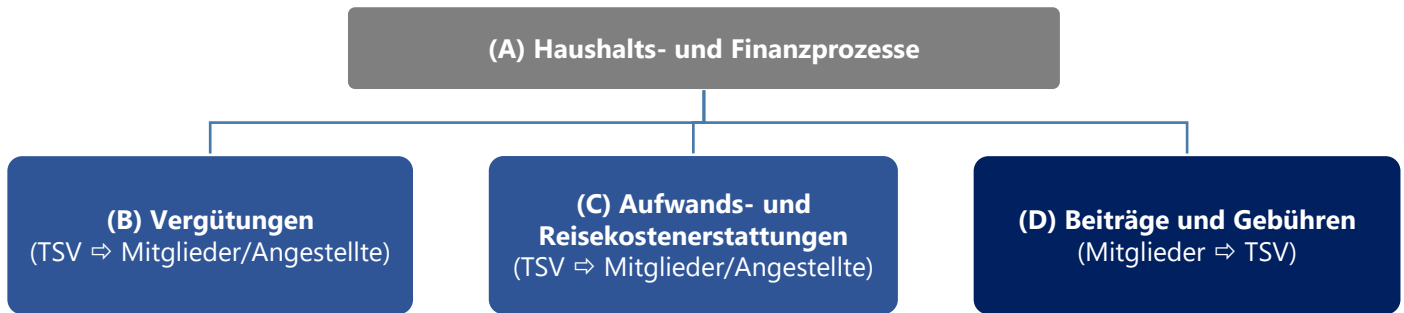


Finanzordnung

Präambel

Nachfolgende Finanzordnung hat den Zweck innerhalb des TSV Gersthofen allen mit Finanzthemen betrauten Personen verbindliche Richtlinien an die Hand zu geben, die Ihnen bei ihrer Arbeit helfen und ihre Stellung als verantwortliche Funktionäre stärken. Diese Finanzordnung regelt in Ergänzung der Satzung die Finanzprozesse und die Geldflüsse von und zu Mitgliedern des Vereins:



Inhaltsverzeichnis

Abschnitt A: Haushalts- und Finanzprozesse	3
§ 1 Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit.....	3
§ 2 Haushaltsplan	3
§ 3 Jahresabschluss	3
§ 4 Bankkonten	4
§ 5 Zahlungsverkehr.....	4
§ 6 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten.....	5
§ 7 Controlling	6
§ 8 Aufgaben für Rechnungsprüfer.....	6
§ 9 Rücklagenbildung <i>(Regelung muss noch erarbeitet werden)</i>	7
§ 10 Zuschüsse des Landratsamts Augsburg für die Vereinsjugend	7
§ 11 Vereinspauschalen von Behörden.....	7
§ 12 Interner Beitragsrückfluss	7
§ 13 Zuschüsse von öffentlichen Stellen.....	8
§ 14 Spenden/Sponsoring.....	8
§ 15 Sonderumlagen.....	9
§ 16 Zahlungsanweisungen <i>(Regelung muss noch erarbeitet werden)</i>	9
§ 17 Inventar	9

Finanzordnung

Abschnitt B: Vergütungen.....	10
§ 18 Vergütungen für Tätigkeiten im Dienst des Vereins gemäß § 3 der Satzung.....	10
§ 19 Übungsleiterpauschale gemäß § 3 Nr. 26 des Einkommensteuergesetz (EStG).....	10
§ 20 Ehrenamtspauschale gemäß § 3 Nr. 26a des Einkommensteuergesetz (EStG).....	11
§ 21 Dienstverträge gemäß Satzung	11
§ 22 Vergütung von Amateursportlern ohne Vertrag	12
§ 23 Vergütung von Amateursportlern mit Vertrag.....	13
§ 24 Geschenke an und Bewirtung von Mitgliedern.....	13
Abschnitt C: Aufwands- und Reisekostenerstattung.....	14
§ 25 Allgemein	14
§ 26 Fahrtkosten	14
§ 27 Verpflegungsmehraufwendungen/Übernachtungen.....	14
§ 28 Erstattung von Auslagen.....	15
§ 29 Verfahrensweise, Sonstiges.....	15
Abschnitt D: Beiträge und Gebühren	16
§ 30 Vereins- und Abteilungsbeiträge.....	16
§ 31 Weitere Beiträge und Gebühren.....	17
§ 32 Schnuppertraining und Kurse für Nicht-Mitglieder (BLSV-Kurskarten).....	17
§ 33 Mahnwesen	18
§ 34 Sonstige Finanzentscheidungen	18
§ 35 Inkrafttreten	18

Finanzordnung

Abschnitt A: Haushalts- und Finanzprozesse

§ 1 Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen und dem Satzungszweck dienen.
- (2) Aufwendungen, denen keine mess- oder bewertbaren Erträge gegenüberstehen, sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit zu tätigen.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Verantwortlich für den Gesamthaushaltsplan eines Jahres, der sich aus den Teil-Haushaltsplänen in Abs. (2) b) und c) ergibt, ist der Vizepräsident Finanzen.
- (2) Folgende Haushaltspläne sind dem Präsidium bis Ende Oktober des laufenden Geschäftsjahres vorzulegen:
 - a) Der Haushaltsplan für das anstehende Geschäftsjahr der Hauptkasse inklusive der Vermögensverwaltung durch den Vizepräsidenten Finanzen.
 - b) Der Haushaltsplan für das anstehende Geschäftsjahr der Vereinsjugendleitung durch den Jugendschatzmeister in Zusammenarbeit mit dem Vereinsjugendleiter.
 - c) Die Haushaltspläne für das anstehende Geschäftsjahr der Abteilungen durch die Abteilungsschatzmeister in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern.
- (3) Der vom Vizepräsident Finanzen aufgestellte und vom Gesamtpräsidium (ggf. zusätzlich vom Aufsichtsrat) und dem Finanzausschuss gebilligte Gesamthaushaltsplan für das anstehende Geschäftsjahr wird im Vereinsrat vor Beginn des anstehenden Geschäftsjahres mit einfacher Stimmenmehrheit beschlossen.
- (4) Der genehmigte Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins. Alle dort genannten Maßnahmen dürfen ohne weitere Genehmigung umgesetzt werden.
- (5) Reichen die im Rahmen des laufenden Haushaltes genehmigten Mittel nicht aus, oder ist ein vom genehmigten Haushaltsplan abweichender Geldmitteleinsatz vorgesehen, dann muss das jeweilige Organ dem Präsidium einen Nachtragshaushalt zur Beschlussfassung durch den Vereinsrat vorlegen. Es gelten die Entscheidungskompetenzrichtlinien der Gremien in der Satzung.

