiter: 1. stv Vorsitzender
Version: 2
Datum: 01.06.2016
Dateiname: Geschäftsordnung TSG Nordholz

Version	Datum	§	Seite	Beschreibung der Änderung
1	26.08.2013	Anlage 6		Streichungen: Als Mitgliedschaft gilt grundsätzlich die Zeit nach dem vollendeten sechsten Lebensjahr.
1	26.08.2013	Anlage 6		Hinzugefügt: (kleines Abzeichen)
1	26.08.2013	Anlage 7		Hinzugefügt: Antrag auf Mitgliedschaft
2	01.06.2016			Neuaufgabe

**Turn- und Sportgemeinschaft Nordholz u. Umg.v.1907 e.V.
Fahrtkostenabrechnung**

Fahrten bis Altenwalde/ Oxstedt/ Spieka/ Midlum werden nicht bezahlt.
Sonstige Kosten, wie SR usw. sind in einem gesonderten Formular aufzuführen.(Abrechnungsformular)

Erstattung; 0,15€/Km Hin-und Rückfahrt; maximaler Abrechnungsbetrag 200 EURO

Abteilung		Mannschaft/Gruppe		Betreuer	
------------------	--	--------------------------	--	-----------------	--

Datum	Begründung der Fahrt	Zielort	Kilometer	Anzahl PKW	Betrag
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
Gesamtbetrag					0,00 €

*Anlage 1
Original in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage*

Es wird um Auszahlung, zu Lasten der Abteilung, gebeten

Nordholz,
AbtLtr. Gesehen: _____ 1.Vorsitzender: _____ Betrag erhalten: _____

Turn- und Sportgemeinschaft Nordholz u. Umg.v.1907 e.V.
Sonstige Abrechnung

Hiermit können Telefonabrechnungen SR—Gebühren- Kleinteile usw. abgerechnet werden.
Belege sind bei zufügen.

Bei Einzelpositionen über 100€ ist vorher die Genehmigung durch den 1.Vorsitzenden einzuholen

Abteilung		Mannschaft/Gruppe		
------------------	--	--------------------------	--	--

Datum	Gegenstand	Firma/Gegner	Betrag	Kontenklasse (wird vom Vorstand ausgefüllt)

Anlage 2
Original in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage

0,00 €

Es wird um Auszahlung, zu Lasten der Abteilung, gebeten

Nordholz,

AbtLtr. Gesehen: _____ 1.Vorsitzender: _____

**Turn- und Sportgemeinschaft Nordholz
u. Umg. von 1907 e. V.**



TSG Nordholz – Mühlenstraße 48 –
27639 Wurster Nordseeküste
Telefon: 04741/ 2978
Mail-Adresse: vorstand@tsgnordholz.de

Name Übungsleiter/in :
Geburtsdatum :
Wohnort : **Anlage 3**

Original in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage

**Bestätigung
zur
Berücksichtigung der steuerfreien
Aufwandsentschädigung
i. S. des § 3 Nr. 26 EstG**

für das Jahr 20__

Ich erkläre hiermit, dass ich die Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 26 EstG in Höhe von **2.400,00 €** bei den Einnahmen aus einer anderen Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher oder Betreuer (begünstigte Tätigkeit) **nicht in Anspruch** genommen habe bzw. in Anspruch nehmen werde.

Alternative Aufteilung des Freibetrages in Höhe von **2.400,00 €**

Verein A: _____

Verein B: _____

27639 Wurster Nordseeküste, den _____

Unterschrift des Übungsleiters/in

Turn- und Sportgemeinschaft Nordholz u. Umg. von 1907 e. V.



TSG Nordholz – Mühlenstraße 48 –
27639 Wurster Nordseeküste
Telefon: 04741/ 2978
Mail-Adresse: vorstand@tsgnordholz.de

Anlage 4

Original in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage Übersicht der Aufwandsentschädigungen für die Nutzung von Vereinseigentum

1. Vereinsbus

Eine Aufwandsentschädigung für den Vereinsbus hat durch folgende Nutzer zu erfolgen:

- I. Herren
- Kooperationspartner (Schule, Gemeinde, andere Sportvereine mit denen ein Vertrag besteht)

Die Aufwandsentschädigung beträgt 0,30€/Kilometer für die einfache Fahrt.

2. Nutzung Kurt-Küchler Heim, Vereinsraum „Hinter dem Heidedeich“

Eine Aufwandsentschädigung ist zu entrichten, wenn keine Nutzung im Sinne einer Veranstaltung im sportlichen Interesse vorliegt und/oder wenn nach Übergabe der Räumlichkeiten dem Verein weitere Aufwendungen entstehen.

Festsetzung der Aufwandsentschädigung:

- Veranstaltung ohne sportlichem Charakter
Hierfür wird eine Aufwandsentschädigung von 50€ erhoben (darin enthalten sind Stromkosten, Wasserkosten)
Die Endreinigung hat durch den Nutzer zu erfolgen.
Werden die Räumlichkeiten nicht ordnungsgemäß übergeben, so werden für die Endreinigung weitere 30€ erhoben. Für Beschädigungen kommt ebenfalls der Nutzer auf.
- Bei Veranstaltungen mit sportlichem Charakter
Die Endreinigung hat durch den Nutzer zu erfolgen.
Werden die Räumlichkeiten nicht ordnungsgemäß übergeben, so werden für die Endreinigung weitere 30€ erhoben. Für Beschädigungen kommt ebenfalls der Nutzer auf.

3. Kautions

Vor der Nutzung von Besitzgegenständen der TSG Nordholz werden nachfolgend aufgeführte Kautions erhoben. Die Kautions ist vor Nutzung beim Vorstand zu hinterlegen ist.

