



**Vereinsordnung
Handball-Sport-Verein
Troisdorf e.V.
(VO – HSV Troisdorf e.V.)**

Stand: 22. Juni 2021

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeines	5
II. Vereinsspezifische Ordnungsmaßnahmen	5
1. Grundsätzliche Ordnungsmaßnahmen	5
a) Landessportbund Nordrhein-Westfalen	5
b) Mitgliederausweis	5
c) Vereinsanschrift, Vereinsfarben, Vereinsement	6
(1) Vereinsanschrift	6
(2) Vereinsfarben	6
(3) Vereinsement (Logo)	6
d) Durchführung des Trainings- und Spielbetriebes	6
(1) Allgemein	6
(2) Durchführung	6
(3) Besonderheit bei minderjährigen Übungsleitern/Übungsleiterinnen	6/7
e) Übungsleiter/Übungsleiterinnen	7
f) Hallennutzung	7
g) Fahrten / Turnierteilnahme	7
(1) Fahrten	7
(2) Turnierteilnahme	7
h) Bekleidung / Haftmittel / Pässe / Spielberichte	8
(1) Trikots	8
(2) Schuhe	8
(3) Trainingsanzüge	8
(4) Haftmittel	8
(5) Pässe / Spielberichte	8
(6) Verantwortlichkeiten	8
i) Versicherungen	8
(1) Allgemein	8
(2) Arten der Versicherungen	8/9
(3) Selbstbeteiligung	9
(4) Meldung im Versicherungsfall	9
j) Spenden und Sponsoring	9
(1) Allgemein	9
(2) Spenden	9
(3) Sponsoring	10/11
(4) Marketing	11
k) GEMA	11
l) Datenschutz	11
(1) Grundsätzliches	11
(2) Verfügungsmöglichkeiten von personenbezogenen Daten	11/12
(3) Datenweitergabe an Sportverbände	12
(4) Vereinsinterne Datenweitergabe	12
(5) Datenweitergabe im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	13
(6) Aufbewahrungsfristen von Daten	13
(7) Verfahrensverzeichnis	13
m) Maßnahmen gegen Gewalt im Sport	13
(1) Grundsätzliches	13
(2) Beauftragte	13/14
(3) Ehrenkodex	14
(4) Erweitertes Führungszeugnis	14

2. Beitrags- und Kassenwesen	14
a) Allgemein	14/15
b) Beitrag	15/16
c) Aufnahmegebühr	16
d) Umlagen	16
e) Strafen	16
f) Ehrenamtsfreibetrag und Aufwandsersatz	17
(1) Ehrenamtsbeitrag	17
(2) Aufwandsersatz	17
g) Überprüfung des Beitrags- und Kassenwesens	17
h) Durchführung von Veranstaltungen	18
i) Aufbewahrungsfristen	18
(1) Grundsätzliches	18
(2) Übersicht der Aufbewahrungsfristen	18
(3) Ausnahmen	19
3. Materialwesen	19
a) Allgemein	19
b) Unfallverhütung	19
c) Verantwortlichkeiten	19
(1) Allgemein	19
(2) Verwaltung	19
(a) Leiter / Leiterin Spielbetrieb	19
(b) Zeugwarte/Zeugwartinnen	20
(c) Schatzmeister/Schatzmeisterin	20
(3) Bälle und Hilfsmittel für Wettkampf und Training	20
(4) Trikotsätze und Trainingsanzüge	20/21
d) Empfangsberechtigung	21
(1) Bälle und Hilfsmittel für Wettkampf und Training	21
(2) Trikotsätze	21
(3) Trainingsanzüge	21
e) Aus- / Weiter- und Rückgabe	21
(1) Bälle und Hilfsmittel für Wettkampf und Training	21
(2) Trikotsätze	22
(3) Trainingsanzüge	22
f) Beschädigung / Verlust / Diebstahl	22
(1) Beschädigung und Verlust	22
(2) Diebstahl	22
g) Meldung bei Beschädigung / Verlust / Diebstahl	22/23
h) Ausgabebuch / Übergabebeleg	23
i) Haftung	23
4. Schlüssel- und Schließwesen	23
a) Allgemein	23
b) Verantwortlichkeiten	23
(1) Schlüsselverantwortliche(r)	23/24
(2) Schlüsselverwaltung und -ausgabe	24
c) Empfangsberechtigung	24

d)	Aus- / Weiter- und Rückgabe	24
(1)	Kurzfristige Ausgabe	24
(2)	Langfristige Ausgabe	25
e)	Beschädigung / Verlust / Diebstahl	25
(1)	Beschädigung und Verlust	25
(2)	Diebstahl	25
f)	Meldung bei Beschädigung / Verlust / Diebstahl	26
g)	Ausgabebuch / Übergabebeleg	26
h)	Haftung	26
5.	Strafen	26
a)	Allgemein	26
b)	Haftung bei Ordnungsstrafen	26
c)	Haftmittelbenutzung	27
III.	Anlagen	27
IV.	Gültigkeit	27
V.	Inkraftsetzung	27
VI.	Änderungsdienst	27
VII.	Verteiler	28
	Aktualisierungsübersicht	29

Anhang:

Anlage 1	Muster Mitgliedsausweis	1
Anlage 2 a	Einverständniserklärung Erziehungsberechtigte für minderjährige Übungsleiter/Übungsleiterinnen	2 a
Anlage 2 b	Einverständniserklärung Erziehungsberechtigte für minderjährige Vorstandsmitglieder	2 b
Anlage 3	Muster Übungsleitervertrag	3
Anlage 4	Vereinbarung zur Übungsleiterausbildung	4
Anlage 5	Einverständniserklärung Erziehungsberechtigte für die Teilnahme an mehrtägige Fahrten des Vereins	5
Anlage 6	Übersicht der Versicherungen	6
Anlage 7	Muster für Spendenbescheinigung	7
Anlage 8 a	Muster 1 für Sponsoringvertrag	8 a
Anlage 8 b	Muster 2 für Sponsoringvertrag	8 b
Anlage 9	Einwilligungserklärung für Veröffentlichung	9
Anlage 10	Mitgliedsaufnahmeantrag	10
Anlage 11	Übersicht Beitrag, Aufnahmegebühr, Ballenbenutzungsabgabe	11
Anlage 12	Aus- und Rückgabebeleg Material und Schlüssel	12
Anlage 13	Weitergabebeleg Schlüssel	13
Anlage 14	Vereinseblem (Logo)	14
Anlage 15	Richtlinien für Rechnungsprüfer/Rechnungsprüferinnen	15
Anlage 16	Ehrenkodex	16
Anlage 17	Inventar- und Inventurverzeichnisse	17
Anlage 18	Verfahrensverzeichnis	18
Anlage 19	Beschlussfassung der Mitglieder durch das Umlaufverfahren	19

