

TSV Lesumstotel und Umgebung von 1891 e. V.



Geschäftsordnung

Inhalt :

1. Mitglieder
2. Beiträge
3. Haushaltsführung
4. Anstellung und Bezahlung von Übungsleitern
5. Wahlen und Abstimmungen
6. Versammlungen
7. Versicherungen
8. Funktionen
9. Ehrungen und Jubiläen
10. Auslagen für ehrenamtliche Tätigkeiten
11. Ehrenmitglieder
12. Mitgliedschaften in anderen Organisationen
13. Veranstaltungen und Turniere
14. Zuschüsse
15. Sterbefälle

Aktualisiert Juni 2022

Uwe Werner

Anlagen:

Hallenplan
Hausordnung

Formulare: Aufnahmeantrag
 Auslagenformular
 Unfallbogen

1. Mitglieder

1.1. Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft im Verein regelt § 7 der Satzung des TSV Lesumstotel und Umgebung von 1891 e. V.

1.2. Arten der Mitgliedschaft

Gemäß § 6 der Satzung des TSV Lesumstotel u. Umgeb. von 1891 e.V. besteht der Verein aus:

1. ordentlichen Mitgliedern
 - 1.1 aktive Mitglieder
 - 1.2 Fördermitglieder
2. jugendlichen Mitgliedern
(alle Mitglieder, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben)
3. Ehrenmitgliedern
(siehe Satzung § 6)

1.3. Erlöschen der Mitgliedschaft

Das Erlöschen der Mitgliedschaft wird in § 7 der Satzung des TSV Lesumstotel und Umgebung 1891 e. V. geregelt.

1.4. Kündigung der Mitgliedschaft

Die Kündigung der Mitgliedschaft erfolgt gemäß § 7 der Satzung durch eine schriftliche Mitteilung an den Vorstand zum Ende eines Monats. Das Versenden einer Kündigungsbestätigung durch den Vorstand erfolgt nicht.

2. Beiträge

2.1. Beiträge

Der TSV Lesumstotel u. Umgeb. von 1891 e. V. ist gemäß § 9 der Satzung berechtigt, Beiträge von seinen Mitgliedern zu erheben.

2.2. Art der Beiträge

Beiträge im Sinne dieser Regelung sind Geldleistungen.

2.3. Höhe der Beiträge (Grund - und Spartenbeitrag)

1. Grundbeitrag beträgt für jedes Mitglied	EUR	3.50	/ monatlich
2. Grundbeitrag für Familien	EUR	7.00	/ monatlich
3. Spartenbeitrag zusätzlich gemäß aktueller Liste	EUR	/ monatlich
4. Fördermitglieder	EUR	3.50	/ monatlich
5. Sonderbeitrag für Jugendfußball	EUR	2.00	/ monatlich
6. Sonderbeitrag Schwimmen	EUR	6.00	/ monatlich
7. Kinder, Jugendliche , Auszubildende , Wehr-und Zivildienstleistende sind in den anderen Sparten bis zum 25. Lebensjahr vom Spartenbeitrag befreit.			

2.4. Zahlung und Zahlungsweise der Beiträge

Die Beiträge werden jährlich oder ½ jährlich im Voraus mittels Lastschriftverfahren von den Konten der Mitglieder abgebucht.

2.5. Beitragsfreiheit

- Übungsleiter des TSV Lesumstotel sind vom Grund-und Spartenbeitrag aller Sparten befreit.
- Spartenleiter des TSV Lesumstotel sind in der eigenen geführten Sparte vom Spartenbeitrag befreit. Zusätzlich genutzte Sparten sind dagegen beitragspflichtig.
- Vorstandsmitglieder sind für ihren ehrenamtlichen Einsatz vom Grund- und Spartenbeitrag befreit. Auf Antrag des Vorstandsmitglieds können die Beiträge weiterhin belastet werden.
- In Härtefällen kann nach Einzelfallprüfung durch den Vorstand eine Beitragsbefreiung ausgesprochen werden.

2.6. Nichtzahlung der Beiträge

Bei Nichtzahlung der Beiträge wird wie folgt verfahren:

1. schriftliche Mahnung
2. schriftliche Mahnung mit Mahngebühr in Höhe von 2,50 EUR
3. Persönliche Ansprache / Mahnung durch den Spartenleiter oder eines Vorstandsmitglieds.

