

Geschäftsordnung für den Vorstand
des
„Fördervereins der Sportfreunde Eisbachtal e.V.“



Inhaltsverzeichnis

1. Geschäftsstelle.....	2
2. Aufgaben	2
3. Einladungen	4
4. Vergabe von Fördermitteln.....	4
5. Wesentliche Grundsätze	6

Hiermit wird die Geschäftsordnung für den Vorstand des Fördervereins der Sportfreunde Eisbachtal in Kraft gesetzt.

Nentershausen, den 12. November 2013

Der Vorstand

Im Original gezeichnet

.....

Dieter Kegel
1. Vorsitzender

Im Original gezeichnet

.....

Werner Schmidt
2. Vorsitzender

1. Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle befindet sich auf dem Stadiongelände der Eisbachtaler Sportfreunde in Nentershausen.

2. Aufgaben

Die dem Vorstand satzungsgemäß zugewiesenen Aufgaben werden wie folgt wahrgenommen:

a. Geschäftsführung des Vorstands

- (1) Der Vorstand führt die Geschäfte des Fördervereins nach Maßgabe der Satzung sowie der Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Er bestimmt die Grundsätze für die Führung der Geschäfte des Vereins und entscheidet über alle Angelegenheiten. Die Geschäftsführung nimmt er eigenständig ohne Beteiligung anderer Gremien oder Interessenvertretern außerhalb des Fördervereins wahr.
Er verantwortet insbesondere die Verwaltung und die Verwendung der Mittel des Vereins. Dazu stellt der Förderverein einen Wirtschafts- und Finanzplan (angepasst an die Saison; 01.07. des Jahres bis 30.06. des Folgejahres) auf, der eine entsprechende Einnahmen-, Ausgaben- und Vorhabenplanung ermöglicht.
- (2) Er ist zuständig für alle Vereinsangelegenheiten von grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung, soweit nicht die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung gemäß Satzung betroffen ist. In diesem Fall hat er die Angelegenheit vorzubehandeln.
Der Vorstand kann bedarfsorientiert Ausschüsse/Arbeitsgruppen/Personen für bestimmte Aufgaben einsetzen.
- (3) Er hat die Möglichkeit, der Mitgliederversammlung Angelegenheiten eigener Zuständigkeit und der Vorstandsmitglieder vorzulegen.
- (4) Der Vorstand stellt der Mitgliederversammlung den Jahresbericht vor und legt den geprüften Kassenbericht vor.
- (5) Der/Die Vorsitzende, bei dessen/deren Verhinderung der/die stellvertretende Vorsitzende, führt die laufenden Geschäfte des Vorstands. Er/Sie beruft den Vorstand zu Sitzungen ein.
- (6) Auf schriftlichen Antrag (auch per E-Mail) von mindestens drei Mitgliedern des Vorstands ist der/die Vorsitzende verpflichtet, den Vorstand zu einer Sitzung einzuberufen.
- (7) Die Vorstandssitzung leitet der/die 1. Vorsitzende, bei dessen/deren Abwesenheit der/die 2. Vorsitzende.
Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn seine Mitglieder gemäß § 9 der Satzung eingeladen sind und mindestens zwei von ihnen, darunter der/die 1. oder der/die 2. Vorsitzende, an der Sitzung teilnehmen.
Die Beschlüsse des Vorstands werden mit einfacher Mehrheit gefasst, zu Beweis Zwecken protokolliert und vom/von der Sitzungsleiter(in) unterschrieben.
Weitere Regelungen gemäß § 9 der Satzung.
- (8) Der Vorstand entscheidet über die Vergabe und Freigabe der finanziellen Mittel aufgrund der vorgelegten schriftlichen Anträge der berechtigten Antragsteller. Die Mittelverwendung erfolgt ausschließlich im Rahmen des Satzungszweckes.
Die Entscheidungen und Auszahlungsanordnungen sind prüffähig zu dokumentieren.
Die Rechnungs- und Kassenprüfung erfolgt gemäß § 16 der Satzung des Fördervereins.
- (9) Die Verfügung zweckgebundener Spenden oder von Spenden die zielgerichtet eine Jugendmannschaft begünstigen, können nur die Ausnahme sein und sind durch den Vorstand zu entscheiden.
- (10) Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich gemeinschaftlich durch zwei Mit-

glieder des Vorstands vertreten. Dabei muss eines der Mitglieder der/die 1. Vorsitzende oder der/die 2. Vorsitzende sein (s. hierzu § 7 der Satzung).