I. Allgemeines

1. Die „**Vereinsordnung (VO) HSV Troisdorf e.V.**“ enthält Regelungen, die wie bei der Satzung, für alle Mitglieder bindend sind. Die VO HSV Troisdorf e.V. ist gemäß Satzung § 16 (4) durch die Mitgliederversammlung zu beschließen, dies gilt auch für alle inhaltlichen Änderungen.
Sie regelt Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder für
 - die Ordnungsmaßnahmen zum allgemeinen Vereinsleben,
 - alle Versicherungsfälle,
 - das Beitrags- und Kassenwesen,
 - die Behandlung von Material,
 - die Verantwortlichkeiten für Schlüssel und den Schließdienst,
 - das Strafenwesen.
2. Die Vereinsordnung ist für alle Vereinsmitglieder bindend.
3. Die VO HSV Troisdorf e.V. beinhaltet eine Aufstellung der Versicherungen für die sportlichen und vereinsinternen Aktivitäten der Mitglieder und der für den Verein tätigen Personen. Sie regelt auch die Übernahme der Selbstbeteiligung im Versicherungsfall bei Schlüsselverlust und Vollkaskoschäden bei Verkehrsunfällen.
4. Die VO regelt in **Nummer 2** das „**Beitrags- und Kassenwesen**“, insbesondere die Verantwortlichkeiten des Vorstandes zur Buchführung und Verwaltung der Vereinsgelder sowie die finanziellen Verpflichtungen der Mitglieder in Form von Beitragszahlung, Aufnahmegebühr und Hallenbenutzungsabgabe. Zusätzlich sind hier die Verantwortlichkeiten und Aufgaben der Rechnungsprüfer/Rechnungsprüferinnen sowie die Regularien zur Durchführung von Veranstaltungen festgeschrieben.
5. Die VO regelt in **Nummer 3** das „**Materialwesen**“, insbesondere Verantwortlichkeiten, Haftung, Behandlung, Verwaltung sowie die Ausgaberegelungen und den empfangsberechtigten Personenkreis.
6. Die VO regelt in **Nummer 4** das „**Schlüssel- und Schließwesen**“ insbesondere Verantwortlichkeiten, Haftung, Behandlung, Verwaltung sowie die Ausgaberegelungen und den empfangsberechtigten Personenkreis für den Bereich Schlüssel und Verschluss der Sporthallen und Schränke.
7. Die VO regelt in Ergänzung zur Satzung in **Nummer 5** das „**Strafenwesen**“, die Strafen für Vereinsmitglieder bei persönlichen sportliche Vergehen und daraus resultierender Bestrafung (auch des Vereins) durch die zuständige Spielleitende Stelle.

II. Vereinseigene Ordnungsmaßnahmen

1. Grundsätzliche Ordnungsmaßnahmen

a) Landessportbund Nordrhein-Westfalen

Der HSV Troisdorf e.V. ist unter der **Mitgliedsnummer: 2817041** Mitglied in der Sporthilfe e.V. des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen (LSB NRW), um am allgemeinen Spielbetrieb der Fachsportverbände teilnehmen zu können.

b) Mitgliedsausweis

Jedes Mitglied des HSV Troisdorf e.V. erhält nach Abgabe des Anmeldeformulars (VO Anlage 10) als Zeichen der erfolgten Aufnahme in den Verein einen Mitgliedsausweis gemäß Muster in VO **Anlage 1**.

Näheres ergibt sich aus der Satzung, dieser VO und der Geschäftsordnung (GO).

c) Vereinsanschrift, Vereinsfarben, Vereinseblem

(1) Vereinsanschrift

- (a) ist die Anschrift der Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle betreibt die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer. Die Adresse der Geschäftsstelle ist gemäß GO **Anlage 13** als Vereinsanschrift auf der Korrespondenz, auch der elektronischen, anzugeben.
- (b) Regelungen zur Korrespondenz enthält die GO.

(2) Vereinsfarben

- (a) Die Vereinsfarben sind rot und blau.
- (b) Die Spielkleidung (Trikot und Hose) aller Mannschaften hat aus einer Kombination dieser Farben zu bestehen.
- (c) Andere Farben und / oder Farbkombinationen können im begründeten Einzelfall durch einen einstimmigen Beschluss des Gesamtvorstandes erlaubt werden.

(3) Vereinseblem

- (a) Der HSV Troisdorf e.V. identifiziert sich in der Öffentlichkeit und bei Sportveranstaltungen gemäß dem in VO **Anlage 14** dargestellten offiziellen Vereinseblems (Logo).
- (b) Dieses ist auf jeder schriftlichen/elektronischen Korrespondenz im Innen- und Außenverkehr zu benutzen. Diese Nutzung ist nur auf die Vorstandsmitglieder begrenzt.
- (c) Die Benutzung außerhalb der offiziellen Vereinssportkleidung und durch den Vereinsvorstand ist aufgrund urheberrechtlicher Gründe den anderen Vereinsmitgliedern oder Dritten nicht gestattet. Ausnahmen kann jedoch der Gesamtvorstand auf schriftlichem Antrag im begründeten Einzelfall durch einstimmigen Beschluss genehmigen.
- (d) Eine Änderung des Vereinseblems kann nur die Mitgliederversammlung mit einer Dreiviertelmehrheit beschließen. Dieser Antrag ist gemäß der Satzung § 11 (5) zu stellen.

d) Durchführung des Trainings- und Spielbetriebes

(1) Allgemein

Das Training der Mannschaften und Sportgruppen des HSV Troisdorf findet gemäß dem vereinseigenen Hallenbelegungsplan in den durch die Stadt Troisdorf, den Rhein-Sieg-Kreis, die Bundeswehr Köln-Porz-Wahnheide oder andere zugewiesenen Sporthallen statt.

Der Spielbetrieb wird in den Sporthallen, die gemäß Spielplan der Fachsportverbände (Handballkreis BES, HVM, WHV) ausgewiesen sind, durchgeführt.

Die Mannschaften sind grundsätzlich bei Trainings- und Spielbetrieb von Übungsleitern/Übungsleiterinnen zu trainieren/zu betreuen (siehe auch (3)).

(2) Durchführung

Der Vorstand verpflichtet für den Trainings- und Spielbetrieb jeder Mannschaft einen oder im Bedarfsfall mehrere Übungsleiter/Übungsleiterinnen, die für alle sportlichen Belange der Mannschaften verantwortlich sind.

(3) Besonderheit bei minderjährigen Übungsleitern

Nur Personen ab dem vollendeten 15. Lebensjahr können durch den Vorstand als Übungsleiter/Übungsleiterinnen von Mannschaften oder Sportgruppen eingesetzt werden. Minderjährige können grundsätzlich nur eingesetzt werden, wenn sie eine entsprechende Lizenz oder einen Übungsleitererschein besitzen.