§ 3 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres nachzuweisen, sowie die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Er hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.

Finanzordnung

- (2) Der Jahresabschluss wird durch den Vizepräsident Finanzen zunächst dem Gesamtpräsidium (und ggf. dem Aufsichtsrat) und danach dem Finanzausschuss zur Billigung vorgestellt. Im Vereinsrat erfolgt dann die Genehmigung des Jahresabschlusses. Der Jahresabschluss und der Prüfbericht der Rechnungsprüfer werden von der Mitgliederversammlung entgegengenommen.
- (3) Nach der Vorstellung des Jahresabschlusses in der Mitgliederversammlung erfolgt die Erstellung des steuerlichen Jahresabschlusses durch den Steuerberater.

§ 4 Bankkonten

- (1) Bankkonten dürfen ausschließlich vom ersten Präsidenten, oder vom zweiten, dritten und vierten Präsidenten paarweise eröffnet und geschlossen werden.
- (2) Der erste und zweite Präsident erhalten Bankvollmachten für alle Konten des Vereins. Sie können weitere Bankvollmachten für Angestellte des Vereins und Funktionäre (z. B. Abteilungsschatzmeister, Vereinsjugendschatzmeister) genehmigen.
- (3) Bankvollmachten sind unverzüglich zu löschen, wenn der Sachgrund für die Vollmacht entfällt, spätestens jedoch beim Austritt von Mitgliedern aus dem Verein bzw. Beendigung von Arbeitsverträgen.
- (4) Die Eröffnung zusätzlicher Bankkonten für Vereinsjugend, Ältestenrat und Abteilungen kann schriftlich begründet beim Präsidium beantragt und durch dieses genehmigt werden.

§ 5 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Kassenbeleg gemäß Abs. (3), (4) oder (5) vorhanden sein.
- (3) Steuerlich ordnungsgemäße Belege bis einschließlich 250 € brutto müssen enthalten:
 - Wortlaut wenn möglich: "Rechnung", "Quittung" oder "Gutschrift"
 - Name und Anschrift des Rechnungsausstellers
 - Rechnungsdatum
 - Menge und Art der gelieferten Produkte/Leistung
 - Steuersatz (%) oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung gemäß UStG
 - Bruttopreis

Finanzordnung

- (4) Steuerlich ordnungsgemäße Belege ab 250,01 € brutto müssen enthalten:
- Wortlaut "Rechnung" oder "Gutschrift"
 - Rechnungsanschrift des Vereins:
TSV 1909 Gersthofen e. V.
„Abteilungsname“ z. B. Alpin
Sportallee 12
86368 Gersthofen
 - Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
 - Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer des leistenden Unternehmens
 - Rechnungsdatum
 - fortlaufende Rechnungsnummer
 - Menge und Art der gelieferten Produkte/Leistung
 - Leistungsdatum, Leistungsmonat oder Zusatz "Rechnungsdatum = Lieferdatum"
 - Rechnungsbetrag netto
 - Steuersatz (%) und Steuerbetrag (€) oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung gemäß UStG
 - Rechnungsbetrag brutto
- (5) Für die Bestätigung der sachlichen Berechtigung der Ausgabe durch Unterschrift auf Belegen/Rechnungen gelten die Unterschriftenrichtlinien in der Geschäfts- und Verwaltungsordnung.
- (6) Selbst erstellte Ausgabebelege sind nur in Ausnahmefällen zulässig und müssen schriftlich begründet werden. Sie müssen in jedem Fall von dem jeweils zuständigen Schatzmeister bzw. dem Vizepräsidenten Finanzen gegengezeichnet werden.

§ 6 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

- (1) Vor Erteilung von Aufträgen oder vor Kauf sind grundsätzlich Angebote für die im genehmigten Haushaltsplan geplanten Maßnahmen pro Geschäft/Einzelmaßnahme einzuholen. Wenn möglich und wirtschaftlich vertretbar, sind lokale Anbieter zu bevorzugen.
- (2) Bei gängiger Handelsware (z. B. Drucker, Bürotisch) ist ein Preisvergleich mittels Internetrecherche und im lokalen Handel durchzuführen, um den Anbieter mit dem besten Preis-/Leistungsverhältnis zu finden.
- (3) Bei Dienstleistungen und kundenspezifischen Handelswaren (z. B. Reinigungsarbeiten, Malerarbeiten, neuer Fußballrasen, Sporthallenreparaturarbeiten) gelten folgende Regeln für das Einholen von Angeboten:
- a) bis 2.000 €: mindestens ein Angebot
 - b) ab 2.000 €: mindestens 2 vergleichbare Angebote
 - c) ab 5.000 €: mindestens 3 vergleichbare Angebote
- (4) Ausnahmen müssen begründet sein und dem Vereinsrat, möglichst vor Abschluss des Rechtsgeschäfts, erläutert und zur Genehmigung vorgelegt werden.

Finanzordnung

- (5) Vergütungsverträge (z. B. mit Übungsleitern/Trainern, Ehrenamtszuschale) dürfen seitens des Vereins ausschließlich vom geschäftsführenden Präsidium abgeschlossen/aufgelöst/beendet werden. In Bezug auf Vergütungsverträge sind die Regelungen § 18 bis § 23 dieser Ordnung zu beachten.

§ 7 Controlling

- (1) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der genehmigte Gesamthaushaltsplan inklusive der Teil-Haushaltspläne, eingehalten wird. Dies umfasst insbesondere die Überprüfung der Einhaltung von:
- Regeln der Satzung und Ordnungen
 - Beschlüssen der Mitgliederversammlung, des Vereinsrats und des Präsidiums
 - finanziellen Verpflichtungen
 - Maßnahmen in Rücklagenplanungen
- (2) Bei Abweichungen von genehmigten Haushaltsplänen ist gemäß § 2 Abs. (5) auf die Einholung erforderlicher zusätzlicher Genehmigungen zu achten.