Das gilt auch für Willenserklärungen, durch die der Verein verpflichtet oder über Vereinsvermögen verfügt wird. Diese können nur vom/von der 1. Vorsitzenden oder dem/der 2. Vorsitzenden in Verbindung mit einem weiteren Vorstandsmitglied abgegeben werden.

b. 1. Vorsitzende(r)

- (1) Er/Sie beruft den Vorstand zu Sitzungen und die Mitglieder zu Mitgliederversammlungen ein und leitet diese. Er/Sie erstattet der Mitgliederversammlung den Jahresbericht.
- (2) Er/Sie vollzieht die Beschlüsse des Vorstands sowie der Mitgliederversammlung.
- (3) Nach Vorprüfung mit dem/der 2. Vorsitzenden und dem/der Kassierer(in) legt er/sie im Vorstand die Förderanträge mit einer ersten Bewertung zur Entscheidung vor.
- (4) Er/Sie gibt Ausgaben im Rahmen des Satzungszweckes ab einer Höhe von 500,-- € frei.
- (5) Er/Sie führt den Schriftverkehr in wichtigen und schwierigen Vereinsangelegenheiten.
- (6) Er/Sie erteilt den Spendern Spendenbescheinigungen. Diese sind zu dokumentieren.

c. 2. (Stellvertretende(r)) Vorsitzende(r)

- (1) Er/Sie nimmt die Aufgaben des/der Vorsitzenden bei dessen/deren Verhinderung wahr.
- (2) Er/sie legt gemeinsam mit dem/der 1. Vorsitzenden nach Prüfung die Förderanträge mit einer ersten Bewertung zur Entscheidung im Vorstand vor.
- (3) Er/Sie erteilt den Spendern Spendenbescheinigungen. Diese sind zu dokumentieren.

d. Kassierer(in)

- (1) Er/Sie verwaltet die Mittel nach Maßgabe der Vorgaben des/der Vorsitzenden, des Vorstands sowie der Mitgliederversammlung und handelt dabei nach den Grundsätzen einer sparsamen Mittelbewirtschaftung.
- (2) Er/Sie erfüllt laufende Verpflichtungen des Vereins in eigener Zuständigkeit und wickelt den Zahlungsverkehr (Einnahmen, Ausgaben, Überweisungen etc.) im Auftrag des Fördervereins ab und dokumentiert diese.
- (3) Er/Sie gibt den Organen des Vereins die für deren Amtsführung erforderlichen Auskünfte über die Mittelbewirtschaftung und erläutert der Mitgliederversammlung den vorgelegten Kassenbericht.
- (4) Er/Sie führt die Mitgliederkartei und überwacht dass die Mitgliedsbeiträge rechtzeitig eingehen.
- (5) Er/Sie überwacht den regelmäßigen Zahlungseingang der Ausbildungsbeiträge für die Spieler der Jugendmannschaften. Dazu sind mit Unterstützung des Schriftführers jeweils zu den Wechselfristen die Kaderlisten mit den Jugendkoordinatoren/-trainern abzustimmen und zu aktualisieren.
Bei Ausbildungsbeitragsrückständen wird der Zahlungspflichtige einmal mit einer angemessenen Nachfrist an die Zahlung erinnert. Erfolgt die Zahlung weiterhin nicht, ist der Vorstand der Eisbachtaler Sportfreunde zu informieren bzw. gemeinsam mit diesem das weitere Vorgehen abzustimmen.
- (6) Er/Sie erteilt den Spendern Spendenbescheinigungen.
- (7) Er/Sie dokumentiert alle Spendenbescheinigungen im Rahmen der Kassen- und Buchführung.
- (8) Er/Sie prüft, ob und in welchem Umfang Mittel des Fördervereins für beantragte Maß-

nahmen bereitgestellt werden können.