Minderjährige können jedoch ausnahmsweise durch den Vorstand auch ohne Lizenz oder Übungsleiterschein eingesetzt werden, wenn sie nach Beschluss des Vorstandes als qualifiziert angesehen werden und vor dem Einsatz eine **Einverständniserklärung** für diesen Einsatz **bei den Erziehungsberechtigten** der Spieler/Spielerinnen der betreffenden Mannschaft gemäß VO **Anlage 2 a** eingeholt wurde

e) Übungsleiterinnen/Übungsleiter

- (1) Die Übungsleiter/übungsleiterinnen werden vom Vorstand mit schriftlichen Verträgen entweder als Selbstständige (Mustervertrag VO **Anlage 3**) oder als Arbeitnehmer (z.B. geringfügige Beschäftigung) oder ehrenamtlich an den Verein gebunden. (Bei finanzieller Übernahme der Übungsleiterausstellung durch den Verein ist ein Vertrag nach VO **Anlage 4** mit der/dem Auszubildenden abzuschließen.) Sie üben ihre Tätigkeit während den Trainings- und Wettkampfstunden aus und sind in dieser Zeit den ihnen zugeordneten aktiven Mitgliedern in den jeweiligen Mannschaften sportlich und fachlich weisungsbefugt.
- (2) Sie sind im Rahmen ihres Vertrages für den Verein tätig und vertreten in ihrer Funktion die Interessen des Vereins und der Aktiven. Dabei achten sie insbesondere auf die Einhaltung der sportlichen Fairness und des Haftmittelverbotes, die Mitnahme der Spielerpässe und Trikotsätze (auch Ersatztrikots), das äußere Erscheinungsbild und eine koordinierte An- und Abreise bei Auswärtsspielen und Turnieren.

f) Hallennutzung

- (1) Der HSV Troisdorf e.V. besitzt keine eigene Halle zur Durchführung des Trainings- und Spielbetriebs. Hallennutzungszeiten werden dem Verein unter anderen durch die Stadt Troisdorf, den Rhein-Sieg-Kreis oder die Bundeswehr zugewiesen oder von dem Verein anderweitig angemietet. Hierzu sind als rechtliche Grundlage Nutzungsverträge abzuschließen.
- (2) Für die Hallennutzung sind von den Trägern Hallennutzungsordnungen erstellt worden, die die Rechte und Pflichten von Nutzern und Trägern regeln.
- (3) Da der HSV Troisdorf e.V. für verursachte Schäden, Verunreinigungen oder Verlust im Rahmen der Nutzung haftet, ist von jedem Mitglied ein größtes Maß an Mitverantwortung eingefordert. Die Einhaltung der Nutzungsbedingungen ist notwendig, um den Trainings- und Spielbetrieb aufrecht zu erhalten, da bei Zuwiderhandlung die Kündigung der Verträge und damit der Ausschluss von der Hallennutzung drohen.

g) Fahrten / Turnierteilnahme

(1) Fahrten

Fahrten des Vorstandes zu Sitzungen/Besprechungen und alle Fahrten der Mannschaften, Trainer/Trainerinnen, Übungsleiter/Übungsleiterinnen, Betreuerinnen/Betreuer, Sekretärinnen/Sekretäre, Zeitnehmerinnen/Zeitnehmer zu Auswärtsspielen sind grundsätzlich durch jede/n Teilnehmerin/Teilnehmer persönlich zu organisieren und zu bezahlen, abweichend davon kann im Einzelfall durch Vorstandsbeschluss eine Aufwands- / Wegstreckenentschädigung gezahlt werden.

(2) Turnierteilnahme

Turnierteilnahmen müssen durch die/den Leiterin/Leiter Spielbetrieb genehmigt werden und sind von diesem anzumelden. Die Startgebühr wird durch den Verein getragen. Handelt es sich um ein mehrtägiges Turnier mit Abwesenheit über Nacht, ist bei Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr nicht vollendet haben, vorher eine **Einverständniserklärung des/der Erziehungsberechtigten** gemäß VO **Anlage 5**, einzuholen.

h) Bekleidung / Haftmittelnutzung / Pässe / Spielberichte

(1) Trikots

Alle Mannschaften im Spielbetrieb der Fachsportverbände sind mit ordnungsgemäßen, vereinseigenen Trikotsätzen/Ersatztrikotsätzen ausgestattet. Die Ausrüstung und Verantwortlichkeiten sind in Nummer 3 „Materialwesen“ geregelt.

(2) Schuhe

In Sporthallen dürfen nur Hallensportschuhe, die eine abriebfeste Sohle (**keine schwarze Sohle**) besitzen, getragen werden. Mitglieder, die diese Regel missachten, sind durch die Übungsleiter von der Teilnahme am Spiel- oder Trainingsbetrieb auszuschließen. Schadensersatzansprüche der Halleneigentümer, die gegen den Verein geltend gemacht werden und aus der Zuwiderhandlung resultieren, sind durch den Verursacher zu tragen.

(3) Trainingsanzüge

Die Ausstattung mit einheitlichen Trainingsanzügen ist optional und wird durch den Vorstand beschlossen.

(4) Haftmittelnutzung

Die Benutzung von Harz und ähnlichen Haftmittel ist in allen Klassen gemäß Richtlinien des HVM **verboten**. Bei Zuwiderhandlung sind die verhängten Geldstrafen des Verbandes und die Schadensersatzansprüche der Halleneigentümer nach entsprechendem Vorstandsbeschluss durch den Verursacher zu tragen (siehe auch VO, 5 b) (2) und c)).

(5) Pässe / Spielberichte

Jede Mannschaft wird durch die Leiterin/den Leiter Spielbetrieb über die jeweiligen Mannschaftswarte mit Spielerpässen und Vordrucken der Spielberichte ausgestattet. Diese sind zu jedem Spiel – auch Freundschafts- und Trainingsspielen – mitzuführen und zu benutzen.

(6) Verantwortlichkeiten

Das Mitführen und die Einhaltung der korrekten Spielbekleidung/Schuhe sowie das Mitführen der Spielerpässe und Vordrucke der Spielberichte ist Aufgabe der Übungsleiterinnen/Übungsleiter. Hierzu gehört auch das rechtzeitige zur Verfügung stellen eines korrekt ausgefüllten Spielprotokolls (30 Minuten vor Spielbeginn) bei Heimspielen, auch bei Freundschafts- und Trainingsspielen, für die gegnerische Mannschaft bzw. die (den) Schiedsrichterinnen/Schiedsrichter.

i) Versicherungen

(1) Allgemein

- (a) Durch die Mitgliedschaft in der Sporthilfe e.V. des LSB NRW besteht ein umfassender und an der Praxis orientierter Versicherungsschutz für alle Vereinsmitglieder in Ausübung ihres Sportes oder ihrer Funktionen im Verein.
- (b) Der Versicherungsschutz deckt die sportlichen und gesellschaftlichen Aktivitäten des Vereins und der Mitglieder im Wesentlichen ab.
- (c) Zusätzlich zu dem Versicherungsschutz des LSB NRW wurde ein erweiterter und umfassenderer Versicherungsschutz in Form einer Zusatzhaftpflicht – Schlüsselversicherung (für alle Hallenschlüssel) und einer KFZ – Zusatzversicherung für die Mitglieder und der für den Verein tätigen Personen (auch Eltern) abgeschlossen.