Der Ausschluss eines Mitgliedes auf Grund von Nichtzahlung der Beiträge kann lt. § 7 der Satzung durch den/die Kassenwart(in), nach Vorstandsbeschuß, vorgenommen werden.

3. Haushaltsführung

3.1. Haushaltsplan

3.1.1. Der Haushaltsplan, im folgenden HHP genannt, dient zur Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs. Er bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins. Der HHP ermächtigt den Verein, Einnahmen zu erheben und Ausgaben zu tätigen. Ansprüche werden nicht begründet.

3.1.2. Der HHP wird durch den/die Kassenwart erstellt, vom Vorstand gebilligt und gemäß § 12 der Satzung von der ordentlichen Mitgliederversammlung genehmigt.

3.1.3. Alle Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in den HHP einzubringen. Ausgenommen von dieser Regelung sind die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe des Vereins. Hier können die Summen der Jahresabschlussrechnung in Ansatz gebracht werden. Die Jahresabschlussrechnung ist dann allerdings als Anlage dem HHP beizufügen.

3.1.4. Grundsätzlich dienen alle Einnahmen zur Deckung aller Ausgaben. Ausgenommen sind zweckgebundene Finanzaufweisungen.

3.1.5. Kreditaufnahmen gelten als Einnahmen. Sie dienen ausschließlich zur Finanzierung von Investitionen.

3.1.6. Bei der Aufstellung und Ausführung des HHP sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen.

3.2. Verfahren / Gliederung

3.2.1. Die Abteilungen, Ausschüsse und der Vorstand erarbeiten und beschließen ihren Etat auf der Grundlage der Ansätze des vorhergehenden Haushaltsjahres rechtzeitig vor der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung.

3.2.2. Der HHP gliedert sich in den Gesamtplan und die Einzelpläne. Der Gesamtplan ist eine Gegenüberstellung und Zusammenfassung der Einzelpläne. Er ist in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen. Die Einzelpläne sind die Ansätze des Vorstandes, der Sparten und Ausschüsse.

3.2.3. Der/Die Kassenwart(in) überarbeitet die Belege und fasst sie zusammen. Er/Sie leitet den Entwurf des HHP dem Vorstand zur Beratung zu. Die Abstimmung des Vorstandes erfolgt mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder.

3.2.4. Der Gesamtplan und die Einzelpläne werden von den/der Kassenwart(in) auf der ordentlichen Mitgliederversammlung vorgestellt und anschließend mit einfacher Mehrheit verabschiedet.

3.3. Ausführung / Kassenwesen

3.3.1. Mit der Verabschiedung des HHP werden der Vorstand, die Abteilungen und Ausschüsse ermächtigt, Zahlungen in Höhe der Ansätze vorzunehmen. Die Auszahlungen sind so zu staffeln, dass sie im Verhältnis zum Fortgang des Haushaltsjahres stehen.

3.3.2. Auszahlungen sind von dem/der Kassenwart(in) nach Vorlage der entsprechenden Zahlungsbelege vorzunehmen. In der Regel bedient sich der/die Kassenwart(in) des unbaren

Zahlungsverkehr. Beim baren Zahlungsverkehr vermerkt der/die Kassenswart(in) die Auszahlung auf der festgestellten Quittung.

4. Anstellung und Bezahlung von Übungsleiter(inne)n

Dieser Beschluss regelt die Verfahrens- und Vorgehensweise bei der Anstellung und der Bezahlung von Übungsleiter(inne)n.

4.1. Auf schriftlichen Antrag kann an die für den TSV Lesumstotel tätigen Übungsleiter(inne)n ein Honorar gezahlt werden. Jeder Antrag ist detailliert zu begründen und an den/die Sportwart(in) zu richten.

4.2. Voraussetzung für eine Honorarzahlung bzw. Übungsleitergeld ist der Besitz einer gültigen Übungsleiter-/ Trainerlizenz des Landessportbundes oder eines entsprechenden Landesfachverbandes.

4.3. Nach positiver Entscheidung des/der Sportwart(in), bzw. des Vorstandes schließt der TSV Lesumstotel (Vorstand) durch den /die Sportwart(in) einen entsprechenden Vertrag mit dem/der Übungsleiter/in. Der Vertrag wird von dem/der 1. Vorsitzenden und dem /der Sportwart(in) unterzeichnet. Die Vertragsmodalitäten (Vergütung, Arbeitszeit, Befristung, Kündigungsfristen u. a.) werden durch den Vorstand im Vertrag festgelegt. Das Original des Übungsleitervertrages verbleibt bei dem/der Sportwart(in). Dem/der Kassenswart(in) wird vom Übungsleitervertrag eine Kopie zur Verfügung gestellt.