- (9) Er/Sie zieht die Mitgliedsbeiträge und regelmäßigen Spendengelder einmal im Jahr per SEPA-Basis-Lastschrift ein. Einzugstermin ist der 20. September jedes Jahres. Erfolgen nach dem 20. September eines Jahres Neuaufnahmen, werden diese Beiträge am 20. Dezember des Jahres und in den Folgejahren dann auch am 20. September jedes Jahres eingezogen.

Bei Rückbelastungen der Bankeinzüge werden die Zahlungspflichtigen schriftlich mit einer 14-tägigen Zahlungsfrist erinnert und die anfallenden Bankgebühren in Rechnung gestellt.

Ist ein Mitglied trotz zweimaliger Mahnung mit der Zahlung des Beitrags im Rückstand, kann es durch Beschluss des Vorstands von der Mitgliederliste gestrichen werden. Die Streichung ist dem Mitglied schriftlich mitzuteilen (s. hierzu § 4, 3. Absatz der Satzung).

e. Schriftführer(in)

- (1) Er/Sie führt die Protokolle in den Vorstandssitzungen sowie in den Mitgliederversammlungen.
- (2) Er/Sie teilt den Vorstandsmitgliedern die von ihnen zu vollziehenden Beschlüsse der Vereinsgremien bzw. die von ihnen erbetenen Maßnahmen mit.
- (3) Er/Sie führt den Schriftverkehr, soweit er nicht vom/von der Vorsitzenden, dem/der stellvertretenden Vorsitzenden oder dem/der Kassierer(in) erledigt oder einem anderen Vorstandsmitglied übertragen ist.
- (4) Er/Sie unterstützt den/die Kassierer(in) bei der Aktualisierung der Kaderlisten der Jugendmannschaften.
Er/Sie informiert den Vorstand der Eisbachtaler Sportfreunde über - trotz erfolgter Mahnung - noch bestehende Zahlungsrückstände des Ausbildungsbeitrags (s. hierzu auch Ziffer 2. d. (5)).
- (5) Er/Sie zeichnet in Abstimmung mit dem/der 1. und dem/der 2. Vorsitzenden für die Öffentlichkeitsarbeit (Presseberichte, Mitteilungen etc.) verantwortlich.

3. Einladungen

Vorstandssitzungen werden vom/von der 1. Vorsitzenden oder vom/von der 2. Vorsitzenden schriftlich (auch per E-Mail) oder fernmündlich einberufen. Eine Einberufungsfrist von drei Tagen ist einzuhalten. Eine Tagesordnung ist nicht erforderlich.

4. Vergabe von Fördermitteln

- a. Förderbeträge werden auf Antrag für satzungsgemäße Ausgaben im Rahmen der verfügbaren Mittel vergeben. Das wird vom Vorstand des Fördervereins überprüft und entschieden.
- b. Mit den verfügbaren Fördermitteln wird in einem angemessenen Umfang auch der Spielbetrieb der Jugendabteilung der Eisbachtaler Sportfreunde unterstützt, mit dem Ziel den Leistungsstand und die Lizenzzugehörigkeiten zu erhalten, ggf. zu verbessern, und die finanziellen Belastungen für die Sportler bzw. deren Angehörige in einem vernünftigen Rahmen zu halten.
- c. Zweckgebundene Spenden sind ausnahmslos im Sinne der Zweckbestimmung des Spenders zu verwenden, soweit diese dem Satzungszweck nicht widersprechen. Anderenfalls ist eine Umwidmung des Verwendungszweckes beim Spender zu betreiben oder die Spende zurückzugeben.
- d. Monetäre Spenden, die eine Festlegung und eine einseitige Begünstigung für eine bestimmte Jugend darstellen, können nur eine absolute Ausnahme sein. Über deren Annahme ist durch den Vorstand zu entscheiden. Grundsatz ist, dass Spenden flächendeckend und

solidarisch der Jugendarbeit der Eisbachtaler Sportfreunde zukommen und angemessen zu verteilen sind.

