



Geschäfts- und Vereinsordnung für den Sportverein Meißendorf e.V.

Gliederung:

1. Präambel
2. Gliederung des Vorstandes
3. Verfahrensfragen
4. Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Funktionsträger
5. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall
6. Sitzungen und Besprechungen von Gremien des Sportvereins
7. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen
8. Verwaltung von Vereinsgeldern und Aufwandsentschädigungen
9. Organisation der Bewirtschaftung von Trainingsmitteln
10. Organisation und Regelung von Arbeitseinsätzen
11. Beitragsordnung
12. Betriebs- und Nutzungsordnung des Vereinsheims
13. Nutzungsordnung des Vereinsbusses
14. Auslegung
15. Inkrafttreten

1. Präambel

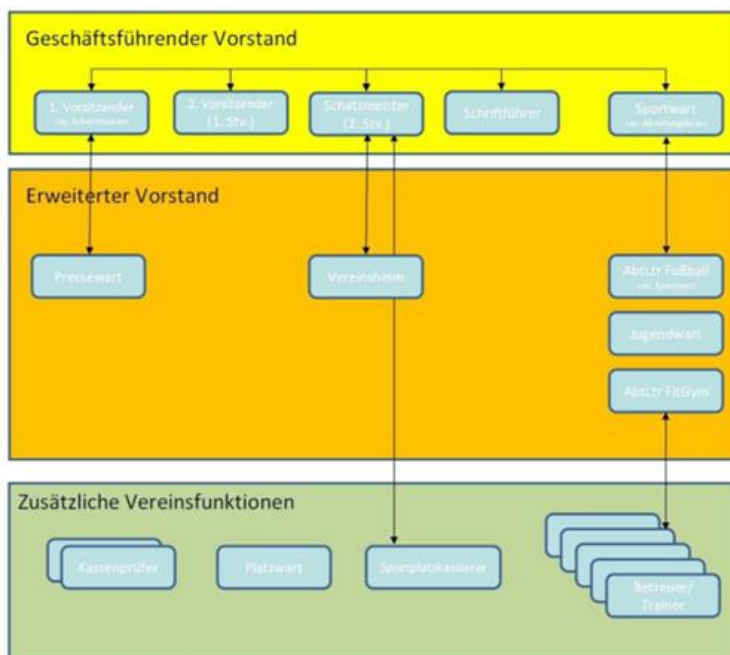
Die nachstehende Geschäfts- und Vereinsordnung des SV Meißendorf e.V. (im folgenden kurz SVM) wird durch den geschäftsführenden Vorstand (gem. §14 der Vereinssatzung) erlassen. Sie dient dem Zweck der vereinsinternen Regelung und Organisation von Aufgaben und Verantwortungsbereichen sowie der Nutzung der durch den Verein genutzten Einrichtungen und Mittel.

Die Geschäfts- und Vereinsordnung sowie enthaltene Nutzungsordnungen sind für alle Vereinsmitglieder bindend. Änderungen der Ordnungen sind durch Vorstandsbeschluss zu erwirken und den Mitgliedern zur Kenntnis zu bringen.

2. Gliederung des Vorstandes

Der Vorstand gliedert sich gem. Satzung in die Bereiche:

1. Geschäftsführender Vorstand
2. Erweiterter Vorstand



Zusätzliche Funktionsträger sind keine Vorstandsmitglieder im Sinne der Vereinssatzung

3. Verfahrensfragen

3.1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser

Geschäfts- und Vereinsordnung

(a) Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäfts- und Vereinsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.

(b) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen und im Amt befindlichen Vorstandsmitglieder nach § 14 der Satzung erforderlich. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

(c) Soweit im Einzelfall wegen der Eilbedürftigkeit erforderlich, kann die Stimmabgabe auch schriftlich oder fernmündlich an die hierfür benannte Empfängeradresse unter ausdrücklichem Verzicht von Form- und Fristanforderungen wegen der besonderen Dringlichkeit erfolgen.

(d) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäfts- und Vereinsordnung allen Vorstandsmitgliedern zuvor schriftlich bekannt gegeben werden.

(e) Änderungsvorschläge sind dem Schriftführer mitzuteilen.

4. Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Funktionsträger

4.1 Grundsatz

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d. h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch ihre Beratungen und Beschlussfassung mit.

4.2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Unbeschadet des Grundsatzes in 4.1 beschließt der Vorstand die gemäß 4.3 aufgeführte(n) Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung.

Die Verpflichtung jedes einzelnen Vorstandsmitglieds, den Gesamtvorstand regelmäßig oder bei Dringlichkeit unverzüglich über besondere Geschäftsvorgänge/Entwicklungen im

übergeordneten Vereinsinteresse zu informieren, bleibt hiervon unberührt. Unbeschadet der Aufgabenverteilung nach 4.3 ist der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

