

# ***Vereinsordnung***

# Vereinsordnung des TV Seulberg 1898 e.V.

## **Präambel**

Gemäß § 24 Abs. 3 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht zu ihr im Widerspruch stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich der Vorstand zuständig.

Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

- 1 Geschäftsordnung
- 2 Finanzordnung
- 3 Abteilungsordnung
- 4 Hallenordnung
- 5 Ehrungsordnung

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Geschäftsordnung</b>	<b>6</b>
1.1	Ziel der Geschäftsordnung	6
1.2	Der Vorstand	6
1.3	Aufgaben des Vorstands	6
1.3.1	Der 1. Vorsitzende	6
1.3.2	Der 2. Vorsitzende	7
1.3.3	Der Schatzmeister	8
1.3.4	Der Schriftführer	9
1.3.5	Der Jugendwart	10
1.4	Hallenwart	10
1.5	Geschäftsstelle	11
1.6	Ehrenvorsitzender	11
1.7	Hallenkoordinator	
	Fehler! Textmarke nicht definiert.	
1.8	Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten	
	Fehler! Textmarke nicht definiert.	
1.8.1	Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins	11
1.8.2	Schriftverkehr	12
1.8.3	Mitgliederversammlungen	13
1.8.4	Vorstandssitzungen	15
1.8.5	Ausschüsse	15
1.8.6	Schlüsselordnung	15
1.8.7	Einberufung des Ehrenrates	16
<b>2</b>	<b>FINANZORDNUNG</b>	<b>17</b>
2.1	Zweck und Aufgaben der Finanzordnung	17
2.2	Bewirtschaftung der Mittel	17
2.3	Verpflichtungsgeschäfte	17
2.4	Anschaffungen	18
2.5	Bankvollmachten	18
2.6	Haushaltsplan	18
2.6.1	Haushaltsgrundsätze	
	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	
2.6.2	Aufstellung des Haushaltsplanes	19

2.6.3	Ausführung des Haushaltsplanes	19
2.6.4	Jahresabschluss	20
<b>2.7</b>	<b>Finanzverwaltung</b>	<b>20</b>
2.7.1	Buchführung/Zahlungsverkehr	20
2.7.2	Vorschüsse	21
2.7.3	Zuschüsse	21
2.7.4	Inventar	21
<b>2.8</b>	<b>Rechnungsprüfung</b>	<b>21</b>
2.8.1	Aufgaben der Kassenprüfer	21
2.8.2	Verfahren der Kassenprüfung	21
<b>2.9</b>	<b>Erstattung von Auslagen</b>	<b>22</b>
2.9.1	Auslagen	22
2.9.2	Reisekosten	22
<b>2.10</b>	<b>Beiträge</b>	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>ABTEILUNGSORDNUNG</b>	<b>24</b>
3.1	Allgemein	24
3.2	Aufgaben der Abteilungsleitung	24
3.3	Einrichtung von Sportabteilungen	25
3.4	Ausschluss von Mitgliedern	26
3.5	Auflösen von Sportabteilungen	26
3.6	Sonstiges	26
<b>4</b>	<b>HALLENORDNUNG</b>	<b>27</b>
4.1	Präambel	27
4.2	Zuständigkeit	27
4.3	Benutzung und Belegung	27
4.4	Pflichten der Benutzer, Besucher und Veranstalter	28
4.5	Antrag auf Benutzungserlaubnis	35
4.6	Hausrecht	35
4.7	Zu widerhandlung	35
4.8	Haftung	36

<b>5</b>	<b>EHRUNGSORDNUNG</b>	<b>37</b>
<b>5.1</b>	<b>Ziel der Ehrungsordnung</b>	<b>37</b>
<b>5.2</b>	<b>Voraussetzung zur Ehrung</b>	<b>37</b>
	5.2.1 Herausragende sportliche Leistungen	37
	5.2.2 Besondere Verdienste	37
<b>5.3</b>	<b>Ehrung von Förderern</b>	<b>38</b>
<b>5.4</b>	<b>Persönliche Anlässe</b>	<b>38</b>
<b>5.5</b>	<b>Besondere Anlässe</b>	<b>38</b>
<b>5.6</b>	<b>Beantragung von Ehrungen</b>	<b>38</b>
<b>5.7</b>	<b>Entscheidung</b>	<b>38</b>
<b>5.8</b>	<b>Richtlinien</b>	<b>38</b>

## **schäftsordnung**

### **1.1 Ziel der Geschäftsordnung**

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

### **1.2 Der Vorstand**

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins.

Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

<b><i>Position</i></b>	<b><i>1. Stellvertreter</i></b>	<b><i>2. Stellvertreter</i></b>
1. Vorsitzender	2. Vorsitzender	Schatzmeister
2. Vorsitzender	1. Vorsitzender	Schatzmeister
Schatzmeister	1. Vorsitzender	2. Vorsitzender
Schriftführer	Geschäftsstelle	
Jugendwart	Beisitzer	
Beisitzer	Beisitzer	
Abteilungsleiter	Stellvertr. Abteilungsleiter	

### **1.3 Aufgaben des Vorstands**

#### **1.3.1 Der 1. Vorsitzende**

Geschäftsführung des Vereins lt. § 17 der Satzung

Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden (Verbandskommunikation)

Pflege der Kontakte zur Presse

Kontakte zu Behörden, Schulen und Vereinen

Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen

Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben auf der Jahreshauptversammlung

Führt Entscheidungen des Vorstands herbei

Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Erstellung und Pflege der Ehrungsordnung

Initiierung und Durchführung von Ehrungen gemäß Ehrungsordnung

Erstellung von Mitgliederlisten (z. B. Geburtstags-, Jubiläums- und Vereinszugehörigkeitslisten) Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden

Greift Anregungen aus der Mitgliederschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein

Zuständig für die Geschäftsordnung

Vertretung des Vereins vor Gericht

### **1.3.2 Der 2. Vorsitzende**

Geschäftsführung des Vereins lt. § 17 der Satzung

Unterstützung des 1. Vorsitzenden in allen Fragen der Geschäftsführung

Vereins-Organisation

Satzung und Vereinsordnungen

Verantwortlich für alle Verträge des Vereins mit Dienstleistern und Angestellten (Übungsleiter, Hallenwart, Geschäftsstelle, Vermietung usw.)

Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Mitglieder und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat, Kfz-, Rechtsschutz-, Gebäude-, Glas-, Wasser-usw.)

Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen (Unfall)

Verantwortlich für bauliche Veränderungen, Instandhaltung und Reparatur sowie Sicherheit und Brandschutz, baurechtliche Belange für alle vereinseigenen Gebäude sowie dazugehörige Außenanlagen

Leitung des Bauausschusses, der je nach Bedarf einzuberufen ist

Überwachung der Tätigkeiten des Hallenwarts (inhaltlich)

Aufstellung und Pflege von Richtlinien für den Betrieb der vereinseigenen Hardtwaldhalle (z.B. Hallenordnung, Schlüsselverwaltung)

Zuständig für Abteilungsordnung

Erstellung und regelmäßige Aktualisierung des Hallenbelegungsplans in Abstimmung mit den Abteilungen. Die Veröffentlichung (inkl. Internet) erfolgt durch die Geschäftsstelle.