Bierzeltgarnituren/ Bollerwagen: 15 €
Räumlichkeiten: 50 €

Turn- und Sportgemeinschaft Nordholz u. Umg. v. 1907 e.V.



TSG NORDHOLZ - MÜHLENSTRASSE 48 - 27639 WURSTER NORDSEEKÜSTE - Tel.: 04741 / 2978
E-Mail: VORSTAND@TSGNORDHOLZ.DE

**An den
Förderkreis der TSG Nordholz
Vorstand
27639 Wurster Nordseeküste**

27639 Wurster Nordseeküste,

Zuständig in dieser Angelegenheit:

Abteilung:	
Bearbeiter:	
Telefon:	

Sehr geehrter Vorstand des Förderkreises der TSG Nordholz,
die TSG Nordholz bittet um einen Zuschuss für nachfolgende Jugendmaßnahme.

Die Abteilung:

Art der Maßnahme:

Gesamtkosten	:		€
Anteil Abteilung/Sponsoren:			€
Eigenanteil Teilnehmer	:		€

Anlage 5

Original in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage

Dieser Antrag ist vor der Maßnahme zu stellen und zuvor mit dem Vorstand abzusprechen.
Kostenvoranschläge/Belege/Rechnungen und die Teilnehmerliste sind einzureichen.

Mit sportlichem Gruß

geprüft:

genehmigt:

Unterschrift des Antragstellers

Unterschrift Abteilungsleiter/in
o. Jugendwart/Fußballjugendwart

Unterschrift 1.Vorsitzender oder Vertreter

Anlagen:

Haushaltsmittelfreigabe durch Vorstand : €

Beantragte Fördersumme an den Förderkreis : €

Der Vorstand des Förderkreises unterstützt die Maßnahme
mit einem Betrag von€

Turn- und Sportgemeinschaft Nordholz u. Umg. von 1907 e. V.



TSG Nordholz – Mühlenstraße 48 –
27639 Wurster Nordseeküste
Telefon: 04741/ 2978
Mail-Adresse: vorstand@tsgnordholz.de

Verleihung von Vereinsehrenzeichen

in Bronze:

An Mitglieder der TSG Nordholz und Umgebung e.V. für besondere sportliche Einzel- oder Mannschaftsleistungen.

An Mitglieder der TSG Nordholz und Umgebung e.V. für 7,5 jährige ehrenamtliche Tätigkeit.

in Silber: (kleines Abzeichen)

An Mitglieder der TSG Nordholz und Umgebung e.V. für besondere Verdienste um den Verein und seinen Sport.

in Silber:

An Mitglieder der TSG Nordholz und Umgebung e.V. für 25-jährige Vereinszugehörigkeit.

Angerechnet wird dabei die Mitgliedschaft in den Vereinen, aus denen die TSG Nordholz und Umgebung e.V. hervorgegangen ist.

in Gold: (kleines Abzeichen)

An Mitglieder der TSG Nordholz und Umgebung e.V., die bereits im Besitz der silbernen Ehrennadel für besondere Verdienste um den Verein und seinen Sport sind und sich darüber hinaus ganz besonders um den Verein und seinen Sport verdient gemacht haben.

in Gold:

An Mitglieder der TSG Nordholz und Umgebung e.V. für 40-jährige Vereinszugehörigkeit.

Angerechnet wird dabei die Mitgliedschaft in den Vereinen, aus denen die TSG Nordholz und Umgebung e.V. hervorgegangen ist.

in Gold mit durch 5 teilbarer Zahl:

An Mitglieder der TSG Nordholz und Umgebung e.V. ab 50-jährige Vereinszugehörigkeit.

Angerechnet wird dabei die Mitgliedschaft in den Vereinen, aus denen die TSG Nordholz und Umgebung e.V. hervorgegangen ist.

Anlage 6

Original in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage



Turn- und Sportgemeinschaft Nordholz u. Umg. v. 1907 e.V.



Antrag auf Mitgliedschaft

Hiermit beantrage ich die Mitgliedschaft in der TSG Nordholz und erkenne die Satzung an.

1.

Name Vorname Geburtsdatum Kennziffer 1-7

2.

Name Vorname Geburtsdatum Kennziffer 1-7

3.

Name Vorname Geburtsdatum Kennziffer 1-7

Original in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage

Name Vorname Geburtsdatum Kennziffer 1-7

Wohnort: _____ Straße: _____

Kennziffer !Bitte oben eintragen!	1 (Turnen)	2 (Fussball)	3 (Tischtennis)	4 (Ju-Jutsu)
	5 (Tanzen)	6 (Leichtathletik)	7 (Passiv)	

Unsere Mitgliederverwaltung erfolgt mit Hilfe der EDV. Die Daten unserer Mitglieder werden zu diesem Zweck unter Beachtung der Bestimmungen des Bundesdatenschutzes gespeichert.

**Ich habe davon Kenntnis genommen, dass der Beitrag mindestens halbjährlich durch Bank- Abbuchungsverfahren zu zahlen ist.
Eine Kündigung ist nur schriftlich und an den Vorstand gerichtet wirksam und nur halbjährlich zum 30.06. oder 31.12. möglich.**

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE94ZZZ0000319153

Mandatsreferenz: _____ (wird durch den Verein eingetragen)

Ich ermächtige die TSG Nordholz u. Umg. v. 1907 e.V., Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der TSG Nordholz u. Umg. v. 1907 e.V. auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

halbjährlich jährlich (Die einmalige Aufnahmegebühr beträgt 2,50€, aber max. 5,00€)

Vorname und Name (Kontoinhaber): _____

Straße und Hausnummer: _____

Postleitzahl und Ort: _____

Ggf. Ortsteil: _____ Email: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Abgebucht ab: _____ (Eintragung erfolgt durch den Verein)

Ort und Datum: _____ Unterschrift _____