4.3 Geschäftsführender Vorstand

a) 1.Vorsitzender

- Erstellen der Bilanz (mit dem Schatzmeister)
- Erstellen des Haushaltsplanes (mit dem Schatzmeister)
- Verhandlung und Schriftwechsel mit Behörden und Verbänden
- Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Pflege der Beziehungen zu sportlichen und außersportlichen Organisationen
- Trainerverpflichtungen (mit dem Sportwart und Abteilungsleitern)
- Vertretung gerichtlich und außergerichtlich nach Satzung
- Einladung zu Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- Durchführung von Ehrungen und Jubiläen
- Beauftragter für den Förderkreis
- Koordination der Altpapiersammlung im Dorf

b) 2.Vorsitzender

- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Angelegenheiten gem. 4.3 a
- Vertretung gerichtlich und außergerichtlich nach Satzung
- Akquisition und Betreuung von Werbeträgern (Bande, Vereinsbus, Internet, Sportbekleidung)
- Akquisition und Betreuung von Sponsoren (zusammen mit 1. Vorsitzenden und Förderkreis)
- Beauftragter für Vereins-Infrastruktur (Sportheim, Sportanlage, Umkleide, Lagerschuppen, Vereinsbus); dabei auch Koordination von Bau-, Reparatur, und Pflegemaßnahmen (vereinsintern sowie mit der Gemeinde)
- *Beauftragter für Vergabe/Vermietung des Vereinsbus*

c) Schatzmeister

- Einzug und Überwachung der Beitragszahlungen
- Abrechnung mit den Platzkassierern
- Führen der Kasse und des Kassenbuches
- Erstellen des Haushaltsplanes (mit dem 1. Vorsitzenden)
- Erstellen der Bilanz (mit dem 1. Vorsitzenden)
- Prüfen eingehender Rechnungen und Anweisung der Zahlungen
- Vorbereiten/Erstellen der Steuererklärung
- Erstellen von Bescheinigungen zur Ausübung von Vereinsfunktionen
- Erstellen von Quittungen/Spendenbescheinigungen
- Bearbeiter von Fragen des Steuerrechts
- Verwaltung/Auszahlung der Aufwandsentschädigungen
- Abrechnung mit Werbeträgern und Sponsoren

d) Schriftführer

- Führen der Mitgliederverwaltung
- Erstellen der jährlichen Statistik (Mitgliederstruktur und Bewegungen)
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Verwalten der Schriftvorlagen (Anträge, Formulare, Briefköpfe, etc.)
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Administrative Aufbereitung von Ehrungen / Jubiläen / Todesfällen (ggf. mit Unterstützung Pressewart)
- Pflege der Vereinsdaten KSB / LSB / NFV / NTB/...
- Beschaffen von Gastgeschenken, Vereinswimpeln, Ehrennadeln
- Vorbereiten von Dank-/Ehrenurkunden, Beileidskarten
- Zuarbeit für den Pressewart (Chronik und Presseartikel)
- Beantragen von Zuschüssen und Fördergeldern (zusammen mit Schatzmeister)
- Bearbeiter von Fragen des Vereinsrechts
- Verwaltung aller Vertragsdokumente des Vereins

e) Sportwart

- Überwachung der Abteilungs-Inventarlisten (zusammen mit den Abteilungsleitern)
- Zuarbeit für den Pressewart (Fotos und Berichte)
- Verwaltung der Trikots/Trainingsmittel (aller Abteilungen) und Koordinator für Beschaffung von Sportbekleidung/Trainingsmitteln (zusammen mit *Abteilungsleiter Fußball*)
- Beauftragter für Aus- und Weiterbildung der Trainer/Übungsleiter/Betreuer
- Berichtet dem Vorstand wesentliche Punkte aus den Betreuerbesprechungen
- *Überwachung DFBNET-Postfach* (zusammen mit *Abteilungsleiter Fußball*)
- Bearbeitung von Passangelegenheiten und Spielberechtigungsfragen über das DFBNET (zusammen mit *Abteilungsleiter Fußball*)
- Mannschaftsmeldung (zusammen mit *Abteilungsleiter Fußball*)
- Spielverlegungen (zusammen mit *Abteilungsleiter Fußball*)
- Pflege der Pflichtstundenliste mit Abrechnung zusammen mit Schatzmeister

4.4 Erweiterter Vorstand

a) Pressewart

- Koordination der Pressearbeit im Verein
- Veröffentlichung der Spielergebnisse und Spielberichte nach Vorlage von Trainer oder Betreuer
- *Beauftragter für die Social-Media Kanäle*
- Pflege der Vereinswebsite
- Plakatierung
- Pflege der Informationstafel Dorfplatz
- Pflege der Informationstafel am Sportplatz
- Veröffentlichung von Veranstaltungen des Vereinsheims nach Absprache

b) Jugendwart

- Bearbeitung aller organisatorischen Fragen des Jugendspiel- und Trainingsbetriebes, dabei auch Jugendbeauftragter für Spielberechtigungsfragen (mit *Abteilungsleiter Fußball*)

- Überwachung DFBNET / DFBNET-Postfach (für den Jugendbereich)
- Ansprechpartner für Förderprogramme (z.B. Stützpunkttraining und Auswahlmannschaften)
- Verbindung halten zu den Staffelleitern und zum Verband (Jugend)
- Zusammenarbeit mit Jugendorganisationen, Jugendamt, Sportamt, Schulen
- Vertreter des Vereins in allen Fragen der Jugendarbeit
- Schriftverkehr der Jugendabteilung (ggf. mit Unterstützung des Schriftführers)
- Zuarbeit für den Pressewart (Fotos und Berichte)
- Überwachung der Abteilungs-Inventarlisten