### **1.3.3 Der Schatzmeister**

Geschäftsführung des Vereins lt. § 17 der Satzung

Buch- und Kassenführung

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes

Erstellung von Kostenrechnungen

Kostenstellenverantwortung für Kostenstelle Allgemein

Berichterstattung im Vorstand, insbesondere über die Vermögens- und Finanzlage

Anlagenbuchhaltung

Lohnbuchhaltung: Meldungen an Knappschaft, Sozialversicherung und Lohnsteuer abführen



Beantragung von Zuschüssen für Investitionen und sonstige Anschaffungen

Ausstellung von Spendenbescheinigungen

Bearbeitung von Steuerangelegenheiten (Gemeinnützigkeit, Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer)

Erstellung und Pflege der Finanzordnung

Erschließung von Finanzquellen

Sponsoring

Mitgliederverwaltung einschließlich Beitragswesen

Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Mitgliederbereich (z. B. Beitrittserklärungen, Übungsleiterabrechnungen)

Überwachung der Tätigkeiten des Hallenwartes (finanziell)

#### **1.3.4 Der Schriftführer**

Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Koordinierung der Kontakte sowie des Schriftverkehrs des Vereins mit der Presse

Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vereins

Pflege des Vereinsarchivs

Überwachung der Aushänge des Vereins in der Hardtwaldhalle

Beachtung der GEMA-Vorschriften, Anmeldung von Tanz- und Musikveranstaltungen bei der GEMA

Koordination und Herausgabe der Vereinszeitung

Werbung, Gestaltung von Schaukästen  
Erstellung des Veranstaltungskalenders  
Pflege der Vereins-Homepage

### **1.3.5 Der Jugendwart**

Abteilungsübergreifende Koordinierung der Jugendbetreuung. Hierzu zählt die Organisation von sportübergreifenden Aktivitäten und Veranstaltungen für die jugendlichen Vereinsmitglieder wie: Feste und Jugend-Treffen

Ansprechpartner für alle jugendlichen Vereinsmitglieder sowie Übungsleiter, Betreuer und Eltern

Unterstützung der jugendlichen Vereinsmitglieder bei persönlichen Problemen

Öffentlichkeitsarbeit im Jugendbereich

Außendarstellung der Jugendarbeit des Vereins

Kontakt zur Jugendpflege evtl. Schulen usw.

Beantragung von Zuschüssen für Vereinsjugendarbeit

Förderung der Jugendarbeit innerhalb des Vereins

Erstellung und Pflege der Jugendordnung (falls erforderlich)

Vertretung der Jugendlichen innerhalb des Vereins sowie in Verbänden und Schulen

Einberufung und Leitung von für die Jugendbetreuung relevante Sitzungen

### **1.4 Hallenwart**

Organisation und Überwachung der Hallenreinigung

Verantwortlich für regelmäßige Geräteinspektionen und Durchführung von erforderlichen Reparaturen an

Sportgeräten in Abstimmung mit dem Vorstand unter Einholung von Angeboten und Kostenvoranschlägen

Überwachung, Wartung und Beschaffung von Anlagen und Gebäudeeinrichtungen

Abstimmung der Reparaturen an Gebäuden und Einrichtungen mit dem Vorstand und Aufstellung eines Kostenvoranschlages

Größere Reparaturen sind in Abstimmung mit dem Vorstand durchzuführen.

## **1.5 Geschäftsstelle**

Zur Durchführung seiner täglichen Arbeit führt der Turnverein Seulberg eine Geschäftsstelle. Sie hat ihren Sitz in der Hardtwaldhalle.

## **1.6 Ehrenvorsitzender**

Den Ehrenvorsitz erhält ein Vorsitzender gemäß Punkt 5.8 der Ehrungsordnung. Er kann an Vorstandssitzungen teilnehmen und hat damit eine beratende Funktion, jedoch keinerlei Vollmachten.

Erstellung und regelmäßige Aktualisierung des Hallenbelegungsplans in Abstimmung mit den Abteilungen. Die Veröffentlichung (inkl. Internet) erfolgt durch die Geschäftsstelle.

## **1.7 Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten**

### **1.8.1 Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins**

Der jährliche Bericht des geschäftsführenden Vorstands beinhaltet Angaben zur Entwicklung der Teilnehmer- und

Mitgliederzahlen und stellt kurz die finanzielle Lage des Vereins dar.

### **1.8.2. Schriftverkehr**

Vom gesamten externen Schriftverkehr des Vereins ist ein Durchschlag dem Schriftführer zuzuleiten. Ausgenommen sind:

- der Schriftverkehr der Abteilungen untereinander,
- der Schriftwechsel der Abteilungen mit Sportverbänden und -vereinen, soweit er die Abwicklung des Sportbetriebes im Rahmen der jeweiligen Voranschläge betrifft.

Alle eingehenden Schriftstücke von abteilungsübergeordneter Bedeutung sind unverzüglich dem geschäftsführenden Vorstand zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss dem geschäftsführenden Vorstand zur Unterschrift vorgelegt werden. Ausgenommen hiervon ist, der die üblichen Sportbeziehungen und Veranstaltungen der Abteilungen betreffende Schriftwechsel, soweit der Rahmen der Voranschläge gewahrt bleibt.

Über alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit Stellen außerhalb des Vereins, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein durch den Vorstand Beauftragter teilnimmt, ist dem geschäftsführenden Vorstand zeitnah zu berichten.

Im Zuständigkeitsbereich der Abteilungen ist analog zu verfahren. Externe Schreiben für ihre Bereiche unterzeichnen sie nach § 23 der Satzung »im Auftrag«.

Jedem Vorstandsmitglied steht die Einsichtnahme in Vorgänge aller Art uneingeschränkt zu. Die Akten sind vom Abteilungsleiter aufzubewahren.

### 1.8.3 Mitgliederversammlungen

Die grundsätzlichen Bestimmungen über die Einberufung der Mitgliederversammlungen, die Tagesordnung, die Behandlung der Anträge, die Stimmberechtigung und die Wahlen enthält die Satzung.

Ergänzend hierzu wird folgendes festgelegt:

- a) Die Versammlungsleitung obliegt dem 1. Vorsitzenden des Vereins. b) Der Schriftführer fertigt die Niederschrift über die Versammlung an.
- c) Gefasste Beschlüsse sind wörtlich mit dem Abstimmungsergebnis in die Niederschrift aufzunehmen.
- d) Bei anstehenden Wahlen ist eine dreiköpfige Wahlkommission zu bilden. Vorschläge für Mitglieder der Wahl-Kommission kommen aus der Mitgliederversammlung. Die Wahl der Wahlkommission erfolgt durch die Mitgliederversammlung per Handzeichen. Die Wahlkommission benennt aus ihrem Kreis einen Wahlleiter. Der Wahlleiter leitet die Wahl. Die Wahlkommission ist für die Durchführung der Wahlen verantwortlich. Diese hat bei geheimen Abstimmungen die Stimmzettel auszustellen, einzusammeln, zu prüfen, die Stimmen zu zählen, das Ergebnis festzustellen und es dem Versammlungsleiter schriftlich mitzuteilen.
- e) Vor einer Wahl ist der Vorgeschlagene zu fragen, ob er sich zur Wahl stellt. Gewählte können die Wahl nur sofort annehmen. Bei der Versammlung nicht Anwesende können nicht gewählt werden, es sei denn, dass eine schriftliche Einverständniserklärung mit eigenhändiger Unterschrift des Kandidaten für die Kandidatur und die Annahme der Wahl bei der Versammlungsleitung vorliegt.
- f) Wortmeldungen werden erst nach Eröffnung der Aussprache durch den amtierenden Versammlungsleiter entgegengenommen.