(2) Arten der Versicherung

Folgende unterschiedliche Versicherungen bestehen:

- **Unfallversicherung**
- **Haftpflichtversicherung inkl. für die Schlüssel aller genutzten Halle** (bei 10 % Selbstbeteiligung im Versicherungsfall)
- **Vertrauensschadensversicherung**
- **Reisegepäckversicherung**
- **Rechtschutzversicherung**
- **Krankenversicherung** (bei Invalidität oder bleibenden Schäden)
- **KFZ – Zusatzversicherung** (Vollkaskoversicherung inklusive Rechtsschutzversicherung bei € 410,- € Selbstbeteiligung)

Die **Anlage 6** dieser VO informiert zum bestehenden Versicherungsschutz.

(3) Selbstbeteiligung

Die Selbstbeteiligungen für die Schlüssel- und KFZ – Zusatzversicherung sind im Versicherungsfall immer durch den Verursacher selbst zu tragen.

(4) Meldung im Versicherungsfall

Jedes Ereignis, das einen Versicherungsfall darstellen könnte, ist unverzüglich nach Eintreten der Leiterin/dem Leiter Spielbetrieb oder der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister mündlich und nach Aufforderung in Textform (d.h. schriftlich oder per FAX oder per Mail) zu melden, damit von ihm unverzüglich das Versicherungsbüro bei der Sporthilfe e.V. darüber in Kenntnis gesetzt werden kann. Diese Stelle wickelt den Versicherungsfall ab und gibt weitere Anweisungen zur Behandlung des Versicherungsfalles.

j) Spenden und Sponsoring

(1) Allgemein

Der HSV Troisdorf e.V. ist gemäß § 1 der Satzung ein eingetragener Verein, dem die Gemeinnützigkeit zuerkannt wurde und der vom Finanzamt Siegburg von der Körperschaftssteuer freigestellt wurde. Diese Freistellung ist alle drei Jahre neu bei der zuständigen Finanzbehörde rückwirkend für die vergangenen drei Jahre mittels eines entsprechenden Formulars durch den Vorstand zu beantragen und mit der Einreichung der Gewinn- und Verlustrechnungen der relevanten Jahre zu begründen.

(2) Spenden

Wegen der Gemeinnützigkeit ist der Verein als Körperschaft gemäß § 5 Abs.1 Nr. 9 des Körperschaftssteuergesetzes berechtigt, Zuwendungen in Form von Geld- und / oder Sachleistungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes entgegen zu nehmen und entsprechende Spendenbescheinigungen auszustellen.

Die Ausstellung von Spendenbescheinigungen hat gemäß den Mustervorlagen (**Anlage 7** nur durch einen Vertreter des geschäftsführenden Vorstandes oder durch die Schatzmeisterin/den Schatzmeister, als „besonderer Vertreter“ gemäß § 30 BGB, zu erfolgen. Aus organisatorischen Gründen sind davon abweichend gemäß GO II.6.(2) und (5) sowie der GO, Anlage 6, folgende Ausstellungskompetenzen festgelegt worden:

- für Geld- und / oder Sachzuwendungen **bis € 1000.-** die Schatzmeisterin/der Schatzmeister,
- für Geld- und / oder Sachzuwendungen **über € 1000.-** die/der Vorsitzende o.V.i.A.

(3) Sponsoring

Weiterhin kann er im Sinne des § 4 Abs. 4 des Einkommensteuergesetzes vertragliche Vereinbarungen (Sponsoring-Vertrag) mit Sponsoren (Einzelpersonen oder juristischen Personen) abschließen.

In den Verträgen müssen Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers (Verein) eindeutig geregelt sein.

Die Verträge sind ausschließlich gemäß den Mustervorlagen (**Anlage 8 a oder b**) dieser VO auszuformulieren und dürfen nur durch einen Vertreter des geschäftsführenden Vorstandes unterzeichnet werden.

(4) Marketing

Zur besseren Vermarktung und als Beitrag zur Wirtschaftlichkeit des Vereins ist die Ausgestaltung einer einheitlichen Vorgehensweise bei Sponsoring und Marketing in der GO III. 7. geregelt. Über Art und Umfang ist die Mitgliederversammlung regelmäßig zu unterrichten.

k) GEMA

Durch die Mitgliedschaft in der Sporthilfe e.V. des LSB NRW ist der HSV Troisdorf e.V. automatisch in einen Rahmenvertrag mit der GEMA eingeschlossen, der nachfolgende Wiedergaben von Hörfunk- / Fernsehsendungen und jedweden Tonträgern bei der Vereinsarbeit abdeckt, ohne dass der Verein diese einzeln anmelden muss:

- Jahres- und Monatsversammlungen,
- Weihnachts- oder Jahresabschlussfeiern,
- Festakte bei offiziellen Gelegenheiten,
- Totenfeiern,
- Gruppen- oder Mannschaftsabende,
- Sport- und Spielfeste,
- musikalische Umrahmung bei Sportveranstaltungen (Pausenmusik).

Die o.a. Veranstaltungen sind gebührenfrei nur ohne Tanz! Sollen Veranstaltungen mit Tanz durchgeführt werden, müssen diese separat bei der GEMA angemeldet und dafür die entsprechenden Gebühren entrichtet werden.

l) Datenschutz

(1) Grundsätzliches

- (a) Damit beim HSV Troisdorf e.V. eine optimierte Verwaltung der Mitglieder erfolgen kann, ist es unumgänglich Personen bezogene Daten zu erheben, zu speichern, zu verarbeiten und unter bestimmten Voraussetzungen auch zu veröffentlichen und an Dritte weiter zu geben. Dies geschieht ausschließlich nach den Vorschriften des **Bundesdatenschutzgesetzes** (§§ 1 –11, 27 – 38, 43,44 BDSG).
- (b) Bei Fotografien wird die gesetzliche Grundlage der § 22 – 24 des „**Gesetzes betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Fotografie (KUG)**“ stringent eingehalten.
- (c) Die Übermittlung und/oder Weitergabe von jedweden Mitgliederdaten der Vereinsmitglieder an Wirtschaftsunternehmen zu Werbezwecken ist den HSV Vorstandsmitgliedern untersagt.