c) Abteilungsleiter Fußball

- Bearbeitung aller mit dem Spielbetrieb zusammenhängenden organisatorischen Fragen (Zusammen mit Trainer/Betreuer, bzw. Jugendwart)
- Bearbeitung von Passangelegenheiten und Spielberechtigungsfragen über das DFBNET (zusammen mit *Sportwart*)
- Bearbeitung von Schiedsrichterangelegenheiten
- Verbindung halten zu den Staffelleitern und zum Verband (Senioren)
- Pflege und Überwachung DFBNET/ DFBNET-Postfach (zusammen mit *Sportwart*)
- Übungsleiter-/Trainer- und Betreuerangelegenheiten im Seniorenbereich
- Überwachung der Abteilungs-Inventarlisten
- Beschaffung Trainingsmaterial (zusammen mit *Sportwart*)
- Zuarbeit für den Pressewart (Fotos & Berichte)
- Koordination der Sportplatznutzung (zusammen mit *Sportwart, Platzwart*)
- Mannschaftsmeldung (zusammen mit *Sportwart*)
- Spielverlegungen (zusammen mit *Sportwart*)

d) Abteilungsleiter FitGym

- Bearbeitung aller mit dem Sportbetrieb der Abteilung zusammenhängenden organisatorischen Fragen (Trainings-/Übungsablauf)
- Verbindung halten zu den zuständigen Verbänden (KSB/LSB/NTB/DTB/...)
- Überwachung der Abteilungs-Inventarlisten und Zuarbeit für die Erstellung des Investitionsplans (Sportwart)

- Übungsleiter-/Trainer- und Betreuerangelegenheiten der Abteilung
- Schriftverkehr der Abteilung (ggf. mit Unterstützung des Schriftführers)
- Zuarbeit für den Pressewart (Fotos und Berichte)
- Beschaffung von Sportbekleidung und Trainingsmaterial
(zusammen mit dem Sportwart)

e) Betreuer Vereinsheim

- Kassen- und Buchführung des Vereinsheims mit monatlicher Abrechnung bei dem Schatzmeister
- Verantwortlich für Warenbestellung/Wareneingang/Verkauf
- Bewirtschaftung des Vereinsheims im Rahmen der vorliegenden Genehmigung (Gaststättengenehmigung) des Landkreis Celle
- Vorschlag der Preisgestaltung für Getränke/Speisen/sonstige Verkaufsartikel an den geschäftsführenden Vorstand
- Betrieb des Vereinsheimes bei allen Heimspielen sowie nach Absprache auch bei Heimspielen der Jugend
- Betrieb des Vereinsheimes für sonstige Veranstaltungen des Vereins
- Betrieb des Vereinsheimes für Veranstaltungen außerhalb des Vereins (nach Genehmigung des Vorstands)
- Meldung von Mängeln (Vereinsheim) an den Vorstand
- Zuarbeit für den Pressewart (Fotos und Berichte)
- Abrechnung der Einnahmen aus dem Spielbetrieb mit dem Schatzmeister
- Sauberkeit des Vereinsheims (Toiletten, Fenster und Küche)
- Grill Reinigung und Pflege

4.5 Sonstige Vereinsfunktionen

a) Trainer/Betreuer Fußball

- Materialverantwortung gem. Inventurverzeichnis
- Zuarbeit Abteilungsleiter/Sportwart für Inventarliste
- Zuarbeit Schriftführer (Mitgliederverwaltung) bei Vereinszugang/-abgang und bekannten Änderungen von Mitgliederdaten

- Zuarbeit Abteilungsleiter Fußball hinsichtlich Spielerpassformalitäten
- Ordnung und Sauberkeit der Umkleidekabinen / des Vereinsbusses
- Meldung von Schäden an Trainingsgerät an den Sportwart bzw. Platzwart
- Betreuung der Spieler vor und nach dem Spiel
- Meldung der Ergebnisse und Berichte an den Pressewart
- Zuarbeit für den Pressewart (Fotos und Berichte)
- Erstellen der Spielberichte und Ergebnismeldung (DFBNET)
- Weiterbildung / Lizenzerhalt (in Abstimmung mit Abteilungsleiter und Sportwart)

b) Trainer/Betreuer/Übungsleiter FitGym

- Materialverantwortung gem. Inventurverzeichnis
- Zuarbeit Schriftführer (Mitgliederverwaltung) bei Vereinszugang/-abgang
- Ordnung und Sauberkeit der Umkleidekabinen / des Vereinsbusses
- Berichte an den Pressewart
- Teilnahme an Betreuerbesprechungen
- Zuarbeit für den Pressewart (Fotos und Berichte)
- Weiterbildung / Lizenzerhalt (in Abstimmung mit Abteilungsleiter und Sportwart)

c) Platzwart

- Sportplatzbau (Spielfeldmarkierung, Anbringen der Netze, Aufstellen der Eckfahnen) bei allen Heimspielen
- Bewässerung der Spielfelder und Winterfest machen
- Ausbesserungsarbeiten der Rasenfläche
- Pflege und Verwaltung der ihm übertragenen Sport- und Platzgeräte
- Meldung notwendiger Reparaturen und Arbeiten (Sportplatzgelände) an den 2.

Vorsitzenden

- Mülltonnen leeren
- Koordination von Arbeitseinsätzen

d) Sportplatzkassierer

- Gewissenhaftes und korrektes Kassieren auf dem Sportplatz
- Abrechnung der kassierten Beträge mit dem Schatzmeister

e) Kassenprüfer

- Prüfung der Kasse auf sachrichtige und ordentliche Führung
- Bestätigung der Vorlage des Kassenberichts (Mitgliederversammlung)

5. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall

5.1 Vertretung nach § 26 BGB

Gem. § 14 der Satzung wird der Verein durch 2 gemeinsam handelnde Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands vertreten.