- g) Die Redner erhalten in der Reihenfolge des Eingangs der Meldungen das Wort.
- h) Der Versammlungsleiter kann jederzeit selbst das Wort ergreifen.
- i) Die Redezeit für Diskussionsredner sollte höchstens 5 Minuten betragen.
- j) Bei der Verhandlung über einen Antrag erhält zunächst der Antragsteller das Wort. Seine Redezeit hierfür beträgt ebenfalls ca. 5 Minuten.
- k) Anträge zur Reihenfolge der Tagesordnung können gestellt und begründet werden.
- l) Die Redezeit in Tagesordnungsdebatten beträgt ca. 2 Minuten. Zu Geschäftsordnungsanträgen erhält nur ein Redner für und einer gegen den Antrag das Wort.
- m) Antragsteller und Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Abschluss der Rednerliste stellen.
- n) Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Aussprache zulässig.
- o) Ist die Abstimmung eingeleitet, dürfen Wortmeldungen nicht mehr zugelassen werden.
- p) Spricht ein Redner nicht zur Sache oder hat er die vorgesehene Redezeit erreicht, hat ihn der Versammlungsleiter zu ermahnen. Nach zweimaliger vergeblicher Ermahnung durch den Versammlungsleiter ist dem Redner das Wort zu entziehen.
- q) Verstößt ein Sammlungsteilnehmer gegen die Regeln der guten Ordnung oder des Anstandes, kann der Versammlungsleiter ihn zur Ordnung rufen. Bei wiederholtem Verstoß kann der Störer durch Versammlungsbeschluss von der Versammlung ausgeschlossen werden.

#### **1.8.4 Vorstandssitzungen**

Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr statt. Sie sind vom 1. Vorsitzenden einzuberufen.

Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist vom 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unter Angabe der in die Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird.

Der Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Sie muss auf Antrag einzelner Mitglieder durch Beschluss ggf. ergänzt werden.

Der geschäftsführende Vorstand hat in dringenden Fällen das Recht, auch ohne formelle Vorstandssitzung einen Beschluss durch Umfrage herbeizuführen. Die übrigen Vorstandsmitglieder müssen spätestens in der nächsten Vorstandssitzung über diesen Beschluss informiert werden. Gefasste Beschlüsse sind von allen Vorstandsmitgliedern zu vertreten.

#### **1.8.5 Ausschüsse**

Bei den nach § 17 Abs. 4 der Satzung durch den Vorstand zu berufenen Ausschüssen wird unterschieden nach

- befristeten Ausschüssen und
- unbefristeten Ausschüssen.

Die Ausschüsse geben sich nach Maßgabe der Aufgabenstellung eine vom Vorstand zu genehmigende Verfahrensordnung.

#### **1.8.6 Schlüsselordnung**

Die Schlüsselordnung regelt die Berechtigung für den Zugang zu den Räumen der Liegenschaften des Vereins.

Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel zum Zugang zur Hardtwaldhalle nebst Gesellschaftsraum zusteht sind:

1. der Vorstand
2. die Übungsleiter, sofern sie einen entsprechenden Dienstleistungsvertrag mit dem Turnverein abgeschlossen haben
3. die Abteilungsleiter
4. der Hallenwart
5. die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle
6. sonstige vom Vorstand berechnigte Personen

Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel für den Zugang zur Geschäftsstelle (Zimmer) zusteht, sind:

1. der geschäftsführende Vorstand
2. die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle

An Personen, die nicht zum Berechnigtenkreis gehören, kann auf Antrag ein Schlüssel zeitlich begrenzt ausgegeben werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Antragsteller mitzuteilen (eine Ablehnung ist zu begründen).

Die Schlüssel werden von der Geschäftsstelle verwaltet. Die Ausgabe erfolgt gegen Quittung und eine Kautition von 50,00 €. (Dieser Betrag wird nicht verzinst!).

Die Kautition wird bei Übungsleitern von der 1. Übungsleitervergütung einbehalten.

Der Verlust eines Schlüssels ist umgehend der Geschäftsstelle und dem Vorstand anzuzeigen. Die Kautition verfällt dann.

Die Schlüssel sind bei Beendigung der Übungsleitertätigkeit oder bei Vereinsaustritt unverzüglich und unaufgefordert an die Geschäftsstelle zurückzugeben.

Aus- und Rückgabe sind zu dokumentieren.

### **1.8.7 Einberufung des Ehrenrats**

Der Ehrenrat kann von jedem Mitglied angerufen werden.



## **2 Finanzordnung**

### **2.1 Zweck und Aufgaben der Finanzordnung**

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich nach § 20 Absatz 5, § 24 Absatz 3 und § 26 Absatz 3 der Satzung.

### **2.2 Bewirtschaftung der Mittel**

Die dem Verein für ihre Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.

Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes zu erfolgen.

Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

### **2.3 Verpflichtungsgeschäfte**

Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Sie können nach § 17 Absatz 1 der Satzung durch den 1. Vorsitzenden mit einem seiner Stellvertreter, bei einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung jeder für sich, rechtsverbindlich eingegangen werden.

Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes gemäß § 26 BGB bedürfen alle Verpflichtungen, die sich aus der Einstellung neuer Übungsleiter und Angestellter ergeben, die Haushalte kommender Jahre belasten und für die Mittel nicht im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind.

## **2.4 Anschaffungen**

Jede Anschaffung und Aufnahme finanzieller Verpflichtung durch den Verein, die 5000 € überschreitet, bedarf eines formlosen Investitionsantrages, der zur Genehmigung dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen ist. Die Freigabegrenzen sind wie folgt:

Bis 5000 €	durch den Schatzmeister
von 5001€ bis 20.000 €	durch Mehrheitsbeschluss des Vorstandes
über 20.000 €	durch Mehrheitsbeschluss der Mitgliederversammlung

Die jeweiligen Beschlüsse sind durch unterschriebenes Protokoll zu dokumentieren.

## **2.5 Bankvollmachten**

Bankvollmachten erhalten alle Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes. In Ergänzung der Satzung werden sie zur Vereinfachung der Bankgeschäfte bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen.

Die Genehmigungsvorschriften für Anschaffungen gemäß Punkt 2.4 sind dabei zu beachten.

## **2.6 Haushaltplan**

### **2.6.1 Haushaltsgrundsätze**

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Die einzelnen Haushaltsposten müssen gegenseitig deckungsfähig sein. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

## **2.6.2 Aufstellung des Haushaltsplanes**

Die Abteilungen und die sonst für einzelne Kostenstellen verantwortlichen Vorstandsmitglieder melden ihren besonderen Mittelbedarf für das nächste Geschäftsjahr in der letzten Vorstandssitzung des alten Geschäftsjahres beim Schatzmeister an.