(2) Verfügungsmöglichkeiten über personenbezogenen Daten

- (a) Mit dem Beitritt nimmt der HSV Troisdorf e.V. folgende Daten eines Mitgliedes mittels des Aufnahmeantrages auf:
 - Name, Vorname
 - Geschlecht
 - Adresse
 - Geburtsort und Geburtstag
 - Staatsangehörigkeit

- Beruf
- Telefon-/Fax- und Email Adresse.

Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System des Schatzmeisters und des Leiters Spielbetrieb gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden hierbei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.

- (b) Jedes Mitglied wird mit dem Ausfüllen des Aufnahmeantrages (**Anlage 10**) und mit den angehefteten Hinweisen über die Veröffentlichung von Mitgliederdaten im Internet (**Anlage 9**) aufgefordert die Freigabe seiner Daten und/oder Fotos zur Weitergabe (siehe auch Abschnitt 3. – 5.) zu erlauben oder zu verweigern.
- (c) Sonstige Informationen zu den Mitgliedern und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein grundsätzlich nur verarbeitet oder genutzt, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind (z.B. Speicherung von Telefon- /Fax Nummern /Email Adresse einzelner Mitglieder) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung oder Nutzung entgegensteht.

(3) Datenweitergabe

Als Mitglied des Landessportbundes NRW, des Handballverbandes Mittelrhein e.V. und des Handballkreises Bonn /Euskirchen/Sieg e.V. ist der Verein verpflichtet, seine aktiven Mitglieder zur Erlangung einer Spielerlaubnis an diese Verbände zu melden. Übermittelt werden dabei Name, Vorname, Geburtsdatum (bei Jugendlichen eine Kopie der Geburtsurkunde) und Geschlecht; zusätzlich bei Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (z.B. Vorstandsmitglieder, Übungsleiterinnen/Übungsleiter, Betreuerinnen/Betreuer, Schiedsrichterinnen/Schiedsrichter etc.) die vollständige Adresse mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie der Bezeichnung ihrer Funktion im Verein. Im Rahmen von Ligaspielen oder Turnieren meldet der Verein Ergebnisse (z.B. Torschützinnen/Torschützen) und besondere Ereignisse (z.B. Disqualifikationen / Ausschlüsse) an die Verbände.

(4) Vereinsinterne Datenweitergabe

- (a) Der Vorstand macht besondere Ereignisse unseres Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Turnieren sowie Feierlichkeiten am schwarzen Brett des Vereins (Aushang Rundturnhalle Eisenplatz) und/oder in unserer Vereinszeitschrift und/oder auf der HSV Webseite (www.hsv-troisdorf.de) bekannt. Dabei können personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht werden.
- (b) **Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand Einwände gegen eine solche Veröffentlichung seiner Daten vorbringen.** In diesem Fall unterbleibt in Bezug auf dieses Mitglied eine weitere Veröffentlichung am schwarzen Brett und/oder in der Vereinszeitschrift und/oder HSV Webseite mit Ausnahme von Ergebnissen aus Ligaspielen und Vereinsturnierergebnissen.
- (c) Nur Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder, die im Verein eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis bestimmter Mitgliederdaten erfordert, erhalten eine Mitgliederliste mit den benötigten Mitgliederdaten ausgehändigt. Zur Wahrnehmung der satzungsmäßigen Rechte gewährt der Vorstand gegen die schriftliche Versicherung, dass die Adressen nicht zu anderen Zwecken verwendet werden, Einsicht in das Mitgliederverzeichnis.

(5) Datenweitergabe im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

- (a) Die Leiterin/der Leiter Presse und Öffentlichkeit des HSV oder von ihr/ihm Autorisierte informieren die örtliche/regionale Presse über Spiel- / Turnier-ergebnisse und besondere Veranstaltungen unseres Vereins. Solche Informationen werden überdies auf der Internetseite des Vereins gemäß der vom Mitglied gegebenen Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Mitgliederdaten im Internet veröffentlicht.
- (b) **Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand Einwände gegen eine solche Veröffentlichung seiner personenbezogenen Daten erheben bzw. seine erteilte Einwilligung für die Veröffentlichung im Internet widerrufen.** Im Falle eines Einwandes bzw. Widerrufs unterbleiben weitere Veröffentlichungen zu seiner Person. Personenbezogene Daten des widerrufenden Mitglieds werden von der Homepage des Vereins entfernt. Der Verein benachrichtigt den Handballverband Mittelrhein und den Handballkreis Bonn/Euskirchen/Sieg über den Einwand bzw. Widerruf des Mitgliedes.

(6) Aufbewahrungsfristen von Daten

Nach Maßgabe der **Abgabenordnung** (VO §§ 145 – 147) werden bei Beendigung der Mitgliedschaft eines Mitgliedes Name, Adresse und Geburtsjahr des Mitgliedes aus dem Mitgliederverzeichnis gelöscht. Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die Kassenverwaltung betreffen, werden gemäß den steuerrechtlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahren ab der schriftlichen Bestätigung der Beendigung der Mitgliedschaft (Austritt, Tod, Ausschluss) durch den Vorstand aufbewahrt.

(7) Verfahrensverzeichnis

- (a) Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) § 4e Nr. 1 – 8 gibt vor, dass jeder Verein der Daten erhebt und speichert auch ein sogenanntes Verfahrensverzeichnis führen muss. Dieses muss definierte Einzelangaben enthalten, die sich aus o.a. Gesetzestext ergeben.
- (b) Einsicht in dieses Verfahrensverzeichnis muss jedem gewährt werden, der es verlangt, also nicht nur Personen, die ein „berechtigtes Interesse“ anmelden.
- (c) Das Verfahrensverzeichnis ist von der/dem Geschäftsführerin/Geschäftsführer zu erstellen, zu aktualisieren und hat die, gemäß **Anlage 18**, aufgeführten Daten zu enthalten.

m) Maßnahmen gegen Gewalt im Sport

(1) Grundsätzliches

Die Vereinssatzung wendet sich gegen jegliche Form von Gewalt, insbesondere gegen Jugendliche und Kinder unabhängig, ob sie körperlicher, seelischer oder sexueller Art ist, die ausnahmslos und in keiner Weise geduldet wird. In diesem Abschnitt der VO werden die grundsätzlichen Richtlinien für den Umgang mit dieser Thematik in unserem Verein festgeschrieben und entsprechende Strukturen installiert, die die potentiellen Gefährdungsmomente minimieren helfen sollen. Der Vorstand ist verpflichtet die nachfolgenden Maßnahmen umzusetzen, zu implementieren und zu kontrollieren.

(2) Beauftragte

- (a) Der Vorstand installiert gemäß Satzung § 12 (3) i) einen ständigen Ausschuss mit dem Aufgabengebiet „**Prävention von und Interven-**

tion bei körperlicher, seelischer und sexualisierter Gewalt im Sport“. Er dient als erste Ansprechstelle für Betroffene.