Ausnahmen sind Sachspenden (bspw. Spielbekleidung oder Ballsätze) die durch einen Gönner/Förderer zielgerichtet einer Jugendmannschaft zukommen. Auch hier können entsprechende Spendenquittungen gegen Übergabe der Rechnung durch den Förderverein erstellt werden. Gleiches gilt für Spenden zur Bezahlung oder als Zuschuss zu personenbezogener einheitlicher Sport-/Teambekleidung (z.B. Trainingsanzüge, Sweat- oder Aufwärmshirts) für eine Mannschaft.

- e. Zweckgebundene Sachspenden können nur angenommen werden, wenn Folgekosten (bspw. Betriebs-, Wartungs- und Instandsetzungskosten) nicht entstehen, von einem Dritten oder nach Zustimmung vom Verein Eisbachtaler Sportfreunde getragen werden. Für letztgenannten Fall erfolgt die Abstimmung des Fördervereins mit den Eisbachtaler Sportfreunden.
- f. Grundsätzlich gilt, dass Spenden jeder Art (Geld- und Sachspenden, zweckgebundene Spenden etc.) durch den Förderverein in entsprechender Weise und in Einklang mit dem Satzungszweck entgegengenommen, vereinnahmt und ihrer Bestimmung zugeführt werden.

Bei Bedarf, d.h. bei Sachspenden und finanziellen Zuwendungen, die die steuerliche Grenze von 200,- € überschreiten wird durch den/die 1. Vorsitzende(n), durch den/die 2. Vorsitzende(n) oder den die Kassierer(in) eine Spendenquittung erstellt. Bei Sachspenden ist hierfür durch den Spender als Nachweis die Rechnung (Original oder Duplikat) mit zu übergeben.

- g. Spendenquittungen können nicht erteilt werden und werden nicht erteilt für Einzahlungen in Mannschaftskassen, da die Mannschaftskasse Selbstzweck der jeweiligen Jugend und kein Bestandteil der gemeinschaftlichen/solidarischen Jugendförderung des Vereins ist.
- h. Für die Behandlung/Bearbeitung von Förderanträgen gilt grundsätzlich folgendes Verfahren:

- (1) Der Förderverein nimmt die Spenden entgegen, bewirtschaftet und verwaltet sie.
- (2) Im Rahmen der satzungsgemäßen Zweckbestimmung sind schriftliche Anträge der Antragsberechtigten an den Förderverein zu richten.
- (3) Schriftliche Anträge an den Förderverein können der Vorstand und/oder die Jugendkoordinatoren der Eisbachtaler Sportfreunde und die Jugendmannschaften der Eisbachtaler Sportfreunde (Unterschrift des hauptverantwortlichen Trainers erforderlich) richten.
- (4) Die Anträge müssen streng am Satzungszweck des Fördervereins orientiert sein. Anderenfalls sind sie an den Antragsteller zurück zu verweisen.
- (5) Der/Die 1. Vorsitzende prüft den Antrag in Verbindung mit dem/der 2. Vorsitzenden und dem/der Kassierer(in) formal und ob bzw. ggf. in welchem Umfang Mittel des Fördervereins für die beantragte Maßnahme bereitgestellt werden dürfen und können.
- (6) Anschließend wird der Förderantrag dem Gesamtvorstand zur Beratung und Beschlussfassung vorgelegt. Das kann auch im schriftlichen Verfahren, z.B. per E-Mail, erfolgen.
- (7) Die Vorstandsentscheidung ist beweiskräftig in geeigneter Form zu dokumentieren.
- (8) Nach Freigabe der beantragten Mittel sind diese zur Auszahlung an den Bedarfsträger anzuweisen. Zum Nachweis über die Mittelverwendung und zu einer lückenlosen Dokumentation über die Geldbewegungen sind die Rechnungsbelege an den/die Kassierer(in) des Fördervereins zu übergeben.
- (9) Bei der Neubeschaffung von Artikeln gehen diese in das Eigentum des Vereins Eisbachtaler Sportfreunde über und sind entsprechend nachzuweisen. Es ist auszuschließen, dass beschaffte Artikel in das Eigentum von Personen übergehen. Eine Ausnahme

hiervon liegt vor, wenn der Förderverein die Beschaffung von personenbezogener einheitlicher Teambekleidung (bspw. Trainingsanzüge) durch einen Beitrag unterstützt. Das gilt nicht für die Beschaffung von Trikotsätzen incl. Stutzen oder vergleichbaren Ausrüstungsgegenständen sowie Trainings- und Spielmaterialien/-geräten etc.