§ 8 Aufgaben für Rechnungsprüfer

- (1) Die Rechnungsprüfer haben mindestens zweimal jährlich die Rechnungsführung des gesamten Vereins zu prüfen. Die Prüfung umfasst:
- Prüfung der Übereinstimmung der aufgeführten Gesamteinnahmen und –ausgaben mit dem realen Kontostand/Kassenstand zum Jahresbeginn und Jahresende
 - Prüfung, ob für alle Einnahmen und alle Ausgaben ordnungsgemäße Belege vorhanden sind und korrekt verbucht wurden
 - Überprüfung der Einhaltung der Unterschriftenregelung
- (2) Die Rechnungsprüfer haben vom Vizepräsidenten Finanzen, den Abteilungsschatzmeistern sowie vom Vereinsjugendschatzmeister eine Erklärung über die Vollständigkeit und Richtigkeit der buchmäßigen Aufzeichnungen, Belege und der gelieferten Nachweise unterzeichnen zu lassen.
- (3) Die Rechnungsprüfer fertigen einen schriftlichen Prüfungsbericht, den sie der ordentlichen Mitgliederversammlung mündlich vortragen und bei ordnungsgemäßer Rechnungsführung mit dem Antrag auf Entlastung des Vizepräsidenten Finanzen verbinden. Der schriftliche Prüfungsbericht muss vorliegen, bevor die Genehmigung der Jahresabrechnung im Vereinsrat ansteht. Die Rechnungsprüfer sind verpflichtet, an der Vereinsratsitzung persönlich teilzunehmen, in der die Jahresabrechnung genehmigt wird, um den Vereinsratsmitgliedern für Auskünfte zur Verfügung zu stehen.
- (4) Der Vizepräsident Finanzen stellt sicher, dass die Rechnungsprüfung satzungskonform durchgeführt wird.

Finanzordnung

§ 9 Rücklagenbildung (*Regelung muss noch erarbeitet werden*)

§ 10 Zuschüsse des Landratsamts Augsburg für die Vereinsjugend

- (1) Für die rechtzeitige Beantragung von Zuschüssen des Landratsamts zur Förderung der regelmäßigen aktiven Jugendarbeit ist die Vereinsjugend zusammen mit der Geschäftsstelle zuständig.
- (2) Die Zuschüsse sollen in voller Höhe dem Haushalt der Vereinsjugend zufließen.
- (3) Die Vereinsjugend hat sicherzustellen, dass die Mittelverwendung ordnungsgemäß den Statuten des Landratsamts entsprechend erfolgt.

§ 11 Vereinspauschalen von Behörden

- (1) Für die rechtzeitige Beantragung der Vereinspauschalen von Behörden (z. B. Landratsamt, Stadt Gersthofen) ist das Präsidium zuständig.
- (2) Die von offiziellen Behörden (z. B. Landratsamt, Stadt Gersthofen) gewährte Vereinspauschale wird den Abteilungen analog den Bemessungsrichtlinien der Förderer zu 100% ausbezahlt.

§ 12 Interner Beitragsrückfluss

- (1) Von den Mitgliedern eingezogene Abteilungsbeiträge gemäß § 30 Abs. (2) werden von der Geschäftsstelle zu 100% innerhalb von 4 Wochen nach Einzug an die Abteilungen ausbezahlt.
- (2) Ein Teil (Richtwert 25%) der Summe aller Vereinsbeiträge gemäß § 30 Abs. (1) ist an die Abteilungen auszuschütten. Der Rückflusswert ist im Rahmen der Haushaltsplanung zu benennen. Die Ausschüttung erfolgt nach Genehmigung des Haushaltsplans durch den Vereinsrat.
- (3) Die Vereinsbeiträge werden innerhalb von 4 Wochen nach Einzug gemäß folgendem Verfahren an die Abteilungen ausgeschüttet:
 - a) Für jede Abteilung sind folgende Punktesummen zu ermitteln:
 - Pro Kind/Jugendlicher (bis 27 Jahre): 20 Punkte
 - Pro Erwachsenen (ab 27 Jahre): 5 Punkte
 - Pro aktiver Übungsleiter mit Lizenz (Zahlenbasis: genehmigte Lizenzen von Landratsamt bzw. Vereinspauschale): 100 Punkte
 - Pro bezahlte Übungsleiterstunde (60 Min.) laut Stundenabrechnung: 1 Punkt
 - b) Die Summe aller Abteilungspunkte (z. B. 1254 Punkte) entspricht 100% der gesamten Vereinsbeitragseinnahmen. Aus den gesammelten Punkten einer Abteilung gemäß

Finanzordnung

Buchst. a) (z. B. 78 Punkte) berechnet sich anteilig der Rückfluss aus den Vereinsbeiträgen (im Beispiel: 6,2%).

- c) In der Abteilung Spielmannszug wird der Dirigent wie ein Übungsleiter mit Lizenz behandelt.

§ 13 Zuschüsse von öffentlichen Stellen

- (1) Werden Zuschüsse von öffentlichen Stellen gewährt, bleiben diese in der Verfügungsgewalt der Hauptkasse. Die Zuschüsse werden ggf. dem Haushalt der jeweiligen Abteilung gutgeschrieben.
- (2) Für die rechtzeitige Antragstellung für die Gewährung von Zuschüssen ist das Organ verantwortlich, das Zuschüsse im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans eingeplant hat. Die nötigen Unterlagen sind bei der Geschäftsstelle einzureichen, die die Erledigung vornimmt.
- (3) Eine selbständige Antragstellung durch Abteilungen, Vereinsjugend oder Ältestenrat ist nicht gestattet.
- (4) Zuschussgeförderte Maßnahmen dürfen erst nach Freigabe des Zuschussgebers beauftragt werden.

§ 14 Spenden/Sponsoring

- (1) Die Abwicklung von Geldspenden hat ausschließlich über die Geschäftsstelle zu erfolgen. Sie wickelt die Geldströme ab und stellt dem Spender eine Zuwendungsbestätigung und ein Dankeschreiben aus. Spenden unterscheiden sich vom Sponsoring dadurch, dass bei Spenden keine Gegenleistung durch den Verein erfolgt.
- (2) Aufwandsspenden (ohne Geldfluss) durch Mitglieder, die auf Vergütungen oder Reisekosten verzichten und diese spenden möchten, sind über das Formular „Verzichtserklärung“ zu deklarieren.
- (3) Sachspenden sind möglichst zu vermeiden.