Sondereinnahmen sind dem Schatzmeister ebenfalls anzuzeigen.

Nach Prüfung der Anmeldungen stellt der Schatzmeister einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen der geplanten Ausgaben vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist.

Der Haushaltsplan wird vom Schatzmeister im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

## **2.6.3 Ausführung des Haushaltsplanes**

Der nach § 17 der Satzung vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr aufgestellte und von der Mitgliederversammlung genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereins.

Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen bei Ausgaben in gleicher Höhe gedeckt werden können.

Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, den der Vorstand beschließt.

## **2.6.4 Jahresabschluss**

Der Schatzmeister hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden und den Ansätzen im Haushaltsplan gegenübergestellt werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss wird vom Schatzmeister im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen. Dies gilt besonders für Übungsstundenabrechnungen. Diese sind unterjährig monatlich zu erstellen, um jederzeit Auskunft über die Finanzlage des Vereins geben zu können.

## **2.7 Finanzverwaltung**

### **2.7.1 Buchführung/Zahlungsverkehr**

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins vollständig zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.

Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Über die Konten ist der geschäftsführende Vorstand verfügungsberechtigt. Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten erteilen.

Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Sie müssen von dem zuständigen Vorstandsmitglied abgezeichnet sein. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In

Ausnahmefällen sind die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

### **2.7.2 Vorschüsse**

Auf Antrag können Vorschüsse gezahlt werden, die nach Abschluss der Veranstaltung / des Ereignisses zeitnah abzurechnen sind.

### **2.7.3 Zuschüsse**

Alle Zuschussmöglichkeiten sind auszuschöpfen. Zuschüsse sind rechtzeitig zu beantragen. Das gilt besonders für Zuschüsse aus den Sportförderungsrichtlinien der Stadt Friedrichsdorf, für die bereits Ausgaben geleistet sind.

### **2.7.4 Inventar**

Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt sind und aktivierungspflichtig sind, zu inventarisieren und jährlich abzuschreiben. Die Geschäftsstelle führt ein zentrales Inventarverzeichnis.

## **2.8 Rechnungsprüfung**

### **2.8.1 Aufgaben der Kassenprüfer**

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 26 der Vereinssatzung mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden.

Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

### **2.8.2 Verfahren der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfungen sollten sich auf folgendes erstrecken:

- Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Einhaltung der Satzung, der Ordnungen des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d. h., dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
- Prüfung des inventarisierten Vermögens (Zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Buchführung und in sämtliche Belege zu gewähren).

Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen.

Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung vorzulegen.

## **2.9 Erstattung von Auslagen**

Alle ehrenamtlichen Mitglieder und Mitarbeiter haben nach § 20 Absatz 5 der Vereinssatzung einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB.

### **2.9.1 Auslagen**

Für Auslagen (z.B. Porto, Telefon), die einem Vereinsmitglied im Interesse des Vereins entstehen, erhält das Mitglied auf Einzelnachweis Auslagenersatz, sofern die Auslagen vom Vorstand genehmigt wurden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich.

### **2.9.2 Reisekosten**

Reisen müssen vorab mit Kostenvoranschlag vom Vorstand genehmigt werden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich. Für bestimmte, regelmäßig

anfallende Reisen kann der Vorstand durch Beschluss die Zustimmung allgemein erteilen.

Als Fahrtkosten werden vergütet:

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der tarifmäßige Fahrpreis.

Bei Benutzung von Kraftfahrzeugen in Höhe der steuerlich maximal zulässigen Pauschbeträge.

Mit der Gewährung dieser Sätze sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters abgegolten.

Es ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen.

An Verpflegungsmehraufwendungen werden auf Antrag die steuerlich maximal zulässigen Verpflegungspauschbeträge vergütet.

Übernachungskosten sind durch Vorlage der Originalrechnung zu belegen.

## **2.10 Beiträge**

Die aktuellen Beiträge werden durch Aushang, Internet und Vereinszeitung veröffentlicht. Die Festlegung der Höhe regelt § 9 der Satzung. Mahnungen werden ausgesprochen, wenn der Mitgliedsbeitrag nicht pünktlich entrichtet wird bzw. eine Rücklastschrift erfolgt ist. Pro Mahnschreiben werden Mahngebühren und ein Säumniszuschlag erhoben, deren Höhe der Vorstand beschließt.

## Abteilungsordnung

### **3.1 Allgemein**

Die Abteilungen handeln nach ihrer Zweckbestimmung im Rahmen der Satzung (§ 9, 11, 13, 17, 18, 22, 23, 24) und dieser Abteilungsordnung organisatorisch und finanziell selbständig im Rahmen der ihnen zugeteilten Geldmittel (Satzung § 17.7b).

Die Abteilungen werden von Abteilungsleitungen (mindestens ein Abteilungsleiter und ein Vertreter) verantwortlich geführt, die von der Mitgliederversammlung der Abteilungen zu wählen sind.

Die Amtsdauer der Abteilungsleitung beträgt 3 Jahre. Scheidet im Laufe der Wahlperiode ein Mitglied der Abteilungsleitung aus, so führen die verbliebenen Leitungsmitglieder die Geschäfte bis zur Neuwahl weiter. Eine vorgezogene Neuwahl ist möglich. Die Wahl der Abteilungsleitung erfolgt gemäß den entsprechenden Vorgaben der Satzung (§ 23).

Die Abteilungen erstellen für jedes Geschäftsjahr einen Voranschlag für größere, außerordentliche Ausgaben und legen diese dem Gesamtvorstand vor.

Die Abteilungen werden im Außenverhältnis durch die Abteilungsleitung vertreten.

### **3.2 Aufgaben der Abteilungsleitung**

Organisation des Sportbetriebs der Abteilung in Abstimmung mit den anderen Abteilungen und dem Gesamtverein, insbesondere Abstimmung der Hallennutzung



Kontakt zu den Dachverbänden der jeweiligen Sportart und Berücksichtigung deren Richtlinien und Vorgaben im Sportbetrieb

Organisation und Durchführung der Teilnahme oder Ausrichtung von Lehrgängen, Wettkämpfen, Prüfungen und sonstiger sportartspezifischer Veranstaltungen

Auswahl, Einstellung und Kündigung von Übungsleitern in Abstimmung mit dem Vorstand

Festlegung der Entgelte ihrer Übungsleiter in Abstimmung mit dem Vorstand

Sie müssen dabei im Rahmen ihrer Kostenstellenverantwortung auf die Einhaltung ihres Abteilungsetats achten.

Die Abteilungsleiter sind für den Eingang der Beiträge ihrer Mitglieder mitverantwortlich. Dies bedeutet insbesondere, dass sie bei säumigen Beitragszahlungen die Mitglieder ihrer Abteilung zur Zahlung der Ausstände auffordern.

Alle Abteilungen benennen auf Anforderung des Vorstandes Abteilungsmitglieder zur Mitarbeit in Ausschüssen.

Mannschaftspreise und Wanderpokale sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung in den Besitz des Vereins zu übergeben.