4.4. Gemäß Vorstandsbeschluss betragen die derzeitigen regulären Übungsleitergelder:

für Übungsleiter(in) mit Lizenz	16,00 EUR je Stunde
für Übungsleiter(in) ohne Lizenz	12,00 EUR je Stunde
für Helfer(in)	8,00 EUR je Stunde

für Übungsleiter Fußball	600 €/Jahr (pauschal)
für Co Übungsleiter Fußball	300€/Jahr (pauschal)

Davon abweichende Vereinbarungen zu Übungsleitergeldern müssen vom Vorstand nach vorliegendem Antrag gesondert genehmigt werden.

5. Wahlen und Abstimmungen

5.1. Beschlussfähigkeit des Vorstandes

Vorstandssitzungen sind laut § 14 der Satzung nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.

Die Beschlüsse bedürfen zu ihrer Gültigkeit der einfachen Mehrheit aller in der Sitzung stimmberechtigten Mitglieder.

Werden Beschlüsse nur innerhalb des geschäftsführenden Vorstands gefasst, besteht die Beschlussfähigkeit nur, wenn alle Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands anwesend sind. Die Beschlüsse bedürfen zu ihrer Gültigkeit der einfachen Mehrheit der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands.

Der Vorstand besteht aus:

- Vorsitzende(r)
- Vorsitzende(r)
- Kassenwart(in)
- Schriftführer(in)
- Sportwart(in)
- Jugendwart(in)
- Pressewart(in)
- Gerätewart(in)

Der geschäftsführende Vorstand besteht aus:

- Vorsitzende®
- Vorsitzende(r)
- Kassenwart(in)
- Schriftführer(in)

6. Versammlungen

6.1. Jahreshauptversammlung

Regelungen siehe § 12 der Satzung des TSV Lesumstotel u. Umgeb. von 1891 e.V.

6.2. Mitgliederversammlung

Regelungen siehe § 11 der Satzung des TSV Lesumstotel u. Umgeb. von 1891 e.V.

6.3. Spartenversammlung

Regelungen siehe § 17 der Satzung des TSV Lesumstotel u. Umgeb. von 1891 e.V.

6.4. Vorstandssitzungen

Regelungen siehe § 14 der Satzung des TSV Lesumstotel u. Umgeb. von 1891 e.V.

6.5. Info-Meeting

Zweimal jährlich finden Info-Meetings statt. Dazu werden die Spartenleiter(innen) und Mitarbeiter(innen) der verschiedenen Gremien des Vereins vom Sportwart eingeladen.

Die schriftlichen Einladungen erteilt der/die Schriftführer(in).

Die Einladungen müssen mindestens 2 Wochen vor dem Termin in den Fächern der Sparten deponiert sein.

Die Sitzungen werden geleitet vom Sport- oder Jugendwart(in), vertretungsweise auch von einem anderen Vorstandsmitglied.

7. Versicherungen

7.1. Haftpflichtversicherung

Die Haftpflichtversicherung für Ausfahrten und Ausflüge besteht bei der VGH.

7.2. Unfallversicherung

Für Mitglieder unter 18 Jahren besteht ein kommunaler Schadensausgleich im Falle eines Unfalls.

Für Mitglieder über 18 Jahren besteht eine Unfallversicherung bei der ARAG über den Landessportbund.

7.3. Probetraining

Probetraining ohne Vereinszugehörigkeit ist für einen Zeitraum von einem Monat zulässig.

7.4. Was ist im Falle eines Unfalles zu tun?

Im Falle eines Unfalls händigt der/die Spartenleiter(in) dem geschädigten Mitglied das entsprechende Unfallmeldeformular aus. Das ausgefüllte Formular wird dann an den/die Kassenwart(in) weitergeleitet. Er/Sie ist auch für die Hilfestellung beim Ausfüllen der Formulare zuständig. Der/Die Kassenwart(in) leitet dann die Unterlagen an die zuständige Versicherungsgesellschaft bzw. die Gemeinde weiter.

Die Formulare sind im Formularschrank vorrätig

8. Funktionen und Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder

8.1. 1. Vorsitzende(r)

Der/Die 1. Vorsitzende vertritt den Verein und leitet die Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und die Jahreshauptversammlung. Er/Sie unterzeichnet die genehmigten Sitzungsprotokolle von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen sowie alle wichtigen und verbindlichen Schriftstücke.