5.2 Geschäftsplanmäßige Vertretung

(a) Unabhängig von § 26 BGB kann es vorkommen, dass ein Vorstandsmitglied die internen Aufgaben der Geschäftsführung (vgl. oben) aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen kann.

(b) Für diesen Fall gilt folgende Vertretungsregelung:

- der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden
- der 2. Vorsitzende wird vertreten durch den Schatzmeister
- der Schatzmeister wird vertreten durch den Schriftführer

6. Sitzungen und Besprechungen von Gremien des Sportvereins

6.1 Einberufung von Vorstandssitzungen

(a) Vorstandssitzungen sollen mindestens einmal pro Quartal stattfinden.

(b) Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden oder im Verhinderungsfall von dessen Stellvertreter unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Form einberufen.

(c) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister (alternativ: weitere vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder einzeln) dies gemeinsam gegenüber dem 1. Vorsitzenden verlangen.

6.2 Ladungsfrist

- (a) Die Ladungsfrist soll mindestens 10 Tage betragen.
- (b) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

6.3 Tagesordnung

- (a) Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden, auch nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.
- (b) Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz (a) alle Anträge enthalten, die dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.
- (c) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf und mit Zustimmung der Anwesenden verändert/ergänzt werden.

6.4 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Übrigen gelten die o. a. Vertretungsregelungen.

6.5 Öffentlichkeit

- (a) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (b) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen/die Teilnahme insgesamt oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten gestattet werden.
- (c) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne ausdrückliche Zustimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

6.6 Befangenheit

- (a) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger von diesem direkt oder mittelbar betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem 1. Vorsitzenden/Sitzungsleiter unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.

(b) Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende über Befangenheits- und Teilnahmeberechtigungen.

6.7 Beschlussfassung

(a) Alle Vorstandsmitglieder haben einen Sitz und Stimme, das Stimmrecht ist personenbezogen, eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

(b) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen oder, soweit ausdrücklich einstimmig von den Anwesenden so beschlossen, im Einzelfall in geheimer Abstimmung.

(c) Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

6.8 Versammlungen/Besprechungen/Gremien des Vereins

Mitgliederversammlung

Einberufen durch: gem. Satzung

Leitung: gem. Satzung

Protokollführer: Schriftführer o.V.i.A.

Wann: normal 1-mal im Geschäftsjahr (davon Abweichend gem. Satzung)

Teilnehmer: Mitglieder des SVMs

Vorstandssitzung

Einberufen durch: gem. Satzung

Leitung: 1. Vorsitzender o.V.i.A.

Protokollführer: Schriftführer o.V.i.A.

Wann: gem. Vorstandsbeschluss

Teilnehmer: Geschäftsführender Vorstand (gem. Satzung)

Die Vorstandssitzung wird grundsätzlich als Sitzung des geschäftsführenden Vorstands durchgeführt. Die Teilnahme von Mitgliedern des erweiterten Vorstands oder anderer Funktionsträger wird anlassbezogen geregelt.

Betreuerbesprechung

Einberufen durch: Sportwart

Leitung: Sportwart o.V.i.A.

Protokollführer: Schriftführer o.V.i.A.

Wann: gem. Einladung Sportwart o.V.i.A.

Teilnehmer: Übungsleiter / Betreuer / Trainer der Abteilungen

Spielersitzung

Einberufen durch: Abteilungsleiter Fußball

Leitung: Abteilungsleiter Fußball

Protokollführer: bei Bedarf: Schriftführer o.V.i.A.

Wann: nach Bedarf / auf Antrag (an AbtLtr)

Teilnehmer: Spieler der betroffenen Mannschaften

7. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen

7.1 Ausschüsse/Projektgruppen

(a) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung gem. § 15 der Satzung besondere Ausschüsse berufen.

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

(c) Die Ausschüsse haben nach § 15 der Satzung keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

8. Verwaltung von Vereinsgeldern und Aufwandsentschädigungen

8.1 Verwaltung von Vereinsgeldern

Der Vorstand ist verantwortlich für die satzungsgemäße Bestimmung und Verwendung der Vereinsgelder. Die Verwaltung dieser Gelder obliegt dem Schatzmeister (s. 4.3.c).

Beim Einsatz von Vereinsgeldern sind nachstehende Bemerkungen und Richtlinien zu beachten:

1. Der Vorstand entscheidet über den Einsatz der Geldmittel.
2. Die Mittel sind zweckgebunden für den SV Meißendorf zu verwenden.
2. Die Ausgaben sind prüffähig zu belegen und dem Schatzmeister unverzüglich anzuzeigen.
3. Rechnungen und Belege müssen auf den SVM ausgestellt sein.
4. Der Vorstand kann andere Personen (auch Nichtvereinsmitglieder) mit Beschaffungen beauftragen. Dabei sind o.g. Punkte zu beachten.

8.2 Aufwandsentschädigung von Funktionsträgern

Aufwandsentschädigungen werden in Abhängigkeit von der Haushaltslage des Vereins gezahlt. Nach vertraglicher Absprache.

9. Organisation der Bewirtschaftung von Vereinsmitteln

9.1 Inventarverzeichnis

Die Abteilungen/Gruppen/Mannschaften sowie der Platzwart und die Betreuer des Vereinsheims führen ein Inventarverzeichnis der genutzten Vereinsmittel. Diese Liste wird durch die Verantwortlichen einmal im Jahr (**Stichtag: 30.11.**) aktualisiert dem Sportwart zur Verfügung gestellt.