### **3.3 Einrichtung von Sportabteilungen**

Voraussetzungen für einen Beschluss des Vorstandes nach § 22 Abs. 2 der Satzung, eine Sportabteilung einzurichten, sind:

- das Bedürfnis, eine bestimmte Sportart auszuüben, für die es im Verein keine zuständige Abteilung gibt.
- der Nachweis, dass durch ausreichende Beteiligung und etwa zu erhebende Sonderbeiträge die finanzielle

Grundlage für die Einrichtung einer besonderen Abteilung gegeben ist.

- der Nachweis, dass die zur Ausübung des Sportes notwendigen Sportstätten und Sportgeräte vorhanden sind oder beschafft werden können.

### **3.4 Ausschluss von Mitgliedern**

Die Abteilungsleitung ist berechtigt, den Ausschluss von Mitgliedern aus der Abteilung aus wichtigem Grund zu initiieren. Dieser kann unter Einhaltung von § 6.2 der Satzung durch Vorstandsbeschluss erfolgen.

### **3.5 Auflösen von Sportabteilungen**

Der Vorstand soll nach § 22 Abs. 2 der Satzung die Auflösung einer Sportabteilung beschließen, wenn

- ein Bedürfnis nicht mehr besteht, die in der Abteilung ausgeübte Sportart zu betreiben.
- die finanzielle Grundlage für das Fortbestehen der Abteilung nicht mehr vorhanden ist.

Der Vorstand kann nach § 22 Abs. 2 der Satzung die Auflösung einer Sportabteilung beschließen, wenn diese durch entsprechende Beschlüsse ihrer Abteilungsversammlung trotz wiederholter Hinweise seitens des Vorstands bewusst und fortgesetzt gegen die Bestimmungen der Satzung und dieser Vereinsordnung verstößt und sich damit außerhalb der Gemeinschaft des Vereins stellt.

### **3.6 Sonstiges**

Die Abteilungen können sich über diese Ordnung hinausgehende Abteilungssatzungen geben. Satzung und Ordnungen des Vereins haben aber im Zweifelsfall Vorrang.

## **4 Hallenordnung**

### **4.1 Präambel**

Die Hardtwaldhalle ist Eigentum des Turnvereins. Nach § 8 der Satzung sind die Mitglieder gehalten, das Vereinseigentum sorgsam zu behandeln. Für verursachte Schäden müssen sie aufkommen.

### **4.2 Zuständigkeit**

Die sich im Eigentum des Vereins befindliche Hardtwaldhalle wird vom Vorstand verwaltet. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der in der Satzung und Vereinsordnung festgelegten Grundsätze zur Sicherung des gesamten Vermögens.

Über die laufende Benutzung und die Benutzungszeiten für Übungsbetrieb und Wettkampfveranstaltungen entscheidet der Vorstand.

### **4.3 Benutzung und Belegung**

Die Hardtwaldhalle wird nach folgenden Grundsätzen vergeben (Reihenfolge der Anwartschaft):

1. Abteilungen des Vereins
2. sonstige Benutzer

Die Übungs- und Wettkampfzeiten sind in einem gesonderten Belegungsplan geregelt.

Änderungen des Belegungsplans sind über den 2. Vorsitzenden zu beantragen.

Die außerplanmäßige Nutzung der Halle ist nur nach Genehmigung durch den Abteilungsleiter und den 2. Vorsitzenden möglich. Die Nutzung muss im Belegungsplan vermerkt werden.

Anderen Verbänden, Vereinen, Gruppen und Einzelpersonen kann die Hardtwaldhalle nur überlassen werden, wenn die Anlage, ohne Schaden zu nehmen, dies zulässt.

#### **4.4 Pflichten der Benutzer, Besucher und Veranstalter**

Jeder ist verpflichtet, Ordnung und Sauberkeit in der Hardtwaldhalle zu wahren.

Sportflächen in der Halle dürfen nur mit Hallensportschuhen, die nicht auf der Straße getragen werden, betreten werden. Es ist darauf zu achten, dass die Sohlen sauber sind. Der Anbau kann auch mit Tanzsportschuhen betreten werden, die jedoch keinen Strassbesatz aufweisen dürfen.

Rauchen ist in allen Räumen der Hartwaldhalle nicht gestattet.

Der Verkauf von Speisen und Getränken ist nur in Abstimmung mit dem Vorstand möglich.

Fahrzeuge aller Art dürfen nur auf den dafür bestimmten Plätzen abgestellt werden.

#### Öffnen und Schließen der Halle und der Fenster

- a) Bei Bedarf können die Fenster an der Hallenwand (mit der Hand) und die Dachfenster/Lichtkuppeln (mittels Schalter an der Schalttafel) geöffnet werden.
- b) Alle Fenster/Lichtkuppeln sind nach der letzten Übungsstunde des Tages, sowie bei Regen und Sturm zu schließen.
- c) Beim Verlassen der Halle sind die Trennwände hochzufahren und alle Eingangstüren zu schließen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass nach der letzten Übungsstunde des Tages alle Türen der Halle und der Anbauten geschlossen sind bzw. abgeschlossen werden und das Rolltor herunter gelassen wird.

## Notausgänge

- a) Die Hardtwaldhalle hat 3 Notausgänge, die beim Verlassen der Halle zu schließen sind.
- b) Die Türen sind mit Panik-Verschlüssen ausgerüstet und können nicht mit dem Hallenschlüssel verschlossen werden. Sie verriegeln sich im geschlossenen Zustand selbst. Die 3 Notausgänge werden überwacht. Beim Öffnen einer dieser Türen erscheint über der Ausgangsglastür im Vorraum ein rot blinkendes Lichtsignal. Anhand dieses Lichtsignals ist die korrekte Verriegelung der Notausgänge vor Verlassen der Halle zu prüfen. Es erlischt, wenn alle Notausgänge verschlossen sind.

## Schalttafel

Die Schalttafel für die Hallenbeleuchtung und die Bedienung für die Lichtkuppeln ist im Gang links vor der Eingangstür zur großen Halle. Daneben ist ein kleiner Schaltkasten angebracht, von wo aus alle offenen Notausgangstüren abgefragt werden können. **Die Halle darf nur verlassen werden, wenn das rote Lichtsignal über der Ausgangstür im Vorraum aus ist.** Bedienung des Schaltkastens siehe separate Anweisung.

## Beleuchtung

Jedes Drittel kann individuell beleuchtet werden. Nach der letzten Übungsstunde sind die Beleuchtung in der Halle und der Anbauten sowie alle sonstigen Lichter (z.B. Gesellschaftsraum, Flur, Umkleide) auszuschalten. Im Eingangsbereich der Halle und des Anbaus, sowie in den Umkleiden des Anbaus und im Flur vom Spiegelsaal zum Halleneingang sind Bewegungsmelder angebracht.

## Heizung

Die Hallentemperaturen werden automatisch für die Tages- und Nachtzeiten gesteuert. Eine individuelle

Temperatureinstellung je Hallendrittel ist nicht möglich. Die Temperatureinstellung erfolgt durch den Hallenwart. Dieser ist bei Änderungswünschen anzusprechen. Eigenmächtige Änderungen durch die Übungsleiter oder durch andere Personen sind nicht zulässig.