- (b) Die Aufgaben des Ausschusses sind durchzuführen von **zwei Beauftragten**, einer Frau und einem Mann, die einstimmig vom Vorstand zu ernennen sind. Voraussetzungen für die Übernahme des Amtes sind Freiwilligkeit, das vollendete 18. Lebensjahr und die Mitgliedschaft im Verein. Die Beauftragten können auch dem Vorstand angehören, sollten aber nicht als Übungsleiterin/Übungsleiter im Kinder- und Jugendbereich eingesetzt sein.
- (c) Die Beauftragten haben sich durch Weiterbildungsmaßnahmen eine entsprechende Qualifikation anzueignen. Zudem ist ein enger Kontakt zu externen Beratungsstellen zu pflegen. Sie sind in der Ausübung ihrer Tätigkeit in erster Linie den Interessen der betroffenen Person verpflichtet. Die unmittelbare Informationspflicht gegenüber dem geschäftsführenden Vorstand bleibt davon aber unberührt.

(3) Ehrenkodex

Alle Personen, die ehrenamtliche (Vorstand etc.) und vertraglich gebundene (Übungsleiterinnen/Übungsleiter etc.) Tätigkeiten im HSV Troisdorf e.V. ausüben, sind verpflichtet eine Erklärung in Form des Ehrenkodexes unseres Vereins (**Anlage 16**) zu unterschreiben und verpflichten sich damit zur uneingeschränkten Einhaltung.

(4) Erweitertes Führungszeugnis

Der Vorstand kann im Einzelfall mit einstimmigem Beschluss entscheiden, von einem zu verpflichtenden Übungsleiter ein **erweitertes Führungszeugnis** als Voraussetzung für eine vertragliche Bindung zu fordern.

2. Beitrags- und Kassenwesen

a) Allgemein

- (1) Dieser Teil der VO regelt das Beitrags- und Kassenwesen, insbesondere den Beitrag, die Aufnahmegebühr und die Hallenbenutzungsabgabe. Zusätzlich sind die An- und Abmeldeverfahren, die satzungsgemäße Überprüfung des Beitrags- und Kassenwesens – verwaltet durch die Schatzmeisterin/den Schatzmeister – sowie die Durchführung von Veranstaltungen geregelt.
- (2) Gemäß § 6 (2) der Satzung des HSV Troisdorf e.V., ist jedes Mitglied zur Zahlung eines monatlichen Beitrages und einer einmaligen Aufnahmegebühr verpflichtet.
Zusätzlich ist jedes aktive Mitglied zur Zahlung einer Umlage für die Hallennutzung verpflichtet, die sich aus den Gebührenordnungen für die Nutzung der Turnhallen der Stadt Troisdorf und des Rhein-Sieg-Kreises gemäß der Gebührenordnung ergibt und von den Vereinen eingefordert wird.
- (3) Die jährliche Hallennutzungsabgabe, die einmalige Aufnahmegebühr und der monatliche Beitrag der Mitglieder werden gemäß § 6 (2) und § 16 (4) der Satzung von der Mitgliederversammlung beschlossen.
Die Mitglieder sind je nach Status, zu unterschiedlichen monatlichen Beitragszahlungen verpflichtet. Es wird dabei unterschieden nach:
 - Aktive Mitglieder ab dem vollendeten 18. Lebensjahr, die mit gültiger Spielberechtigung am Trainings- und Spielbetrieb teilnehmen,
 - Aktive Mitglieder ab dem vollendeten 18. Lebensjahr, die nur am Trainingsbetrieb teilnehmen,
 - Passive Mitglieder ab dem vollendeten 18. Lebensjahr;

- Schülerinnen/Schüler, Studentinnen/Studenten, Auszubildende, Wehr- oder Ersatzdienstleistende ab dem vollendeten 18. Lebensjahr (schriftliche Nachweispflicht);
- Jugendliche mit und ohne gültige Spielberechtigung
 - vom vollendeten 14. bis zum 18. Lebensjahr;
 - vom vollendeten 8. bis 14. Lebensjahr
 - bis zum vollendeten 8. Lebensjahr

Zusätzlich wird allen Mitgliedern, die in einer häuslichen Gemeinschaft leben, ein gesonderter Familienbeitrag eingeräumt.

- (4) Nur wer eine Mitgliedschaft des HSV Troisdorf e.V. besitzt, darf am Trainings- und Spielbetrieb teilnehmen. Einzige Ausnahme bildet die zeitlich begrenzte und mit der/dem jeweiligen Übungsleiterin/Übungsleiter abgesprochene Teilnahme an einzelnen Trainingseinheiten einer Mannschaft (so genanntes „Probetraining“. Die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb ist darüber unverzüglich zu informieren.
- (5) Die Einhaltung der Regeln des Beitrags- und Kassenwesens ist Aufgabe der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters. Sie/er führt die Mitgliederkartei, aufgeteilt nach aktiven und passiven Mitgliedern sowie Ehrenmitgliedern gemäß deren Status. Näheres zu den Aufgaben und Kompetenzen regelt die Geschäftsordnung des HSV Troisdorf e.V.

b) Beitrag

- (1) Die **Beitragspflicht** beginnt mit dem Monat, in dem die Aufnahme in den HSV Troisdorf e.V. gemäß Satzung § 4 vollzogen wurde. Nach Aufnahme wird dem Mitglied ein durch den Vorsitzenden o.V.i.A. unterschriebener Mitgliedsausweis ausgehändigt.
- (2) Die Aufnahme kann nur nach Abgabe des komplett ausgefüllten und unterschriebenen offiziellen Anmeldeformulars (**Anlage 10**) erfolgen.
- (3) Die Beitragspflicht endet gemäß § 7 und 8 der Satzung, wobei der Austritt fristgerecht in schriftlicher Form unter Beifügung des Mitgliedsausweises dem Schatzmeister oder Leiter Spielbetrieb erklärt werden muss.
- (4) Die Höhe des monatlichen Beitrages (**Anlage 11**) richtet sich nach dem Mitgliedsstatus.
- (5) Der festgesetzte Monatsbeitrag wird grundsätzlich vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich durch Lastschrift eingezogen. Im Einzelfall kann der Vorstand ausnahmsweise auf einen begründeten schriftlichen Antrag einstimmig Abweichendes beschließen.

Den erhöhten Verwaltungsaufwand wird dem Mitglied jedoch pauschal in Rechnung gestellt. Kann der Bankeinzug aus Gründen, die das Mitglied zu vertreten hat, nicht erfolgen, sind die dem Verein dadurch entstehenden Bankgebühren vom Mitglied zu erstatten.
- (6) Beitragsänderungen aufgrund einer Statusänderung erfolgen rückwirkend ab dem 1. des Monats, in dem die Statusänderung eingetreten ist. Eine Änderung des Status der Mitgliedschaft ist dem Schatzmeister durch das Mitglied schriftlich anzuzeigen und wirkt ab Zugang der Anzeige. Überzahlungen werden erstattet. Dies gilt auch für die durch Vorstandsbeschluss genehmigte ruhende Mitgliedschaft.
- (7) Im Einzelfall kann der Vorstand ausnahmsweise auf einen begründeten schriftlichen Antrag des Mitglieds einstimmig eine Beitragsermäßigung beschließen.
- (8) Die ruhende Mitgliedschaft (Satzung § 7 (2)) ist beitragsfrei.
- (9) Die Ehrenmitgliedschaft (Satzung § 6 (2)) ist beitragsfrei.