10. Organisation und Regelung von Arbeitseinsätzen

10.1 Altpapiersammlung

Die Altpapiersammlung wird in Zusammenarbeit mit aktiven Dorfvereinen aus Meißendorf durchgeführt. Die Termine werden durch die Gemeinde vorgegeben. Der Erlös der Altpapiersammlung wird anteilmäßig den Jugendabteilungen der o. g. Vereine zur Verfügung gestellt.

Der Sportverein Meißendorf ist verantwortlich für die Sammlung des Altpapiers in folgenden Straßen:

- Breliendammer Weg
- Breliendamm
- Ostenholzer Str. (ab Kreuzung Dorfmitte)
- Hartmannshäuser Str.
- Schulweg
- Panzerringstraße

Die Helfer des Sportvereins treffen sich jeweils am Sammeltag um 09.30 Uhr am Sportplatz.

Die Organisation der Sammlung wird durch den Jugendwart, bzw. einen Beauftragten des Platzwartes wahrgenommen. Hierzu wird nachstehende grundsätzliche Beteiligung festgelegt. Die Sammlungen werden durch Spieler und Vereinsfunktionäre zur Abarbeitung von Pflichtstunden durchgeführt.

10.2 Pflege der Sportanlage und des Inventars

- Um eine dauerhafte Nutzung der durch den Verein genutzten Anlagen und Mittel zu gewährleisten, bzw. die Kosten für die Nutzung / den Betrieb möglichst gering zu halten, führt der Sportverein regelmäßige Arbeitseinsätze zur Pflege und Instandsetzung durch. Sofern erforderlich werden, die durchzuführenden Maßnahmen mit der Gemeindeverwaltung koordiniert und ggf. finanzielle Mittel zur Materialbeschaffung angefordert/abgerechnet. Art und Umfang der Beteiligung durch die Mitglieder ist abhängig von den durchzuführenden Arbeiten.
- Die Arbeitseinsätze werden durch den Platzwart angeordnet und zeitgerecht den Mitgliedern zur Kenntnis gebracht.
- Jeder aktive Spieler muss im Jahr 4 Pflichtstunden leisten ansonsten fällt eine Strafe von 12,50€ pro Stunde an. Diese wird im Folgejahr im Januar vom Konto des Spielers abgebucht.

- Die Umkleidekabinen einschließlich Flur und Treppenhaus sind nach der Nutzung besenrein zu säubern ansonsten fällt eine Strafe für die Mannschaften in Höhe von 50€ an. Eine ausreichende Lüftung der Sanitärbereiche sowie energiebewusste Heizungsregelung ist sicherzustellen.
- Im Bereich der Umkleidekabinen einschließlich Flur und Treppenhaus ist das Rauchen verboten.

11. Beitragsordnung

11.1 Allgemeines

- (a) Die jeweilige Gruppenzugehörigkeit regelt den Mitgliedsbeitrag. Dabei entstehen bei Zugehörigkeit zu mehreren Gruppen (Bsp: Fußballspieler und Nordic Walking) nur jeweils die Kosten des höheren Gruppenbeitrags.
- (b) Bei Vereinseintritt (gem. Vereinssatzung §3) wird der zu entrichtende Beitrag anteilig ab dem Folgemonat fällig (Bsp.: Eintritt am 03. Mai, Beitragszahlung ab 01. Juni).
- (c) Bei Vereinsaustritt (gem. Vereinssatzung §6) wird der Beitrag bis zum Jahresende berechnet.
- (d) Die Mitglieder- und Beitragsverwaltung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatengesetz gespeichert.

11.2 Beitragsgruppen

(a) 8.2.1 Fußball

Aktive Fußballer über 18 Jahre, die nicht in die Kategorien „Ermäßigter Beitrag“, „Familienbeitrag“, „Familienmitglied“ oder „Ehrenmitglied“ fallen.

(b) 8.2.2 FitGym

Aktive Teilnehmer an den Angeboten der FitGym-Abteilung, die nicht in die Kategorie „Ermäßigter Beitrag“, „Familienbeitrag“, „Familienmitglied“ oder „Ehrenmitglied“ fallen.

(c) 8.2.3 Familienbeitrag

Zahlendes Mitglied einer Familie.

Familie: Mind. 3 Personen (Mitglieder), die in einem Haushalt leben.

(d) 8.2.4 Familienmitglied

Alle Personen eines Haushalts mit Einstufung Familie, die nicht selbst Beitragszahler sind.

(e) 8.2.5 Ermäßigter Beitrag

8.2.5.1 Alle Mitglieder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres sowie Schüler, Studenten, Azubis und freiwillig Wehrdienstleistende bis max. zur Vollendung des 25. Lebensjahres, die nicht in die Kategorie „Familienbeitrag“, „Familienmitglied“, „Ehrenmitglied“ fallen.

8.2.5.2 Alle nicht aktiv Sport treibenden Mitglieder (fördernde Mitglieder).

8.2.5.3 Rentner: Mitglieder werden ab dem 65. Lebensjahr als „Rentner“ eingestuft. Vor dem 65. Lebensjahr kann dies nur nach Prüfung der Voraussetzungen durch den Vorstand erfolgen.

(f) 8.2.6 Ehrenmitglied

Alle durch den Vorstand zum Ehrenmitglied ernannten Personen.