- (10) Bei der Mittelfreigabe für Ersatzbeschaffungen gilt grundsätzlich das Prinzip „ALT gegen NEU“ und die Voraussetzung, dass eine Instandsetzung des defekten Artikels nicht mehr möglich ist oder Wertgrenzen unvertretbar überschreitet.
- (11) Die Schiedsrichterkosten für die D-Junioren und die Mannschaften die im Spielbetrieb unterhalb der Regionalliga spielen übernimmt der Förderverein. Diese sind zunächst durch Vorleistung der jeweiligen Mannschaft zu bezahlen. Nach Übergabe der Quittung des Schiedsrichters erfolgt die Rückerstattung durch den Förderverein.
Die Bezahlung der Schiedsrichterkosten bei den Regionalligamannschaften erfolgt über die Eintrittsgelder. Schiedsrichterkosten, die nicht durch Eintrittsgelder abgedeckt sind, sind zunächst durch Vorleistung der jeweiligen Mannschaft zu bezahlen. Nach Übergabe der Quittung des Schiedsrichters mit dem Vermerk/der Abrechnung der eingewonnenen Eintrittsgelder erfolgt die Rückerstattung des Differenzbetrags durch den Förderverein.
- (12) Der Förderverein zahlt im Rahmen seiner Möglichkeiten pro Saison einen angemessenen Zuschuss zu den Fahrkosten der Regionalligamannschaften - angestrebt wird hier den Standard der Saison 2012/2013 in Höhe von bis zu 250,- € zu halten. Die Restkosten für den Bustransfer (derzeit 210,- €) sind als Eigenanteil durch die jeweilige Mannschaft mitzufinanzieren und an den Förderverein weiterzuleiten.
Erforderliche Busfahrten in der Rheinlandliga zu weiter entfernten Auswärtsspielen werden analog der vorgenannten Regelung „Regionalliga“ abgegolten.
Sollte jemand aus dem Umfeld einer Mannschaft oder ein Spender bzw. Sponsor die Finanzierung oder Teilfinanzierung einer Busfahrt übernehmen und den Förderverein somit finanziell entlasten, kann eine entsprechende Spendenquittung ausgestellt werden. Das gilt mindestens bis zum Anteil des Fördervereins von 250,- € und kann darüber hinaus für den Spender erweitert werden, bis zu dem durch ihn übernommenen Betrag des Eigenanteils, den die Mannschaft zu tragend hat.

5. Wesentliche Grundsätze

- a. Der Förderverein entscheidet eigenständig und eigenverantwortlich.
- b. Es können und werden nur Unterstützungsleistungen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten des Fördervereins gewährt. Ein genereller Anspruch auf Unterstützung besteht **nicht**.
- c. Der Förderverein kann und darf nicht als „Selbstbedienungsladen“ oder „Erfüllungsgehilfe“ für irgendwen angesehen werden, da ansonsten u.U. der finanzielle Rahmen gesprengt wird.
- d. Nicht alle finanziellen Aufwendungen können ihm aufgebürdet werden. Bspw. sind auch die Mannschaftskassen der Jugendmannschaften keine „Heiligtümer“ und in einem angemessenen Umfang zur Unterstützung bestimmter Finanzierungen (z.B. Beschaffung personenbezogener Teambekleidung, Turnierteilnahmen) in der Saison heranzuziehen.
- e. Der Vorstand prüft kontinuierlich alle Möglichkeiten zur Mittelakquise für den Förderverein und nutzt bzw. beantragt diese. So ist u. a. - 2013 beginnend - ein Antrag bei der Naspa-Stiftung „Initiative und Leistung“ vorzulegen und ein Projekt vorzustellen, für das durch die Naspa zweckgebunden ca. 500,- € bereitgestellt werden.
- f. **Die dem Förderverein 2013 zuerkannte Gemeinnützigkeit ist Kernelement seines Wirkens und darf in keiner Weise missachtet und gefährdet werden. Das ist und muss Richtschnur für das Handeln des Vorstands sein.**