Finanzordnung

§ 15 Sonderumlagen

- (1) Die Erhebung einer Sonderumlage ist nach den Vorgaben des § 6 Abs. (3) der Satzung möglich. Eine finanzielle Notlage liegt vor, wenn der Verein seinen finanziellen Verpflichtungen unmittelbar oder absehbar nicht mehr nachkommen kann und der Fortbestand des Vereins dadurch in Gefahr gerät. Die Erhebung von Sonderumlagen zur Finanzierung neuer „Vorhaben“ (z. B. Erwerb von Grundstücken, Liegenschaften, Renovierungen) entspricht keiner finanziellen Notlage.
- (2) Bevor ein Antrag zur Erhebung einer Sonderumlage auf der Mitgliederversammlung eingebracht wird, ist zu prüfen, ob
 - seitens der Gläubiger ein (teilweiser) Verzicht auf die Geldforderungen möglich ist.
 - alle liquiden Mittel (Bargeld, Guthaben auf allen Konten des Vereins) genutzt wurden.
 - durch eine Erhöhung des Vereinsbeitrags das Finanzproblem gelöst werden kann.
 - eine Schließung der Finanzlücke durch den Verkauf beweglichen Vereinseigentums möglich ist.
 - durch die Aufnahme von Darlehen die Geldforderungen bedient werden können.
 - durch freiwillige Spenden die finanzielle Situation verbessert werden kann.
 - durch strukturelle Änderungen die finanzielle Situation verbessert werden kann.
 - sich die finanzielle Situation des Vereins nach der Erhebung trotz der zu erwartenden Austritte von Mitgliedern stabilisieren lässt.
 - alles Mögliche getan wurde, um die Erhebung der Sonderumlage zu vermeiden.
- (3) Bei der Festlegung der Sonderumlage ist darauf zu achten, dass nur der Beitrag erhoben wird, der zur Auflösung der finanziellen Notlage nötig ist.
- (4) Die Sonderumlage ist für die in § 30 Abs. (4) genannten Mitgliedergruppen entsprechend zu reduzieren. Beitragsbefreite Mitglieder sind von der Sonderumlage befreit.
- (5) Eine spätere Rückzahlung der Sonderumlage an die Mitglieder ist nicht möglich.

§ 16 Zahlungsanweisungen *(Regelung muss noch erarbeitet werden)*

§ 17 Inventar

- (1) Zum Jahresende ist eine Inventur von Wirtschaftsgütern vorzunehmen. Soweit es sich um Inventar handelt, das ausschließlich oder vorwiegend von einer Abteilung genutzt wird, fällt die Erfassung in die Kompetenz der jeweiligen Abteilung. Die Inventarliste ist jeweils bis 31. Januar des Folgejahres unaufgefordert dem Präsidium vorzulegen.
- (2) Anzugeben sind Art des Gegenstandes, Tag des Erwerbs, Anschaffungswert und Zeitwert. Abgänge von Vermögenswerten sind dem Vermögensverwalter mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Falls genaue Daten nicht mehr zu ermitteln sind, sind diese zu schätzen.
- (3) Sachwerte mit Einzelwert unter 50 € können als Sammelposten gelistet werden.

Finanzordnung

Abschnitt B: Vergütungen

§ 18 Vergütungen für Tätigkeiten im Dienst des Vereins gemäß § 3 der Satzung

- (1) Personen, die im Dienst des Vereins tätig sind, müssen grundsätzlich Vereinsmitglied und mindestens 14 Jahre alt sein, soweit diese Ordnung nichts anderes regelt.
- (2) Verträge zur Regelung von Vergütungen haben nur Rechtsgültigkeit, wenn sie vom geschäftsführenden Präsidium unterzeichnet sind.

§ 19 Übungsleiterpauschale gemäß § 3 Nr. 26 des Einkommensteuergesetz (EStG)

- (1) Für die Gewährung von Übungsleiter-/ Trainervergütungen sind Verträge zu schließen.
- (2) Die steuerfreie Übungsleiterpauschale beträgt derzeit 3.000 €/Jahr. Höhere Übungsleiter-/ Trainervergütungen sind der Geschäftsstelle im Voraus zu melden und bedürfen des Einverständnisses des geschäftsführenden Präsidiums. Die wirtschaftliche Lage der Abteilung ist dabei zu beachten.
- (3) Zuständigkeit: Für die Vertragsverhandlungen ist der Abteilungsleiter oder ein von der Abteilung beauftragtes Abteilungsleitungsmitglied (z. B. Sportwart) zuständig.
- (4) Erforderliche Verträge/Unterlagen:
 - Übungsleitervertrag
 - Erklärung des Übungsleiters zur Übungsleiterpauschale
 - erweitertes Führungszeugnis bei Tätigkeitsbereich Kinder/Jugend
 - ggf. Anlage zum Übungsleitervertrag minderjährige Übungsleiter
 - Tätigkeitsnachweis über Übungsleiter-Stundenabrechnung (online-Tool)
- (5) Die Auszahlung erfolgt nur, sofern die erforderlichen Verträge/Erklärungen/Nachweise vollständig ausgefüllt und unterschrieben in der Geschäftsstelle vorliegen. Die Abrechnung geleisteter Stunden erfolgt 2x pro Jahr im Januar/Juli mittels eines Online-Tools immer für das vergangene Halbjahr. Korrekturen (z. B. Differenzbuchungen) werden bei der Folgeabrechnung berücksichtigt. Vergessene Abrechnungen müssen spätestens bei der nachfolgenden Abrechnung angemeldet werden, ansonsten erlischt der Anspruch. Ausnahmen und Abweichungen vom Regelprozess müssen durch das Präsidium genehmigt werden.
- (6) Personen, die nicht Mitglied im Verein sind, können auf Antrag beim Präsidium als Übungsleiter tätig werden. Der Abteilungsleiter, in dessen Abteilung der Übungsleiter tätig werden soll, hat die Hintergründe des Antrags zu erklären. Über den Antrag wird durch das geschäftsführende Präsidium entschieden.