- (10) Die ehrenamtlichen Vorstandsmitglieder, der Webmaster und die Beauftragten gegen Gewalt sind beitragspflichtig gemäß ihrem Status. Sie erhalten aber jeweils am Jahresende ihren Beitrag auf schriftlichen Antrag an die Schatzmeisterin/den Schatzmeister zurückerstattet.
- (11) Für die Schiedsrichterinnen/Schiedsrichter, die für den Verein pfeifen, gelten die gleichen Regelungen für die Beitragszahlung wie unter b) (10) aufgeführt. Jedoch abzüglich der Höhe ihrer persönlichen Strafen (ausgesprochen durch die Spielleitenden Stellen und durch den Verein beglichen).

c) Aufnahmegebühr

- (1) Mit Aufnahme in den HSV Troisdorf e.V. ist von jedem Mitglied eine einmalige Aufnahmegebühr (Anlage 11) zur Zahlung fällig und mit dem ersten Beitrag zu entrichten. Die Aufnahmegebühr wird bei Ausscheiden aus dem Verein nicht zurückerstattet.
- (2) Von der Aufnahmegebühr kann kein Mitglied - Ausnahme regelt VO II e) (3) - befreit werden. Eine Ratenzahlung kann im Einzelfall auf begründeten schriftlichen Antrag durch den Vorstand einstimmig beschlossen werden.

d) Umlagen

- (1) Hallenbenutzungsabgabe
 - (a) Mit Erwerb der Mitgliedschaft des HSV Troisdorf e.V. und der aktiven Teilnahme am Trainings- und / oder Spielbetrieb einer Mannschaft hat dieses Mitglied als Umlage eine Hallenbenutzungsabgabe gemäß **Anlage 11** zu der VO zu zahlen, deren Höhe durch die Mitgliederversammlung beschlossen wird.
 - (b) Die Hallenbenutzungsabgabe wird grundsätzlich mit dem Beitrag $\frac{1}{4}$ -, $\frac{1}{2}$ - oder einmal jährlich mittels Lastschrift eingezogen. Im Einzelfall kann der Vorstand ausnahmsweise auf einen begründeten schriftlichen Antrag des Mitglieds einstimmig eine Ermäßigung oder einen Erlass beschließen.
 - (c) Die Hallenbenutzungsabgabe entfällt rückwirkend ab dem 1. des Monats, in dem der Aktiven Status gemäß d) (1) entfällt. Eine Änderung des Status der Mitgliedschaft ist der/dem Schatzmeisterin/Schatzmeister durch das Mitglied schriftlich anzuzeigen und wirkt ab Zugang der Anzeige. Überzahlungen werden erstattet.

- (2) Weitere Umlagen

Die Summe aller Umlagen dürfen das 6 – fache des Jahresbeitrages eines Mitgliedes nicht übersteigen.

e) Sonderbedingungen

- (1) Neumitglieder im Jugendbereich (5 – 17 Jahre) werden nach der Aufnahme für die ersten drei Monate von Beitrag, Aufnahmegebühr und Umlagen befreit. Diese werden erstmalig im 4. Beitrittsmonat fällig.
- (2) Diese Befreiung gilt nicht für angebotene Kurse und Jugendliche, die zurück in unseren Verein wechseln oder bereits einmal Mitglied waren.
- (3) TroCard-Inhaber zahlen keine Anmeldegebühr. Jugendliche werden gleichbehandelt, wenn ein Elternteil Karteninhaber ist.

f) Strafen

Persönlichen Geldstrafen von Vereinsmitgliedern wegen individueller sportlicher Vergehen, die durch Instanzen der Sportverbände ausgesprochen worden sind, sind gemäß dieser VO in Abschnitt 5 geregelt.

g) Ehrenamtsfreibetrag und Aufwandsersatz

(1) Ehrenamtsfreibetrag

Die Mitglieder des Vorstandes erhalten für ihre Tätigkeit keinen Ehrenamtsfreibetrag nach dem Einkommenssteuergesetz § 3 Nr.26 a (EStG).

(2) Aufwandsersatz

Vorstandsmitglieder, vom Vorstand bestellte Mitglieder für spezielle Aufgaben und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Vereins haben einen Aufwandsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind, wenn sie nicht bereits durch andere vertragliche Vereinbarungen abgegolten sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto- und Telefonkosten. Die Erstattung erfolgt nach schriftlichem formlosem Antrag in dem Umfang und in der Höhe, wie sie entstanden bzw. höchstens durch die gesetzlichen Vorschriften als steuerfrei anzuerkennen sind.

h) Überprüfung des Beitrags- und Kassenwesens

- (1) Das Beitrags- und Kassenwesen wird für den Vorstand durch die Schatzmeisterin/den Schatzmeister geführt.
- (2) Die Mitgliederversammlung wählt 3 Vereinsmitglieder für die Dauer eines Vereinsjahres zu ehrenamtlichen Rechnungsprüferinnen/Rechnungsprüfer. Diese haben gemeinsam gemäß Satzung § 16 (6) – (9) die satzungs- und rechtskonforme Arbeit der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters mehrmals (mindestens zwei Mal) innerhalb eines Vereinsjahres im Auftrag der Mitglieder zu überprüfen. Die einzelnen Überprüfungen haben immer gleichzeitig durch alle gewählten Rechnungsprüferinnen/Rechnungsprüfer statt zu finden.
- (3) Die Dauer der Tätigkeit einer/eines ehrenamtlichen Rechnungsprüferin/Rechnungsprüfers sollte nicht mehr als drei Vereinsjahre umfassen.
- (4) Art und Umfang ihres Prüfauftrages ist als verbindliche Richtlinie in der **Anlage 15** dieser VO festgelegt.
- (5) Die Erstellung eines schriftlichen Ergebnisberichtes (äußere Form, gemäß Geschäftsordnung, **Anlage 12**) als Abschluss der einjährigen Prüftätigkeit ist für die Rechnungsprüferinnen/Rechnungsprüfer zwingend vorgeschrieben, dabei ist das Finanzgebahren im Allgemeinen und die Verwaltung der Finanzmittel und Sachwerte im Speziellen zu überprüfen und zu bewerten. Bei erkannten Defiziten und/oder Fehlern sind die Rechnungsprüferinnen/Rechnungsprüfer angehalten Verbesserungsvorschläge und bei Unregelmäßigkeiten von besonderer Schwere sogar konkrete Vorgaben zur Behebung zu machen. Der Bericht hat abschließend eine mehrheitliche Empfehlung für die Entlastung/Nichtentlastung des Vorstandes zu enthalten.
- (6) Der Bericht ist satzungsgemäß bei einer Mitgliederversammlung öffentlich zu machen und mit den anderen Unterlagen einer Mitgliederversammlung in den Vereinsakten abzulegen.
- (7) Wird von den Rechnungsprüferinnen/Rechnungsprüfern die Gefahr einer Überschuldung oder Zahlungsunfähigkeit erkannt, ist unmittelbar der geschäftsführende Vorstand schriftlich darüber zu informieren und mit diesem zusammen die Notwendigkeit der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens abzusprechen. Die Informationspflicht der Mitglieder über die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens obliegt dem Vorstand.