### Schlüssel für Schränke

Je nach Bedarf hat jeder Übungsleiter Zugang zu den Schränken (für Sportgeräte und Beschallungsanlagen) Die Koordinierung der Schlüsselvergabe liegt in den Händen der Abteilungsleitung. Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt durch die Geschäftsstelle.

### Gesellschaftsraum

#### Ausgabe von Getränken

a) Die Ausgabe bzw. Entnahme von Getränken ist in der „Getränkeabrechnung“ einzutragen. Entsprechend der Preisliste der Getränkeabrechnung ist das Geld in die Kasse zu legen.

Die Getränkeabrechnung ist vom Übungsleiter oder einer anderen verantwortlichen Person zu kontrollieren sowie abzuzeichnen und mit dem Eingang des Zahlungsbetrages abzugleichen.

b) Die Gläser sind zu spülen bzw. in die Spülmaschine einzuräumen und nach der Reinigung wieder in den Schrank einzuräumen.

### Küche

Elektroherd und Backofen sind nach Gebrauch auszuschalten und zu reinigen. Die Herdplatte ist nach Gebrauch zum Schutz selbiger wieder mit der Abdeckung zu versehen. Geschirr und Besteck sind zu spülen oder in die Spülmaschine einzuräumen und nach der Reinigung in die Küchenschränke einzuräumen. Die Küchenordnung ist zu befolgen.

## Müllabfuhr

Der Turnverein besitzt drei Mülltonnen und zwar für

- Restmüll
- Wertstoffe
- Papier

Der Abfall ist entsprechend getrennt in die Mülltonnen zu entsorgen.

## Gerätenutzung und –aufbewahrung

- a) Die vorhandenen Sportgeräte, Bälle usw. und Einrichtungen dürfen ihrer Bestimmung entsprechend von allen Übungsleitern für ihr Training sachgemäß genutzt werden. Die Sportgeräte sind in den Geräteräumen nach Vorgabe (Bodenmarkierungen bzw. Schrankbelegungen) abzustellen bzw. zu lagern. Sie sind nach ihrer Nutzung wieder auf ihren Platz zu bringen. Das gilt auch für die Stühle. Schränke sind zu verschließen
- b) Die Sportgeräte, insbesondere Bänke, dürfen nicht unter den Vorhängen abgestellt werden. Der Übungsleiter ist verantwortlich für das Verhalten seiner Sportgruppe in der Hardtwaldhalle. Er hat die Sicherheit der Sportgeräte ständig zu überprüfen und für deren ordnungsgemäßen Auf- und Abbau sowie das Aufräumen zu sorgen.
- c) Die Verwendung von Gleitschutzmittel für Schuhe und Bälle ist nicht erlaubt.
- d) Sportarten und Spiele, die Beschädigungen an der Hardtwaldhalle oder ihren Einrichtungen verursachen können, sind nicht gestattet.
- e) Matten dürfen nicht über den Boden geschleift, sondern müssen getragen werden.

- f) In Umkleide-, Dusch- und Nebenräumen ist besonders auf Sauberkeit zu achten.
- g) Das Umkleiden und das Ablegen von Kleidungsstücken ist nur in den Umkleideräumen gestattet.
- h) Zur leihweisen Entnahme von Geräten aus der Hardtwaldhalle ist die Genehmigung des Abteilungsleiters und des geschäftsführenden Vorstands einzuholen.
- i) Für den jeweiligen Ordnungs- und Sicherheitsdienst ist der jeweilige Übungsleiter in Verbindung mit dem veranstaltenden Verein bzw. Mieter voll verantwortlich.
- j) Durch Benutzer entstandene Schäden sowie festgestellte Mängel an Sportgeräten sind unverzüglich dem Hallenwart oder der Geschäftsstelle zu melden.

### Fundsachen

Fundsachen sind beim Hallenwart abzugeben bzw. im Gesellschaftsraum für ihn zu hinterlegen. Die Ausgabe von Fundsachen erfolgt freitags von 14:00 – 16:00 Uhr. Nicht abgeholte Fundsachen werden nach 4 Wochen entsorgt.

### Sportunfälle

Jeder Unfall, der sich während oder auf dem Weg von oder zu einer Übungsstunde oder eines Wettkampfes ereignet, ist dem LSB-Hessen zu melden. Die Meldeformulare liegen im Postverteiler (im Durchgang zum Hallenanbau rechts) (siehe



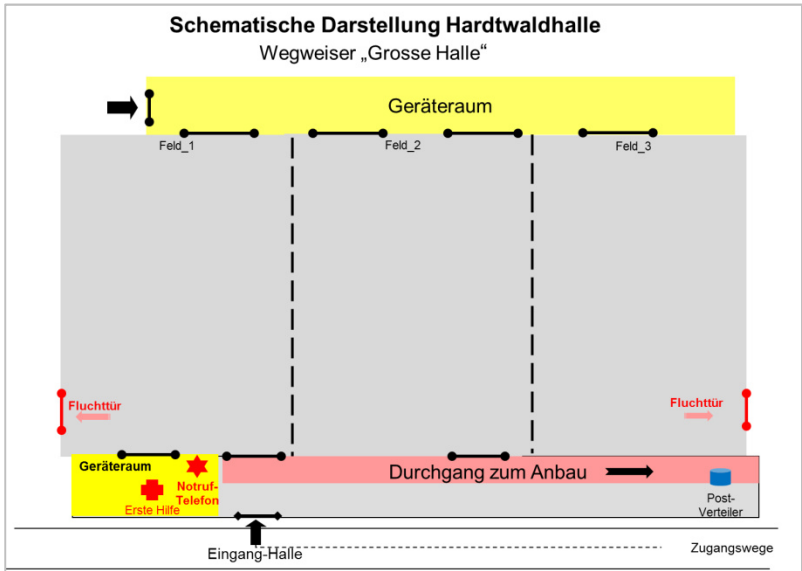
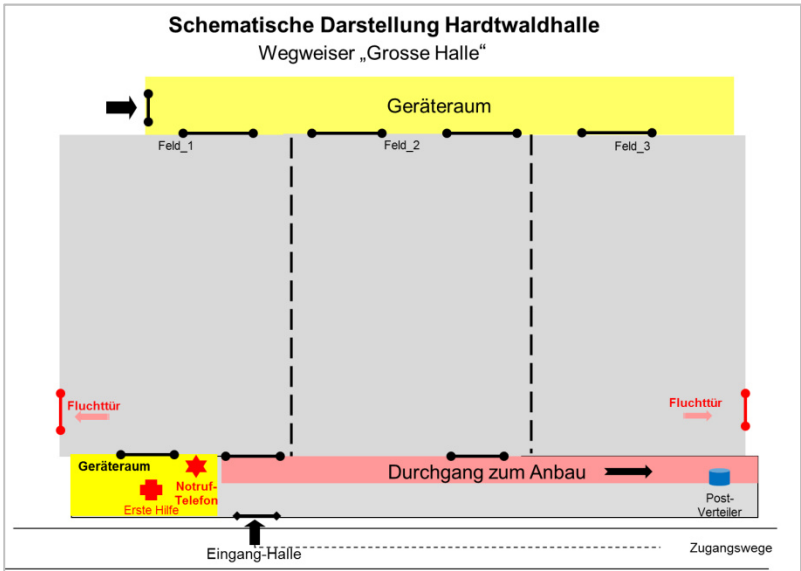


Abbildung 1) in einer entsprechend gekennzeichneten Schublade.