11.3 Beitragsstruktur

Grundbeitrag Hauptverein	2024
Erwachsene	42,00 €
Jugendliche*	42,00 €
Passiv	42,00 €
Familien**	100,00 €
Rentner***	42,00 €
Ehrenmitglieder	0,00 €

Spartenbeitrag jährlich	2024	2025
Fußball Erwachsene	96,00 €	96,00 €
Fußball Jugendliche	48,00 €	48,00 €
FitGym Erwachsene	24,00 €	24,00 €
FitGym Jugendliche	12,00 €	12,00 €
Freizeitspiele Erwachsene	72,00 €	72,00 €
Freizeitspiele Jugendliche	36,00 €	36,00 €
Ehrenmitglieder	0,00 €	0,00 €

11.4 Beitragszahlung

- (a) Die Beitragszahlungen erfolgen per Bankeinzug und sind vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich einzuziehen. In Ausnahmefällen kann der Beitrag auch überwiesen, oder bar beim Schatzmeister eingezahlt werden.
- (b) Veränderungen der persönlichen Angaben (Bankverbindung) sind unverzüglich dem Schatzmeister schriftlich mitzuteilen.
- (c) Retourkosten/Rücklastschriften werden grundsätzlich dem Mitglied in Rechnung gestellt.
- (d) Der Schatzmeister ist berechtigt, 4 Wochen nach Zahlungsfrist Säumniszuschläge in Höhe von 10% des Mitgliedsbeitrages zu erheben.

12. Betriebs- und Nutzungsordnung des Vereinsheims

12.1 Benutzung allgemein

- (a) Der SVM unterhält in Meißendorf, Am Sportplatz, ein Vereinsheim / Schulungsraum worin sportliche, gesellschaftliche und kulturelle Veranstaltungen im Rahmen dieser Benutzungsordnung möglich sind. Dieses Gebäude ist Eigentum der Gemeinde Winsen (Aller) und wird dem SVM zur Nutzung und Verwaltung zur Verfügung gestellt.
- (b) Der SVM hat gem. Vereinssatzung für den Betrieb und die Verwaltung des Vereinsheims einen Beauftragten bestellt (Betreuer Vereinsheim, im folgenden kurz Betreuer). Jegliche Nutzung ist mit dem Betreuer abzusprechen.
- (c) Im Vereinsheim herrscht Rauchverbot.
- (d) Das Betreten des Vereinsheims in Fußballschuhen (Stollen/Nocken) ist grundsätzlich untersagt. Im Rahmen sportlicher Veranstaltungen kann der Vorstand eine Sonderregelung beschließen.

12.2 Benutzungsarten und Benutzerkreis

- (a) Das Vereinsheim / der Schulungsraum stehen vornehmlich den Vereinsmitgliedern im Rahmen des Vereinsgeschehens zur Verfügung. Der Betrieb wird durch den Betreuer des Vereinsheims geregelt. Informationen zu

Öffnungszeiten, Angeboten und Veranstaltungen sind dem Aushang, bzw. der Website oder Social-Media-Kanälen des SVM zu entnehmen.

(b) Räume des Vereinsheims können an örtliche Vereine und Personen vermietet werden. Bemühen sich mehrere potenzielle Mieter um die Überlassung des Vereinsheims zum gleichen Termin, so gebührt den Mietgliedern des Vereins immer der Vorzug.

(c) Für Polterabende und Feiern des 18. Geburtstages wird das Vereinsheim nicht vermietet. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.

12.3 Rücktritt vom Mietvertrag

(a) Der SVM hat bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit das Recht, den Mietvertrag zu widerrufen. Dem Benutzer stehen wegen des Rücktritts keine Ersatzansprüche zu. Gleiches gilt auch, wenn durch höhere Gewalt oder aufgetretene Schäden in oder am Vereinsheim und ihren Einrichtungen eine Benutzung unmöglich ist.

(b) Ein Rücktritt durch den Mieter ist spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung möglich. Dies ist dem Vorsitzenden des SVM schriftlich mitzuteilen. Falls der Rücktritt durch den Veranstalter nicht rechtzeitig erfolgt, hat dieser die vereinbarte Miete zu entrichten.

12.4 Bestuhlung, Garderobe

(a) Die jeweils erforderliche Bestuhlung ist vom Veranstalter selbst vorzunehmen.

(b) Eine Haftung für Entwendung oder Beschädigung von Kleidungsstücken und sonstigen Gegenständen wird nicht übernommen.

(c) Ein Ausleihen von Möbel, Geschirr und ähnlichem Inventar nach außen kann nicht erfolgen.

12.5 Ausschmücken, Dekorieren

(a) Das Ausschmücken und Dekorieren der Räumlichkeiten bedarf der Zustimmung des Betreuers. Schäden an Decken und Wänden dürfen nicht entstehen.

(b) Nach Beendigung der jeweiligen Veranstaltung ist die angebrachte Dekoration wieder unverzüglich zu entfernen.

12.6 Bedienung der Einrichtungen, Getränkeschankanlagen

- (a) Heizung, elektrische Anlagen und sonstige Einrichtungen, dürfen nur von einem Beauftragten des SVM oder einer eingewiesenen Person bedient werden.
- (b) Ein Beauftragter des SVM übergibt den Schlüssel und das gesamte Inventar dem Mieter, und nimmt nach Beendigung der Veranstaltung, zusammen mit dem Mieter, eine Endabnahme vor. Verlorengegangene oder beschädigte Gegenstände hat der Mieter kostenmäßig zu erstatten.
- (c) Nach jeder Inbetriebnahme der Getränkeschankanlage ist diese von einer eingewiesenen fachkundigen Person nach den Richtlinien der Getränkeschankanlagenverordnung gründlich zu reinigen.