Der/Die 1. Vorsitzende koordiniert die Teilnahme der einzelnen Vorstandsmitglieder an Sitzungen von übergeordneten Fachverbänden bzw. an Empfängen und Einladungen. Außerdem obliegen diesem Amt die verantwortungsvolle Betreuung sowie der Einsatz aller Ehrenamtlichen im Verein.

8.2. 2. Vorsitzende(r)

Der/Die 2. Vorsitzende vertritt den/die 1. Vorsitzende(n) bei Verhinderung in allen Angelegenheiten. Die Ehrungen der Vereinsmitglieder für sportliche Erfolge, langjährige Mitgliedschaften und Jubiläumsbesuche (runde Geburtstage) bei Mitgliedern werden von dem/der 2. Vorsitzende(n) durchgeführt. Der/Die 2. Vorsitzende ist für Änderungen der Satzung und Aktualisierung der Geschäftsordnung zuständig.

Die Ausübung von Ehrungen verstorbener Mitglieder obliegt diesem Amt ebenfalls.

8.3. Kassenwart(in)

Der/Die Kassenwart(in) verwaltet die Vereinskassengeschäfte und sorgt für die Einziehung der Beiträge und pflegt das Mahnwesen. Er/Sie ist für den Bestand und die gesicherte Anlage des Vereinsvermögens verantwortlich. Bei einer Kassenrevision sind alle Einnahmen und Ausgaben durch Belege nachzuweisen. Er/Sie hat die genehmigten Ausgaben und Rechnungsbelege zu begleichen. Abrechnungen von Übungsleiterstunden sind vom Übungsleiter abzuzeichnen und müssen vom Spartenleiter auf Richtigkeit geprüft werden. Der/Die Kassenwart(in) stellt Spendenbescheinigungen aus und beantragt die Zuschüsse.

8.4. Schriftführer(in)

Der/Die Schriftführer(in) führt die Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, die er/sie zu unterschreiben hat. Das Protokoll muss Angaben über die Zahl der Erschienenen, die gestellten Anträge und das Abstimmungsergebnis erhalten. Gefasste Beschlüsse sind besonders hervorzuheben. (Ebenfalls gehört die Mitgliederverwaltung zu den Aufgaben des/der Schriftführers(in)).

8.5. Sportwart(in)

Der/Die Sportwart(in) ist verantwortlich für den gesamten Sportbetrieb. Er/Sie koordiniert die Übungsleiter und schließt die Verträge mit den Übungsleitern und Helfern. Ebenfalls koordiniert er/sie nach Absprache mit dem Vorstand die Hallenzeiten, die Hallenvergabe, den Sitzungsraum in der Dorfgemeinschaftsanlage sowie die Schlüsselverwaltung der gesamten Anlage.

Die Info-Meetings werden vom Sport- oder Jugendwart(in), vertretungsweise auch von einem anderen Vorstandsmitglied geleitet. Ihm obliegt die Betreuung der Erwachsenen-Sparten, ebenso auch die Suche nach neuen Übungsleiter(inne)n und Helfer(inne)n für die Sparten.

8.6. Jugendwart(in)

Der/Die Jugendwart(in) betreut alle Kinder- und Jugendsparten des Vereins. Außerdem fällt die Ausrichtung der Info-Meetings in seinen/ihren Verantwortungsbereich, gemeinsam oder im Wechsel mit dem/der Sportwart(in) oder eines Vorstandsmitgliedes.

8.7. Werbe- und Pressewart(in)

Der/Die Werbe- und Pressewart(in) obliegt die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins, wie Presseberichte, Abfassung von Werbeartikeln, Bekanntmachungen sowie die Erstellung von Plakaten. Darüber hinaus ist der/ die Werbe- und Pressewart(in) für den Internetauftritt des Vereins verantwortlich sowie die Vertretung des/der Schriftführer(in) bei Verhinderung.

8.8. Gerätewart(in)

Der/Die Gerätewart(in) hat das Vereinseigentum, Sportgeräte und die Ausrüstung verantwortlich zu verwalten und in einem gebrauchsfähigen Zustand zu erhalten. Hierzu gehören die Durchführungen der Sicherheitschecks der Gemeinde, Inventuren des Vereinseigentums und ggf. die Organisation und Koordination von Handwerkern für notwendige Reparaturen. Desweiteren übernimmt er/sie die Vergabe der Blockhütte sowie die Überwachung der Instandhaltung des Bolzplatzes und koordiniert die Nutzung zwischen den Sparten.