Finanzordnung

§ 20 Ehrenamtspauschale gemäß § 3 Nr. 26a des Einkommensteuergesetz (EStG)

- (1) Für eine nebenberufliche Tätigkeit im Ehrenamt können derzeit bis zu 840 €/Jahr steuerfrei vergütet werden. Die wirtschaftliche Lage des Vereines ist dabei zu beachten.
- (2) Zuständige Vereinsgremien:
 - a) Für die Zuerkennung (Beschluss) der Ehrenamtspauschale eines Ehrenamtsinhabers der Abteilung (z. B. Abteilungsleiter) ist die Mitgliederversammlung der Abteilungen zuständig, soweit es sich um einen in der zugehörigen Abteilungsordnung genannten Abteilungsfunktionär handelt. Die Zuerkennung einer Ehrenamtspauschale ist nur möglich, soweit der Haushalt der Abteilung dies zulässt.
 - b) Für die Zuerkennung (Beschluss) der Ehrenamtspauschale eines Ehrenamtsinhabers der nicht durch § 20 Abs. (2) a) abgedeckt ist, (z. B. Mitglieder des Ältestenrates, der Rechnungsprüfer, der Vereinsjugendleitung) ist der Vereinsrat zuständig. Anträge hierzu sind beim Präsidium einzureichen. Gleiches gilt für Abteilungen, die keine Regelungen gem. § 20 Abs. (2) a) haben.
- (3) Der Beschluss zur Gewährung einer Ehrenamtspauschale muss enthalten:
 - Funktion bzw. Tätigkeit
 - Zeitraum
 - Höhe die Pauschale
- (4) Erforderliche Verträge/Erklärungen:
 - Ehrenamtsvertrag
 - Erklärung des Ehrenamtsinhabers zur Ehrenamtspauschale
- (5) Die Auszahlung erfolgt über die Abteilung, sofern die erforderlichen Verträge/Erklärungen/Nachweise vollständig ausgefüllt und unterschrieben in der Geschäftsstelle vorliegen. Abrechnungen haben mindestens halbjährlich im selben Geschäftsjahr der Leistung zu erfolgen, jedoch nicht später als im 1. Quartal des folgenden Geschäftsjahrs. Ansonsten erlischt der Anspruch. Die Geschäftsstelle kann im begründeten Fällen auf einen kürzeren Abrechnungszeitraum bestehen.
- (6) Mitglieder, die durch einen Beschluss des Präsidiums beitragsfrei sind (siehe Geschäfts- und Verwaltungsordnung), können ebenfalls eine Ehrenamtspauschale erhalten.

§ 21 Dienstverträge gemäß Satzung

- (1) Für die Tätigkeit von Mitgliedern des geschäftsführenden Präsidiums können neben der Ehrenamtspauschale Vergütungen auf Basis eines Dienstvertrags unter Beachtung von Abs. (9) bezahlt werden. Bei der Beurteilung, in welcher Höhe die wirtschaftliche Lage des Vereins eine Vergütung zulässt, sind die Gesamtkosten für den Verein zu berücksichtigen (insbesondere Sozialausgaben).

Finanzordnung

- (2) Zuständige Vereinsgremien und erforderliche Verträge:
 - a) Beträgt die Summe aller Brutto-Vergütungen (Lohn + Arbeitnehmeranteil der Sozialabgaben) aller geschäftsführenden Präsidiumsmitglieder weniger oder gleich 12.000 €/Jahr, entscheidet gemäß § 3 Abs. (2) b) der Satzung der Vereinsrat darüber, ob eine Vergütung bezahlt wird. Die gewählten 3-5 Mitglieder sind für den Abschluss, Inhalt (einschließlich Vergütung) und Kündigung von Dienstverträgen mit Mitgliedern des geschäftsführenden Präsidiums.
 - b) Beträgt die Summe aller Brutto-Vergütungen (=Lohn + Arbeitnehmeranteil der Sozialabgaben) aller Präsidiumsmitglieder mehr als 12.000 €/Jahr, entscheidet die Mitgliederversammlung darüber, ob eine Vergütung bezahlt wird. Die Höhe der Vergütung legt der Aufsichtsrat fest. Er ist verantwortlich für den Abschluss, Inhalt (einschließlich Vergütung) und Kündigung von Dienstverträgen mit Mitgliedern des geschäftsführenden Präsidiums.
- (3) Beschluss zur Gewährung einer Vergütung auf Basis eines Dienstvertrags
Der Beschluss muss enthalten:
 - Funktion bzw. Tätigkeit,
 - Zeitraum,
 - Höhe und Taktung (z. B. monatlich) der Vergütungsauszahlung.
- (4) Auszahlung
 - a) Die Auszahlung kann nur erfolgen
 - für volle Monate, in denen vertragliche Verpflichtungen erfüllt wurden.
 - sofern die erforderlichen Verträge und Beschlüsse vorliegen.
 - b) Die Auszahlung erfolgt in der im Dienstvertrag vereinbarten Höhe und Taktung.
- (5) Die Gewährung einer Ehrenamtspauschale bei gleichzeitiger Vergütung auf Basis eines Dienstvertrags ist nur dann zulässig, wenn die in § 20 Abs. (3) und § 21 Abs. (3) beschriebenen Aufgaben und Tätigkeiten komplett überschneidungsfrei sind.

§ 22 Vergütung von Amateursportlern ohne Vertrag

- (1) Der Verein kann Zahlungen an Amateursportler im Rahmen des Breitensports leisten, die den Sport nicht aus wirtschaftlichem Interesse, sondern zum Ausgleich oder zur Erholung ausüben. Die Sportler werden allein aufgrund ihrer mitgliedschaftsrechtlichen Bindung tätig. Ziel ist es diese Sportler, die Mitglieder im Verein sein müssen, an den Verein zu binden und sie im Rahmen der sportlichen Tätigkeit zu motivieren.
- (2) Die wirtschaftliche Lage des Vereines ist bei der Festsetzung der Vergütung zu beachten. Die Zahlungen des Vereins dürfen pro Amateursportler 200 €/Monat (pauschaler Aufwandsersatz inklusive Leistungsprämien) nicht überschreiten und sind über die Geschäftsstelle abzuwickeln.

Finanzordnung

- (3) Eine schriftliche oder mündliche vertragliche Vereinbarung, die den Verein zu Zahlungen verpflichtet, ist nicht erlaubt. Diese würden zu einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis führen. Es sind Stundenaufstellungen zu führen, um zu untermauern, dass die pauschalen Zahlungen keine sozialversicherungsrelevanten Vergütungen sind.