12.7 Benutzungszeiten und Mietkosten

- (a) Die nachstehenden Mietbeträge beziehen sich jeweils auf eine Nutzung der jeweiligen Räumlichkeiten für die Zeit ab 12.00 Uhr am Vortag der Veranstaltung bis maximal 12 Uhr am Tag nach der Veranstaltung. Bei Überschreiten dieser Zeiten sind zusätzliche Entgelte zu entrichten, die zuvor vereinbart werden.
- (b) Für Vereinsmitglieder beträgt die Miete 70 EUR / Tag.
- (c) Der SVM ist berechtigt, als Sicherheitsleistung generell eine Kautionsleistung in Höhe von 250€ zu erheben, in der die Miete bereits beinhaltet ist, um einerseits Mietausfällen vorzubeugen, andererseits um Schäden, die bei der Benutzung des Vereinsheims auftreten, reparieren zu können.
- (d) Die Miete sowie eine evtl. erhobene Kautionsleistung ist mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung auf das im Mietvertrag genannte Konto des SVM einzuzahlen oder Bar zu übergeben.
- (e) Für nicht Vereinsmitglieder beträgt die Miete 110 EUR / Tag.

12.8 Wirtschaftsbetrieb

- (a) Bei Veranstaltungen erfolgt die Bewirtschaftung mit Getränken in der Regel durch den Betreuer zu solchen Preisen, wie sie den normalen Verkaufspreisen im Vereinsheim entsprechen. Von dieser Regelung kann der Vorstand Ausnahmen zulassen; Ausnahmeregelungen bedürfen ihrer Dokumentation im Mietvertrag.
- (b) Bei Veranstaltungen ist die Bewirtschaftung mit Speisen in eigener Regie

möglich. Die Küche kann dabei mitbenutzt werden sowie die vorhandenen Einrichtungsgegenstände.

(c) Der Mieter verpflichtet sich, das übernommene Inventar pfleglich zu behandeln. Er ist zum Ersatz verpflichtet, wenn Teile des Inventars während der Benutzung verlorengehen, beschädigt oder unbrauchbar werden.

(d) Haftungsansprüche gegenüber dem SVM aus der Selbstbewirtschaftung können nicht geltend gemacht werden.

12.9 Reinigung

(a) Der Nutzer (Vereinsmitglied/Mieter) hat die Räumlichkeiten nach der Nutzung aufzuräumen und zu reinigen.

12.10 Allgemeine Bestimmungen und Sonstiges

(a) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Vereinsheims besteht keinesfalls.

(b) Bei Bewirtschaftung des Vereinsheims ist eine evtl. erforderliche Gestattung nach dem Gaststättengesetz bei der Gemeindeverwaltung Winsen (Aller) einzuholen.

(c) Besondere Sorgfalt ist auf die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen des Steuerrechts, des Gaststättengesetzes, der Lebensmittelgesetze, der Hygieneverordnung, des Jugendschutzgesetzes, sowie der Gaststättenverordnung bezüglich der Sperrzeit zu legen.

(d) Der Mieter ist nicht berechtigt, das Vereinsheim ganz oder teilweise Dritten zu überlassen, bzw. weiter zu vermieten.

12.11 Haftungsausschlussklausel

(a) Der Mieter stellt den SVM von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung des Vereinsheims und der dazugehörigen Räume, Einrichtungsgegenstände, Geräte, sowie der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Hierunter fallen auch Haftungsansprüche aus einer Verletzung der Verkehrssicherungspflicht, der Zugangswege zu den Räumlichkeiten des Vereinsheims.

(b) Der Mieter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen den SVM

und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen den SVM.

(c) Der SVM ist nicht schadensersatzpflichtig für die vom Mieter und anderen Benutzern mitgebrachten Gegenstände, Wertsachen und Kleidungsstücke, die beschädigt wurden oder abhanden gekommen sind.

(d) Der Mieter haftet für alle Schäden, die dem SVM an den überlassenen Anlagen, Einrichtungen, Geräten, und Zugangswegen, durch die Nutzung entstehen. Der Mieter ist verpflichtet, dem SVM unverzüglich alle Schäden zu melden.

(e) Der SVM kann den Abschluss einer ausreichenden Haftpflichtversicherung bei Vertragsabschluss fordern, die auch Mietsach- und Obhut Schäden abgedeckt. Durch diese Versicherung sollen auch die Freistellungsansprüche gedeckt sein.

(f) Der Mieter ist verpflichtet, bei Schnee- und Eisglätte, die vor oder während der Veranstaltung eintreten können, die Zugangswege jederzeit in einem verkehrssicheren Zustand zu halten. Für Unfälle, die auf mangelhafter Durchführung dieser Verpflichtung beruhen, trägt der Mieter die Verantwortung.

13. Nutzungsordnung des Vereinsbusses

13.1 Allgemeines

Der Vereinsbus ist für Fahrten einzusetzen, für die ein PKW als zweckmäßiges Verkehrsmittel anzusehen ist und im Sinne der Vereinstätigkeit getätigt werden. Beabsichtigt ein Fahrer das Vereinsfahrzeug für eine Privatfahrt einzusetzen, so ist in jedem Falle vorher der Vorstand (2. Vorsitzender) zu informieren, bzw. dessen Genehmigung einzuholen. Die Kosten für solche Fahrten sind u.a. Tabelle (13.8) zu entnehmen und werden dem Fahrer direkt berechnet.