9. Ehrungen und Jubiläen

9.1. Ehrungen

Geehrt werden in jedem Jahr die Mitglieder, die bis zur Jahreshauptversammlung

25 Jahre (mit einer Urkunde oder Sportartikel und der silbernen Ehrennadel)

50 Jahre (mit einer Urkunde oder Sportartikel und der goldenen Ehrennadel)

60 Jahre (mit einer Urkunde oder Sportartikel und der goldenen Ehrennadel)

65 Jahre (mit einer Urkunde oder Sportartikel und der goldenen Ehrennadel)

70 Jahre (mit einer Urkunde oder Sportartikel und der goldenen Ehrennadel)

Mitglied des Vereins sind.

Die Ehrungen finden nach Möglichkeit auf der Jahreshauptversammlung statt.

9.2. Geburtstage

Gratuliert wird den Ehrenmitgliedern,
Vorstandsmitgliedern,
Spartenleitern

die im laufenden Jahr 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90, 95 Jahre alt wurden.

Gratuliert wird allen übrigen Mitgliedern, die 80, 85, 90, 95, 100 Jahre alt wurden.

10. Auslagen für ehrenamtliche Tätigkeiten

10.1. Pauschalsätze

Die ehrenamtliche Tätigkeit wird wie folgt pauschal bzw. bei Überschreiten der Pauschalbeträge entsprechend dem Ausgabennachweis (mit Rechnungsbelegen) vergütet:

Telefonkosten :	pauschal	6,50 EUR	jährlich
Portokosten :	pauschal	6,00 EUR	jährlich
Büromaterial :	pauschal	3,00 EUR	jährlich
Fahrtkosten .	pauschal	5,50 EUR	jährlich / 0,30 EUR pro km
Sitzungsgeld :	pro Sitzung	6,50 EUR	
Sonstige Kosten :	per Beleg		

10.2. Erstattung der Auslagen

Die Auslagen können nur durch Einreichen des Auslagenformulars beim Kassenwart bis zum 15.01. eines jeden Folgejahres für das Vorjahr erstattet werden.

11. Ehrenmitglieder

Im TSV Lesumstotel wurden folgende Mitglieder zu Ehrenmitgliedern ernannt:

Irma Müller (verstorben)
Margot Bremer (verstorben)
Heinz-Hermann Müller
Margret Albrecht
Ilse Piezunka
Hermann Hoffmann

Stand Juni 2022

12. Mitgliedschaft in anderen Organisationen

12.1. Mitgliedschaft in anderen Vereinen

Der Verein kann grundsätzlich die Mitgliedschaft in anderen Verbänden erwerben.

12.2 . Mitgliedschaften

Der Verein ist in den folgenden Vereinen bzw. Verbänden Mitglied und regelt im Einklang mit deren Satzungen seine Angelegenheiten selbständig.

Landessportbund Niedersachsen e.V. (und seinen Gliederungen)

Geschäftsstelle des LandesSportBundes Niedersachsen
Ferd.-Wilh.-Fricke Weg 10
30169 Hannover

Tel. 0511-1268-0
Fax 0511-1268-190

www.lsb-niedersachsen.de

Tischtennis-Verband Niedersachsen e. V.

TTVN Geschäftsstelle
Ferd.-Wilh.-Fricke Weg 10
30169 Hannover

Tel. 0511-98194-0
Fax 0511-98194-44

www.ttvn.de

Niedersächsischer Turner-Bund e.V.

Niedersächsischer Turner-Bund e.V.
Maschstr. 18
30169 Hannover

Tel. 0511-98097-0
Fax

www.ntb-Infoline.de

Niedersächsischer Leichtathletikverband e. V.

NLV – Geschäftsstelle
Ferd.-Wilh.-Fricke Weg 10
30169 Hannover

Tel. 0511-33890-0
Fax 0511-33890-19

www.nlv-la.de

Jiu-Jitsu Union Niedersachsen e.V.

Landesgeschäftsstelle der Jiu-Jitsu Union Niedersachsen e. V.
Yvonne Grytt
Am Eichenkamp 7
27239 Twistringen

Tel. 04243-942628
Fax
(montags von 17.45 Uhr bis 18.45 Uhr)

E-Mail : ygrytt@jju-nds.de

www.jju-nds.de

Deutscher Schützenbund e. V.