§ 23 Vergütung von Amateursportlern mit Vertrag

- (1) Der Verein kann Zahlungen an Amateursportler im Rahmen des Breitensports leisten, die sich zu einer intensiven - über die bloße mitgliedschaftliche Bindung hinausgehende - Mitarbeit nach den Anordnungen des Vereins verpflichten. Diese sind in einem schriftlichen Vertrag zwischen Verein und Vertragsamateur einzelvertraglich zu vereinbaren. Die Vertragsamateure können im Gegensatz zu Profisportlern aber aus diesen Einkünften ihren Lebensunterhalt nicht bestreiten.
- (2) Die wirtschaftliche Lage des Vereines ist bei der Festsetzung der Vergütung zu beachten. Es gelten die in der Satzung festgelegten Freigabegrenzen und zuständige Gremien.
- (3) Vertragsamateuren wird grundsätzlich ein sozialversicherungsrechtlich relevantes Beschäftigungsverhältnis unterstellt. Die Leistung von Abgaben an Sozialkassen, Bundesknappschaft, etc. ist sicherzustellen. Die Einhaltung des Mindestlohnes ist sicherzustellen (Minijob). Stundenlisten sind zu führen. Der Amateursportler ist in die Lohnbuchhaltung aufzunehmen.
- (4) Auch Tor-, Auflauf-, Sieges- oder Nichtabstiegsprämien, die als Leistungsanreize gezahlt werden, sind Vergütungen.

§ 24 Geschenke an und Bewirtung von Mitgliedern

- (1) Mitglieder können auf Kosten des Vereins bewirtet werden. Die bewirteten Mitglieder sind anhand einer Teilnehmerliste namentlich zu erfassen.
- (2) Mitglieder können angemessene Geschenke erhalten für besondere Anlässe, wie z. B. sportliche Erfolge, runde Geburtstage und Hochzeit. Es dürfen nur Sachgeschenke und keinesfalls Geldgeschenke gemacht werden. Gutscheine für Sachgeschenke sind ebenfalls zulässig.
- (3) Der Wert von Bewirtungen und Geschenken darf zusammen pro Mitglied den Wert von 60 €/Jahr nicht überschreiten. Treffen zwei besondere Ereignisse aufeinander (z. B. 70. Geburtstag und 40-jähriges Vereinsjubiläum), gilt als Grenze 120 €/Jahr. Als Richtwert für Ausgaben bei Bestattungen (z. B. Todesanzeigen, Kränze und Gebinde) gilt der Betrag von 250 €. Ein Überschreiten dieser Wertgrenzen ist ausschließlich nach Rücksprache mit dem Präsidium erlaubt.

Finanzordnung

Abschnitt C: Aufwands- und Reisekostenerstattung

§ 25 Allgemein

Mitglieder und Beauftragte des Vereins können nur Auslagen für Aufgaben zur Erstattung einreichen, die ihnen von dafür zuständigen Funktionären übertragen wurden.

§ 26 Fahrtkosten

- (1) Für Fahrten im Auftrag des Vereins z. B. zu Auswärtsspielen/ -wettkämpfen, Lehrgängen und anderen Dienstreisen können Fahrtkosten ab Sammelstelle "TSV Gersthofen, Sportallee 12, 86368 Gersthofen" in Rechnung gestellt werden.
- (2) Je gefahrener Kilometer mit dem privaten Pkw/Motorrad kann eine Erstattung entsprechend dem jeweils gültigen gesetzlichen Einkommensteuerrecht erfolgen. Derzeitiger Satz: Pkw bis zu 0,30 €; Motorrad/Motorroller bis zu 0,13 € je Fahrtkilometer.
- (3) Die Vergütung von verauslagten Kraftstoffkosten mittels entsprechender Kraftstoffquittung ist nur bei Fahrten mit den vereinseigenen Fahrzeugen oder Leihfahrzeugen des Vereins zulässig.
- (4) Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln/Bahn/Taxi erfolgt die Fahrtkostenerstattung mittels Belegnachweis.
- (5) Fahrten innerhalb von Gersthofen und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (z. B. zum Training) werden nicht vergütet.

§ 27 Verpflegungsmehraufwendungen/Übernachtungen

- (1) Sofern keine Verpflegung durch den Veranstalter oder Verein durchgeführt wird, können für oben genannte Fahrten in Abhängigkeit von der Abwesenheit vergütet werden:
 - a) Bei eintägigen Fahrten ab 8 Stunden und mehr: 14,00 €
 - b) Bei mehrtägigen Fahrten:
 - am Anreisetag: 14,00 €
 - für Zwischentage jeweils: 28,00 €
 - am Abreisetag: 14,00 €
- (2) Übernachtungskosten werden nur mit Belegnachweis erstattet, der die Voraussetzungen in § 5 erfüllt. Für Übernachtungen inklusive Verpflegung müssen bei Inanspruchnahme der Verpflegungspauschalen folgende Posten in Abzug gebracht werden:
 - 5,60 € je Frühstück
 - 11,20 € je Mittagessen
 - 11,20 € je Abendessen

Finanzordnung

§ 28 Erstattung von Auslagen

Gegen Vorlage eines Kassenbelegs bzw. einer Rechnung gemäß § 5 werden Auslagen für Sachgegenstände und externe Dienstleistungen in voller Höhe erstattet. Voraussetzung ist, dass die Auslagen durch den jeweiligen Haushaltsplan-Verantwortlichen vorab genehmigt wurden.

§ 29 Verfahrensweise, Sonstiges

- (1) Abrechnungen für Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwendungen/Übernachtungen haben mindestens halbjährlich im selben Geschäftsjahr der Leistung zu erfolgen, jedoch nicht später als im 1. Quartal des folgenden Geschäftsjahrs. Ansonsten erlischt der Anspruch.
- (2) Reisenebenkosten (z. B. Parkplatzgebühren, Gepäckaufbewahrung, usw.) werden nicht erstattet.
- (3) Die genannten Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwendungen/Übernachtungen sind steuerfrei. Höhere Sätze dürfen nicht bezahlt werden.
- (4) Die Reisekostenabrechnung muss vom Abteilungsleiter überprüft und genehmigt werden. Reisekosten werden nur im Rahmen der Haushaltspläne der Abteilungen bzw. des Hauptvereins bezahlt.
- (5) Die Reisekostenabrechnung von Präsidiumsmitgliedern müssen vom ersten Präsidenten (falls nicht möglich: von zwei weiteren Präsidiumsmitgliedern) überprüft und genehmigt werden. Die Reisekostenabrechnung des ersten Präsidenten muss von zwei weiteren Präsidiumsmitgliedern überprüft und genehmigt werden.