Die Nutzung des Vereinsbusses erfolgt gem. nachstehender Priorisierung:

1. Fahrten der Vereinsjugend
2. Fußball (Senioren)
3. FitGym
4. Vereinsmitglieder (für Privatfahrten)
5. Andere Personen

13.2 Fahrpraxis

Der Fahrer muss im Besitz einer gültigen und uneingeschränkten Fahrerlaubnis sein.

Begleitetes Fahren ist mit dem Vereinsbus nicht gestattet. Im Vereinsbus ist das Rauchen verboten.

13.3 Pflichten des Fahrers

(a) Als Fahrer des Vereinsfahrzeuges hat der Fahrer alle sich aus Betrieb und Haltung ergebenden gesetzlichen Verpflichtungen (z.B. STVG, STVO, ASU, TÜV, Bremsen, Licht usw.) zu erfüllen. D. h. der Fahrer muß sich vor Antritt einer Fahrt von dem verkehrs- und betriebssicheren Zustand überzeugen. Für den Transport von Kindern/Jugendlichen sind ggf. Kindersitze mitzuführen.

(b) Der Vereinsbus ist vom Fahrer pfleglich zu behandeln. Nach Benutzung ist der Fahrgastraum zu säubern. Bei starker Verschmutzung ist das Fahrzeug einer Innen- und/oder Außenreinigung zu unterziehen. Kosten einer Autowaschanlage sind ggf. gegen Beleg beim Schatzmeister einzureichen.

(c) Im Vereinsbus ist das Rauchen verboten.

(d) Unfälle, Beschädigungen sowie Verlust des Fahrzeuges sind unverzüglich dem SVM zu melden. Der Fahrer verpflichtet sich, nach Beendigung einer Fahrt, das Fahrtenbuch ordentlich zu führen. Das Fahrzeug ist nach Nutzung am Sportplatz des SV Meißendorf e.V. abzustellen.

Abweichungen hiervon sind im Vorfeld mit dem Vorstand abzustimmen.

13.4 Tankkarte

Das Vereinsfahrzeug wird über eine Tankkarte der Classic-Tankstelle betankt. Die Betankung kann an der Classic-Tankstelle in Winsen (Aller) auch auf Rechnung des SVM vorgenommen werden. Werden andere Tankstellen genutzt, so ist der Tankbeleg zur Abrechnung beim Schatzmeister einzureichen.

13.5 Bußgelder und Geldstrafen

Das Fahrzeug ist entsprechend StVO im Straßenverkehr zu führen. Für Zuwiderhandlungen haftet der jeweilige Fahrer.

13.6 Instandhaltung des Vereinsfahrzeuges

Die Instandhaltung des Vereinsfahrzeuges erfolgt ausschließlich durch Vertragswerkstätten die vom SVM autorisiert sind. Das Nachfüllen von Betriebsstoffen (z.B. Öl, Kühlmittel, Scheibenwaschwasser mit Frostschutz), der Austausch von Lampen und die Überprüfung des Luftdruckes der Reifen erfolgt, sofern diese Arbeiten außerhalb von Werkstattaufenthalten erforderlich werden, durch den Fahrer. Entstandene Kosten erstattet der SVM gegen Beleg.

13.7 Unfallschäden und Haftung

Alle Versicherungsschäden sind unverzüglich und direkt dem SVM zu melden.

Eigenverschuldete, nicht auf grober Fahrlässigkeit bzw. Vorsatz beruhende Sachschäden sowie solche Schäden, deren Verursacher nicht feststellbar sind, werden über die

Fahrzeuvollkaskoversicherung abgewickelt. Dabei belastet der SVM bei genehmigter Privatnutzung den Fahrer mit dem Selbstbeteiligungsbetrag der Vollkaskoversicherung.

Schäden die anlässlich einer vereinsinternen Nutzung zustande kamen, werden durch den SVM geregelt.

Der Fahrer haftet für alle Schäden, die nicht von der Versicherung gedeckt werden, sowie für alle Schäden, Risiken und Prozesskosten, die über die Versicherungsleistungen hinausgehen. Weiterhin für alle Schäden, die durch unvorsichtige oder gewaltsame Behandlung des Fahrzeugs entstehen.

13.8 Betriebskosten

Die Betriebskosten (Treibstoffe etc.) werden für Vereinsfahrten durch den SVM getragen. Bei Privatfahrten sind die verbrauchten Betriebsstoffe durch den jeweiligen Nutzer kostenpflichtig zu erstatten. Das Nutzungsentgelt ist in der nachstehenden Tabelle (Kostenbeteiligung) geregelt. Ausnahmen hierzu kann der Vorstand beschließen.

Kostenbeteiligung:

Fahrten der Vereinsjugend Frei

Fußball (Senioren) / FitGym 15 EUR / Fahrt (Hin- und Rückweg)

Private Nutzung bis 500 km 35 ct / km

Private Nutzung über 500 km gem. Vorstandsbeschluss

14. Auslegung

Soweit eine Bestimmung dieser Ordnung unwirksam sein sollte, wird dadurch die Ordnung im Übrigen nicht berührt. Stattdessen ist eine unwirksame Bestimmung im Vereinsinteresse so auszulegen, dass dadurch der angestrebte Zweck möglichst erreicht werden soll.

15. Inkrafttreten

Diese Vereins- und Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.03.2025 in Kraft.