Die ausgefüllten Meldeformulare sind in der Geschäftsstelle abzugeben, die diese an den LSB weiterleitet. Weitere Hinweise zu den Versicherungsbedingungen sind bei der Geschäftsstelle in Erfahrung zu bringen.

Der Erste-Hilfe-Koffer ist im Geräteraum (linkes Hallendrittel) deponiert.



**Abbildung 1**

Telefonanschluss

Im linken Geräteraum (siehe

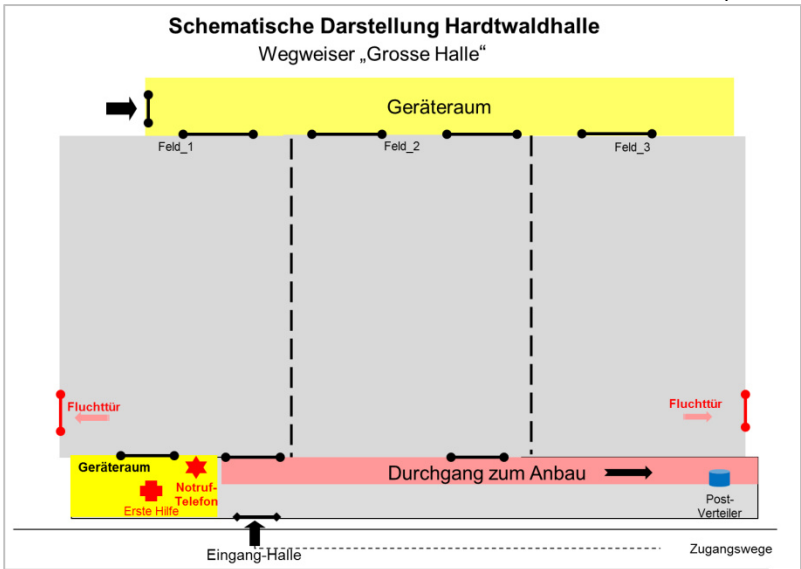


Abbildung 1) befindet sich ein Notruftelefon. Dieses steht allen Sportlern und Übungsleitern in Notfällen, zur Verfügung.

Notrufe:	Polizei	110	(kostenlos)
	Feuerwehr	112	(kostenlos)

#### **4.5 Antrag auf Benutzungserlaubnis**

Die Benutzung der Hardtwaldhalle bedarf der Genehmigung des Vorstands.

Ebenso müssen Wettkampfveranstaltungen, die über den normalen Trainings- bzw. Übungsbetrieb hinausgehen, vor dem beabsichtigten Termin dem Vorstand vorliegen und bekannt gegeben werden.

Für die Vermietung an fremde Vereine, Organisationen und sonstige Veranstalter ist ein Mietvertrag abzuschließen, der die Benutzung regelt.

Die Nutzung der Hardtwaldhalle wird den Abteilungen zum Selbstkostenpreis überlassen.

Die Benutzungserlaubnis berechtigt nur zur Benutzung der vereinbarten Räume (Halle, Anbau, Gesellschaftsraum) während der festgesetzten Zeiten für den zugelassenen Zweck unter der Voraussetzung, dass der Benutzer sich den Bestimmungen der Hallenordnung unterwirft.

#### **4.6 Hausrecht**

In der Hardtwaldhalle üben der Vorstand, der zuständige Übungsleiter und der Hallenwart als Beauftragter des Vereins im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Hausrecht aus.

#### **4.7 Zuwiderhandlung**

Benutzer der Hardtwaldhalle, die den Bestimmungen der Hallenordnung zuwiderhandeln oder die Ordnung in der Hardtwaldhalle stören, können vom Vorstand zeitweise oder

dauernd von der Benutzung der Hardtwaldhalle ausgeschlossen werden.

Sollte der Ausschluss einer Gruppe oder Einzelperson durch den Übungsleiter oder den Hallenwart erfolgen, bedarf dieser Ausschluss der Bestätigung durch den Abteilungsleiter und den Vorstand.

#### **4.8 Haftung**

Die Übungsleiter sind verpflichtet, die Räume, Trainings- und Wettkampfflächen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen; sie müssen sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Einrichtungen nicht benutzt werden.

Ein Hallenteil darf nie ohne Übungsleiter genutzt werden.

## **5 Ehrungsordnung**

### **5.1 Ziel der Ehrungsordnung**

ist die Anerkennung von Leistungen, Verdiensten und Vereinstreue von Mitgliedern und Nichtmitgliedern. Die Ehrungsordnung und die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen sind Grundlage für die Verleihung der Ehrungen.

Zuständig für Ehrungen ist der Vorstand.

### **5.2 Voraussetzung zur Ehrung**

#### **5.2.1 Herausragende sportliche Leistungen**

Voraussetzung für die Ehrung ist, dass die Wettkämpfe über die nötige Breite und Tiefe verfügen. Dies ist in jedem Fall gegeben, wenn z.B. im Sportbezirk mindestens 3 Vereine in dieser Sportart an Wettkämpfen oder in Einzeldisziplinen mindestens 3 Sportler teilnehmen.

Ansonsten kann der Vorstand nach Anhörung der betroffenen Abteilung eine andere Zuordnung als in den Richtlinien vorgesehen beschließen.

#### **5.2.2 Besondere Verdienste**

Besondere Verdienste werden erworben:

Durch langjährige Ausübung eines Ehrenamtes

- als Mitglied des Gesamtvorstandes
- als Mitglied eines Abteilungsvorstandes,
- als Betreuer oder als Übungsleiter.

Durch langjährige Treue als Vereinsmitglied.

Durch sonstige Mitarbeit oder Unterstützung.

Die Ehrungen erfolgen durch den Vorstand in der Regel in einer Mitgliederversammlung.

### **5.3 Ehrung von Förderern**

Personen und Unternehmen, die sich durch besondere Leistungen oder finanzielle Zuwendungen um den Verein verdient gemacht haben, können geehrt werden, auch wenn sie nicht Mitglied des Vereins sind.

### **5.4 Persönliche Anlässe**

Bei persönlichen Anlässen gratuliert oder kondoliert der Verein in angemessener Weise.

### **5.5 Besondere Anlässe**

Anlässlich von besonderen Ehrentagen des Vereins, z.B. Jubiläen, Einweihungen usw. können Ehrungen gemäß 5.2 vorgenommen werden.

### **5.6 Beantragung von Ehrungen**

Ehrungen können beantragt werden durch:

- den Gesamtvorstand
- das betroffene Mitglied

### **5.7 Entscheidung**

Über eine Ehrung entscheidet der Vorstand auf der Grundlage dieser Ehrungsordnung.

Jeder Antragsteller hat das Recht, bei Ablehnung seines Antrags den Ehrenrat anzurufen, der nach Anhörung des 1. Vorsitzenden entscheidet.

### **5.8 Richtlinien**

Die nachfolgenden Tabellen *Richtlinien für vereinsinterne Auszeichnungen* und *Richtlinien für vereinsexterne Auszeichnungen* regeln die Richtlinien.