Finanzordnung

Abschnitt D: Beiträge und Gebühren

§ 30 Vereins- und Abteilungsbeiträge

- (1) Grundsätzlich hat jedes Mitglied eine Aufnahmegebühr und einen Vereinsbeitrag zu leisten. Ein Abteilungsbeitrag kann optional erhoben werden. Die Erhebung aller Beträge erfolgt monatsgenau und wird durch die Geschäftsstelle veranlasst. Die aktuell gültigen Beträge sind der Beitrags- und Gebührenübersicht zu entnehmen.
- (2) Zusätzliche Abteilungsbeiträge bzw. Änderungen bestehender Beiträge müssen zunächst in der Abteilungsmitgliederversammlungen beschlossen werden. Wirksam werden sie erst nach Genehmigung im Vereinsrat. Anträge hierzu müssen vor der Vereinstatssitzung beim Präsidium eingereicht werden.
- (3) Die Bezahlung von Vereinsbeiträgen ist möglichst bargeldlos als SEPA-Lastschrift abzuwickeln. Der Beitrag wird halbjährlich im Februar für das erste Halbjahr und im Juli für das zweite Halbjahr per SEPA-Lastschriftmandat eingezogen. Maßgebend für die Beitragsberechnung ist das Alter des Mitglieds in diesen Monaten. Bei Abweichung vom SEPA-Lastschriftverfahren können Zusatzgebühren entstehen (siehe Beitrags- und Gebührenübersicht).
- (4) Reduzierte Vereinsbeiträge:
 - a) Reduzierte Vereinsbeiträge (siehe Beitrags- und Gebührenübersicht) werden für folgende Gruppen nach Vorlage eines Nachweises gewährt:
 - Versehrte/Behinderte (ab GdB 50): Nachweis über Grad der Behinderung
 - Schüler ab 18 Jahre: Schulbescheinigung (längstens bis 25. Lebensjahr)
 - Student ab 18 Jahre: Immatrikulationsbescheinigung (längstens bis 25. Lebensjahr)
 - Azubi ab 18 Jahre: Ausbildungsvertrag, Bescheinigung der Ausbildungsstätte (längstens bis 25. Lebensjahr)
 - FSJler/BFDler ab 18 Jahre: Bescheinigung der Einsatzstelle (längstens bis 25. Lebensjahr)
 - b) Die Nachweise für reduzierte Vereinsbeiträge sind jährlich unaufgefordert vorzulegen und sind erst ab Vorlage in der Geschäftsstelle gültig.
 - c) Eine rückwirkende Gewährung ist nicht möglich.
- (5) Grundsätzlich befreit von Beiträgen sind Ehrenmitglieder und Ehrenpräsidenten.
- (6) Beitragsbefreiungen von Mitgliedern sind auf Antrag im Präsidium und Genehmigung durch den Vereinsrat für die in § 6 Abs. (7) der Satzung genannten Gründe möglich. Es ist ein Grund und ein Enddatum für die Beitragsbefreiung in den Beschluss aufzunehmen.

Finanzordnung

§ 31 Weitere Beiträge und Gebühren

- (1) Weitere Beiträge werden für besondere sportliche Leistungen erhoben:
 - Nutzung Fitnessraum
 - Kursangebote von Abteilungen
- (2) Gebühren werden gemäß der Beitrags- und Gebührenübersicht für besondere Leistungen erhoben:
 - Aufnahmegebühr (einmalig)
 - Bearbeitungsgebühr für Mehraufwand, falls Beitragszahlung von SEPA abweichend
 - Mahngebühr ab 2. Mahnung
 - Einfache Melderegisterauskunft für Adressrecherchen

§ 32 Schnuppertraining und Kurse für Nicht-Mitglieder (BLSV-Kurskarten)

- (1) Sportinteressenten, die eine Mitgliedschaft im Verein in Erwägung ziehen, sich zuvor aber von Sportangebot überzeugen wollen, können probeweise bis zu viermal an den jeweiligen Übungsstunden teilnehmen. Diese "Schnupperteilnahme" ist gebührenfrei und für sie besteht Versicherungsschutz durch die Sportversicherung des BLSV für Nicht-Mitglieder.
- (2) Kurs-Angebote, die auch durch Nicht-Mitglieder wahrgenommen werden können, dürfen erst nach Genehmigung durch das Präsidium angeboten werden. Die Kursdauer darf 6 Monate nicht überschreiten. Die Kurse dürfen nicht in Konkurrenz zum Sportangebot des Vereins stehen, sondern sollen es sinnvoll ergänzen. Die Verwaltung der Kursteilnehmer hat durch die jeweilige Abteilung zu erfolgen.
- (3) Abteilungen, die Kurse anbieten, können für diese Kurse eigene Geschäfts- und Teilnahmebedingungen erstellen, die aber nicht im Widerspruch zu dieser Finanzordnung und der Satzung des TSV Gersthofen stehen dürfen. Diese Geschäfts-/ Teilnahme-Bedingungen sind vor Einführung dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) Im Rahmen der Kurs- oder Tageskarten-Versicherung des BLSV können auch Nichtmitglieder für TSV-Kurse und Schnuppertrainings unfall- und haftpflichtversichert werden, ausgeschlossen ist das Wegerisiko. BLSV-Kurs-/ Tagesteilnehmerkarten müssen durch die Abteilungen vorab erworben werden und sind dem Nicht-Mitglied anzubieten. Eine BLSV-Kursmitgliedschaft erlischt automatisch mit Eintritt in den Verein oder nach Kursende, ohne dass es einer An- bzw. Abmeldung bei der Geschäftsstelle bedarf.

Finanzordnung

§ 33 Mahnwesen

- (1) Beitragssäumige Mitglieder werden mit der ersten Mahnung an die Zahlung offener Posten erinnert. Erfolgt keine Zahlung im angesetzten Zeitraum erfolgt eine zweite Mahnung. Bei anzumahnenden Beitragsversäumnissen wird eine Bearbeitungsgebühr gemäß der Beitrags- und Gebührenübersicht erhoben.
- (2) Bleibt auch die zweite Mahnung erfolglos, wird die Angelegenheit einem Rechtsanwalt übertragen. Gebühren, die durch fehlende Deckung oder sonstige Ursachen (z. B. Ermittlung wegen falscher Adresse) entstehen, sind vom Mitglied bzw. Kontoinhaber zu tragen. Eltern haften für ihre Kinder. Dies gilt auch für deren Mitgliedsbeiträge.
- (3) Die Geschäftsstelle informiert die Abteilungsleiter ab der ersten Mahnung über säumige Mitglieder, damit diese z. B. im Training direkt angesprochen werden können.
- (4) Beitragssäumige Mitglieder sind vom Spiel- und Sportbetrieb ausgeschlossen.
- (5) Die Geschäftsstelle kann ausnahmsweise und nur in Härtefällen Vereinbarungen mit säumigen Mitgliedern zur Ratenzahlung treffen.