Bundesgeschäftsstelle des Deutschen Schützenbund e. V.
Lahnstr. 120
65195 Wiesbaden

Tel. 0611-46807-0
Fax 0611-46807-49

www.schuetzenbund.de

Deutscher Tanzsportverband e.V.

Deutscher Tanzsportverband e.V.
Otto-Fleck-Schneise 12
60528 Frankfurt am Main

Tel. 069-677285-0
Fax 069-677285-30

www.tanzsport.de

Niedersächsischer Fußballverband e.V.

Niedersächsischer Fußballverband e.V.
Schillerstr. 4
30890 Barsinghausen

Tel. 05105-75-0
Fax 05105-75-156

E-Mail : Info@nfv.de

www.nfv.de

Ortsgemeinschaft Lesumstotel / Werschenrege

Ortsgemeinschaft Lesumstotel / Werschenrege
Herbert Plump (1. Vorsitzender)
Heller Damm 2
27721 Ritterhude

Tel. 04292-3398
Fax

www.lesumstotel.de

Tischtennis Kreisverband Osterholz e. V.

Tischtennis Kreisverband Osterholz e. V.
Heinz Dieter Müller (1. Vorsitzender)
Anschrift ?

Tel. 0421-2768948
Fax

www.osterholz.ttvn.de

Bezirksschützenverband Osterholz e. V.

Bezirksschützenverband Osterholz e. V.
Präsident Reinhard Behrens
Neu-Bergedorfer-Damm 30
27726 Worswede

Tel.
Fax

E-Mail : BehrensR@t-online.de

www.schuetzenverband-osterholz.de

13. Veranstaltungen und Turniere

13.1. Veranstaltungen

Jede Veranstaltung, die im Namen des TSV Lesumstotel und Umgeb. Von 1891 e.V. durchgeführt bzw. ausgerichtet wird, muss dem Vorstand über den Sportwart rechtzeitig gemeldet werden. Anschließend muss die Genehmigung der Gemeinde Ritterhude eingeholt werden.

13.2. Mietkosten

Die Mietkosten richten sich nach der Gebührenordnung der Gemeinde Ritterhude.

13.2. Turniere

Turniere aller Art müssen vier Wochen vor dem Turnier dem Verein über den Sportwart gemeldet werden. Ein eventueller Bedarf an Schiedsrichtern ist hierbei anzuzeigen.

14. Zuschüsse

14.1. Zuschüsse zu Lehrgängen / Weiterbildungen

Zuschüsse zu Lehrgangs- und Weiterbildungskosten werden bis zu 50,00 EUR jährlich pro Übungsleiter(in) gezahlt.

Übersteigen die Kosten diesen Satz, so werden im folgenden Kalenderjahr weitere 50,00 EUR gezahlt, sofern der/die Übungsleiter(in) noch für den Verein tätig ist. Dies kann in den folgenden Kalenderjahren fortgesetzt werden, bis die Gesamtkosten abgeglichen sind.

In Härtefällen und bei besonderem Interesse des Vereins ist eine Ausnahmeregelung durch Vorstandsbeschluss möglich.

Der grundsätzliche Erwerb einer Übungsleiterlizenz wird durch den Verein bezuschusst. Die Höhe der Kostenübernahme wird im Rahmen einer Einzelfallprüfung durch einen Vorstandsbeschluss festgelegt.

Fahrtkosten und ggf. Kosten für Unterbringung und Verpflegung werden nicht gezahlt. Auf Antrag kann der Vorstand einen Zuschuss bewilligen, wenn besondere Interessen des Vereins überwiegen.

14.2. Zuschüsse zu Veranstaltungen

Der/Die 1. Vorsitzende bzw. beauftragte Vorstandsmitglieder können bei abteilungsübergreifenden Veranstaltungen einen Zuschuss bis maximal 100,00 EUR je Veranstaltung, ohne Vorstandsbeschluss, genehmigen.

15. Sterbefälle

Geehrt durch Beileidsbekundung am Grabe oder mit Kondolenzschreiben (bzw. Anzeige in der örtlichen Presse) werden:

- Ehrenmitglieder
- amtierende Vorstandsmitglieder
- Spartenleiter
- Übungsleiter

Die Durchführung der Handlungen obliegt dem/der 2. Vorsitzende(n). Die Sterbefälle sind dem/der 2. Vorsitzende(n) und der Mitgliederverwaltung mitzuteilen.