<b>A. Vereinsinterne Auszeichnungen</b>				
<b>Ehrende Institution: Turnverein Seulberg</b>				
	<b>Kriterien</b>	<b>Ehrung</b>	<b>Ermittlung</b>	<b>Wer?</b>
<b>I. Verdienste um den Verein</b>				
<b>01.</b>	Unterstützung des Vereins im vorangegangenen Jahr (ehrenamtliche Mitarbeit, sonstige Mitarbeit oder Unterstützung)	Dankeschön nach Ermessen des Vorstands	Entscheidung des Vorstands	Mitglieder und Nichtmitglieder
<b>02.</b>	Besondere Verdienste (Mitarbeit im Verein über einen längeren Zeitraum (mindestens 5 Jahre) z. B. bei Vereinsfesten, Sportveranstaltungen u. ä. oder sonstige Unterstützung)	Ehrenbrief des Turnvereins und einen Präsentkorb	Entscheidung des Vorstands mit einfacher Mehrheit	Mitglieder und Nichtmitglieder
<b>II. Außergewöhnliche Verdienste um den Verein</b>				
<b>03.</b>	Außergewöhnliche Verdienste um den Verein gemäß § 11 der Satzung	Ehrenmitgliedschaft und einen Präsentkorb	Entscheidung des Vorstands mit 3/4-Mehrheit	Mitglieder und Nichtmitglieder
<b>III. Auszeichnung für Vorstandsmitarbeit</b>				
<b>04.</b>	Ehrenamtliche Mitarbeit	Ehrenbrief des Turnvereins	5 Jahre	Vorstandsmitglieder
<b>05.</b>	Ehrenamtliche Mitarbeit	Ehrenbrief des Turnvereins mit der Ehrennadel in Bronze	10 Jahre	Vorstandsmitglieder
<b>06.</b>	Ehrenamtliche Mitarbeit	Ehrenbrief des Turnvereins mit der Ehrennadel in Silber	20 Jahre	Vorstandsmitglieder
<b>07.</b>	Ehrenamtliche Mitarbeit	Ehrenbrief des Turnvereins mit der Ehrennadel in Gold	25 Jahre	Vorstandsmitglieder
<b>08.</b>	Ehrenamtliche Mitarbeit	Besondere Auszeichnung nach Ermessen des Vorstands	40 Jahre	Vorstandsmitglieder
<b>09.</b>	Ehrenamtliche Mitarbeit	Besondere Auszeichnung nach Ermessen des Vorstands	50 Jahre	Vorstandsmitglieder
<b>10.</b>	Langjähriger Vorsitz	Ehrevorsitz	25 Jahre	Vereinsvorsitz
<b>IV. Auszeichnung für langjährige Mitgliedschaft</b>				
<b>11.</b>	Langjährige Mitgliedschaft	Ehrennadel in Bronze	25 Jahre	Mitglieder
<b>12.</b>	Langjährige Mitgliedschaft	Ehrennadel in Silber	40 Jahre	Mitglieder
<b>13.</b>	Langjährige Mitgliedschaft	Ehrennadel in Gold	50 Jahre	Mitglieder
<b>14.</b>	Langjährige Mitgliedschaft	Anerkennung i.H.v. 30 €	60 Jahre	Mitglieder
<b>15.</b>	Langjährige Mitgliedschaft	Anerkennung i.H.v. 35 €	65 Jahre	Mitglieder
<b>16.</b>	Langjährige Mitgliedschaft	Anerkennung i.H.v. 40 €	70 Jahre	Mitglieder

<b>V. Auszeichnung für sportliche Leistungen</b>				
<b>15.</b>	Sportliche Erfolge (Erste bis dritte Plätze Landesmeisterschaften)	Entgelt (Gutschein)	Antrag durch zust. Abteilungsleiter	Mitglieder
<b>16.</b>	Wiederholter Erfolg bei Landesmeisterschaften (1. Platz)	Meisternadel in Bronze	3-mal	Mitglieder
<b>17.</b>	Besondere sportliche Leistungen	Meisternadel in Silber (wenn bereits mit Meisternadel in Bronze geehrt)	Antrag durch zust. Abteilungsleiter	Mitglieder
<b>18.</b>	Sportlicher Erfolg bei Bundesmeisterschaften	Meisternadel in Gold	Antrag durch zuständigen Abteilungsleiter	Mitglieder

**Tabelle 1: Richtlinien für vereinsinterne Auszeichnungen**



<b>B. Vereinsexterne Auszeichnungen</b>				
<b>Ehrende Institution</b>	<b>Kriterien</b>	<b>Ehrung</b>	<b>Ermittlung</b>	<b>Wer?</b>
<b>Turngau Feldberg</b>	keine eigene Ehrenordnung sondern Anlehnung an Lsb und DTB	Einreichung für Ehrung durch HTV + LSB Hessen		
<b>Lsb Hessen über Kreis Hochtaunus</b>	Mehrfährige ehrenamtliche Mitarbeit im Verein	Ehrenurkunde mit Lsb H-Nadel	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
	Besondere Verdienste (ehrenamtliche Mitarbeit)	Verdienstnadel mit Urkunde	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
	Langjährige, verdienstvolle Tätigkeit	Ehrennadel in Bronze mit Urkunde	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
	Langjährige, hervorragende Tätigkeit	Ehrennadel in Silber mit Urkunde	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
	Besonders hervorragende und verdienstvolle Tätigkeit an führender Stelle	Ehrennadel in Gold mit Urkunde (Einreichung bei Turngau Feldberg)	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
<b>Hessischer Turnverband</b>	Mehrfährige ehrenamtliche und verdienstvolle Tätigkeit im Verein oder übergeordneten Verbänden	HTV-Ehrennadel in Silber	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
	Persönlichkeiten, die sich in langjähriger Mitarbeit im Turngau oder Verein verdient gemacht haben	Friedrich-Ludwig-Weidig-Plakette	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
<b>Deutscher Turnerbund über Turngau</b>	Langjährig ehrenamtliche und verdienstvolle Tätigkeit im Verein oder übergeordneten Verbänden	Ehrennadel in Bronze mit Urkunde	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
	Personen, die längjährig ehrenamtlich im Verein und darüber hinaus tätig sind oder waren und sich dabei für die Förderung des Deutschen Turnens besondere Verdienste erworben haben	Ehrenbrief mit silberner Ehrennadel	Antrag durch Vorstand	Mitglieder
<b>Andere Sportverbände</b>	obliegen den andern Sportverbänden	nach Maßgabe der anderen Sportverbände	Abteilungsleitung und Vorstand	Mitglieder
<b>Stadt Friedrichsdorf</b>	Sportliche Erfolge (Erste Plätze bei Stadt-, Gau- oder Kreismeisterschaften)	Urkunde	Meldung zuständiger Abteilungsleiter	Mitglieder
	Langjährige ehrenamtliche und verdienstvolle Tätigkeit im Verein	Nach Maßgabe der Stadt Friedrichsdorf	Antrag durch Vorstand	Mitglieder

**Tabelle 2 Richtlinien für vereinsexterne Auszeichnungen**

Friedrichsdorf, 01. März 2019

Für den Vorstand

Dr. Günther Rohn  
1. Vorsitzender

Sven Laux  
Schatzmeister