§ 34 Sonstige Finanzentscheidungen

In allen Finanzangelegenheiten, die in der Satzung und dieser Finanzordnung nicht festgesetzt sind, entscheidet der Vereinsrat.

§ 35 Inkrafttreten

- (1) Die Finanzordnung wurde im Zuge einer Neufassung der Satzung komplett neu erstellt. Basis der Erstellung waren die bis dahin gültige Vergütungsordnung, Reisekostenordnung, Gebührenordnung und Kassenordnung, die mit Inkrafttreten dieser Finanzordnung ihre Gültigkeit verlieren.
- (2) Die Finanzordnung trat mit Beschluss auf der Vereinsratssitzung am 20.05.2021 zunächst basierend auf der Satzung vom 20.07.2011 exklusive folgender Paragraphen in Kraft (grau markiert im Dokument bis 26.08.2021):
 - § 4 Abs. (1): „Bankkonten dürfen ausschließlich vom ersten Präsidenten, oder vom zweiten, dritten ~~und vierten~~ Präsidenten paarweise eröffnet und geschlossen werden.“
 - § 15: Sonderumlagen
 - § 21: Dienstverträge
 - § 30 Abs. (5): Beitragsbefreiung für Ehrenmitglieder und Ehrenpräsidenten
 - § 30 Abs. (6): Beitragsbefreiung auf Antrag

Finanzordnung

- (3) Die in Abs. (2) genannten Paragraphen sind nach Genehmigung der neuen Satzung durch das Amtsgericht am 26.08.2021 ohne erneute Genehmigung durch den Vereinsrat am 26.08.2021 automatisch in Kraft getreten. Sie sind in diesem Dokument, wie die anderen Paragraphen auch, nun ebenfalls in schwarzer Schriftfarbe dargestellt.
- (4) Einige Themen sind inhaltlich noch nicht ausgearbeitet, aber im Inhaltsverzeichnis bereits durch Platzhalter berücksichtigt (siehe Vermerk „Regelung muss noch erarbeitet werden“). Diese sollen in einer zukünftigen Version der Ordnung nach Erarbeitung konkreter Regelungen ergänzt werden:
- § 9: Rücklagenbildung
 - § 16: Zahlungsanweisungen

Finanzordnung

Dokumentation

- (1) Zur Unterscheidung verschiedener Versionen dieser Ordnung ist jeweils in der Fußzeile ein Zeitstempel (Stand Datum) und eine Versionsnummer (Version XX) zu nennen.
- (2) Jede Änderung an der Ordnung, gleich welcher Art und welchen Ausmaßes, führen zu einem neuen Zeitstempel und einer neuen Version:
 - a) Der neue Zeitstempel entspricht dem Tag der Änderung
 - b) Neue Versionsnummer = alte Versionsnummer + 1
- (3) Alle Änderungen (auch Anpassung der Optik, Design, Layout, oder Formatierungsänderungen) sind sowohl in der alten als auch in der neuen Version, in der untenstehenden Tabelle - Historie der Änderungen zu dokumentieren.
- (4) Für die Genehmigungspflicht von textlichen Änderungen an dieser Ordnung gelten die Regelungen der Satzung.

Historie der Änderungen:

Änderung in Version (Datum, Versionsnummer)	Geänderter §/Absatz/Buchstabe	Beschreibung der Änderung	Wurde der Inhalt geändert?	Datum Genehmigung durch Vereinsrat	Neue Version (Datum, Versionsnummer)
<ul style="list-style-type: none"> • Vergütungsordnung (11.12.2019) • Reisekostenordnung (22.09.2015) • Gebührenordnung (10/1998) • Kassenordnung (1975 mit Ergänzung zu SEPA 1997) 	Alle Paragraphen	Finanzordnung komplett neu erstellt aus den nebenstehenden Ordnungen	Ja	VR-Sitzung am 20.05.2021	Stand 20.05.2021, Version 01
Stand 20.05.2021, Version 1	§ 4 Abs. (1), § 15, § 21, § 30 Abs. (5), § 30 Abs. (6)	Paragrafen nach Inkrafttreten der neuen Satzung am 26.08.2021 schwarz gefärbt und in §35 das Inkrafttreten dokumentiert.	Ja	VR-Sitzung am 20.05.2021: es wurde dort beschlossen, dass die Änderungen nach Inkrafttreten automatisch, ohne neue VR-Sitzung in Kraft treten.	Stand 26.08.2021, Version 01
Stand 26.08.2021, Version 01	§ 27 Abs. (2)	Verlinkung auf § 5 war in der Vorversion fehlerhaft	Nein	Verlinkung korrigiert	Stand 02.10.2021, Version 01
Stand 02.10.2021, Version 01	§ 32 Abs. (6)	Ersatzlose Löschung der 10% Abgabe an den Hauptverein für Nichtmitgliedern die an Kursen teilnehmen	Ja	Umlaufbeschluss mit Kommunikation Ergebnis am 25.10.2021	Stand 25.10.2021, Version 01



Finanzordnung

Stand 25.10.2021, Version 01	§ 27 Abs. (2)	Anpassung der Ver- pfl egungspauschalen	Ja	VR-Sitzung am 13.01.2022	Stand 13.01.2022, Version 01
Stand 13.01.2022, Version 01	§ 19 Abs. (6), § 20 Abs. (2), § 32 Abs. (1) (2)	Anpassung Freigabe- gremium für Übungs- leiter ohne TSV Mit- gliedschaft, Anpas- sung Vergaberegeln Ehrenamts pauschale, Versicherungsschutz Nicht-Mitglieder	Ja	VR-Sitzung am 29.11.2022 und 08.02.2023, Um- laufbeschluss vom 28.04.2023	Stand 28.04.2023, Version 01
Stand 28.04.2023, Version 01	§ 20 Abs. (2)	Wort „haben“ am Ende ergänzt.	Nein		Stand 28.04.2023, Version 02
Stand 28.04.2023, Version 02	§19 Abs. (4), (5)	Anpassung Übungslei- ter abrechnungen	Ja	Umlaufbeschluss vom 21.06.2024	Stand 21.06.2024 Version 01