i) Durchführung von Veranstaltungen

- (1) Die Verantwortung zur Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und außer sportlichen Veranstaltungen des Vereins obliegt ausschließlich dem geschäftsführenden Vorstand. Zur Unterstützung kann dieser Erfüllungsgehilfen benennen und einsetzen.
- (2) Alle Veranstaltungen sind kostendeckend von der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister zu kalkulieren und gemäß dieser Kalkulation durchzuführen. Eine durch den Verein subventionierte Teilnahme von Gästen und Mitgliedern an allen Vereinsveranstaltungen ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen in Einzelfällen können durch den Vorstand beschlossen werden, sind aber in der Bilanz der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters explizit auszuweisen.
- (3) Bei besonderen Vereinsveranstaltungen (Mitgliederversammlung, Jahresabschlussfeiern o.Ä.) können jedoch für jedes anwesendes Vereinsmitglied zwei Mal pro Jahr Vereinsmittel für die Bewirtung verwendet werden. Die Gesamtsumme darf pro Jahr pro Mitglied aber € 40.- nicht übersteigen.
- (4) Werden bei außer sportlichen Veranstaltungen selbstständige Künstlerinnen/Künstler (auch Pressefotografen, Schriftsteller etc.) engagiert, ist auf die Meldeverpflichtung an die Künstlersozialkasse und die Abführung der Künstlersozialabgabe gemäß dem Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) zu achten.

j) Aufbewahrungsfristen

(1) Grundsätzliches

Jeder Verein unterliegt, wie auch ein Unternehmen, bei der Behandlung der seiner Unterlagen wie Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Buchungsbelege sowie alle sonstigen Buchungs- und Organisationsunterlagen einer festgesetzten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. Eine zeitlich unterschiedliche Regelung gilt für Geschäftsbriefe und Lohnunterlagen.

Alle Unterlagen, die älter als diese Fristen sind, können, mit Ausnahme der unter (c) aufgeführten Fälle, vernichtet werden

(2) Übersicht der Aufbewahrungsfristen:

(a) 10-jährige Aufbewahrungsfrist

- Bücher, Journale, Kontenaufzeichnungen
- Buchungsbelege und Kopien von Rechnungen
- Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen
- EDV-gestützte Buchungssysteme (seit 01.01.2002)
- Rechnungen per Mail

(b) 6-jährige Aufbewahrungsfrist

- Lohnkonten und Unterlagen (Bescheinigungen) zum Lohnkonto (§ 41 Abs.1 Nr.9 EStG)
- Geschäftsbriefe
- Auftragsbestätigungen per E-Mail
- Emails mit steuerlichem Inhalt müssen elektronisch archiviert werden

- sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen sowie Handels- und Geschäftsbriefe auch per Mail
- Spendenbescheinigungen und Sponsorenverträge

(3) Ausnahmen

Die Vernichtung der Unterlagen ist nach Ablauf dieser Fristen allerdings dann noch nicht zulässig,

- wenn die Frist für die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist (§§ 169, 170 Abgabenordnung).
- sofern sich der Verein zurzeit in einer Betriebsprüfung befindet, die diese Zeiträume umfasst.

3. Materialwesen

a) Allgemein

Dieser Teil der VO regelt die Behandlung, Verwaltung und Ausgabe von vereins-eigenem Material, wie Bälle, Trikotsätze, Trainingsanzüge und aller weiteren Hilfsmittel für Wettkampf und Training sowie den Umgang mit elektrische Anlagen und Betriebsmittel in Bezug auf Unfallverhütung. Sie regelt weiterhin die Aufbewahrung und den Verbleib des Materials sowie die Verantwortlichkeiten, die Haftung und den empfangsberechtigten Personenkreis.

b) Unfallverhütung

Die Vorschrift der **Deutschen gesetzliche Unfallversicherung** (DGUV) sieht vor, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel (ortsfixe und ortsveränderliche) in regelmäßigen Abständen durch einen Fachmann (Elektrofachkraft) auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden müssen. Rechtliche Grundlage ist die **Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften** (BGV A3 / DGUV A4), in der die Prüf Fristen verankert sind.

Da der HSV in der Cafeteria entsprechende Elektrogeräte und zur Beschallung der Halle einsetzt, sind wir verpflichtet diesen Vorschriften im vollen Umfang zu genügen, um nicht bei Elektrounfällen mit Körperschäden in Regress genommen zu werden.

c) Verantwortlichkeiten

(1) Allgemein

Die durch Kauf, Spenden oder Sponsoring erworbenen Materialien des Vereins sind als dessen Sachwerte zu vereinnahmen und unterliegen gemäß § 4 Abs. 3 Satz 5 des Einkommenssteuergesetzes (EStG) der Nachweispflicht gegenüber den Finanzbehörden.

(2) Verwaltung

(a) Leiterin/Leiter Spielbetrieb

Sie/er ist der Materialverantwortliche des Vereins und damit für die ordnungsgemäße Erfassung, Verwaltung und Nachweisführung von allen Materialien und Vermögensgegenständen von der Anschaffung bis zur Aussonderung oder Verkauf verantwortlich.

Für all diese Materialien hat sie/er eine fortlaufende Übersicht (Inventarverzeichnis) zu führen. Einmal jährlich – zum Jahresabschluss des Vereinsjahres – hat sie/er an Hand dieser die Werte anzuweisen eine Bestandsaufnahme in Form einer Inventur durchzuführen. Darüber ist ein schriftliches Inventurverzeichnis anzulegen und durch die Durchführenden (MV der Mannschaften) zu unterzeichnen.

Details über das Anlegen von Inventar- und Inventurverzeichnissen regelt die **Anlage 17** dieser VO.

Zusätzlich hat er die regelmäßigen Prüfungen der elektrischen Geräte zur Unfallverhütung zu beauftragen und die Prüfberichte nachzuhalten.

(b) Zeugwarte

Die von der Mitgliederversammlung gewählten Frauen-, Männer- und Jugendwartinnen/-warte begleiten zusätzlich die Funktion von Zeugwarten, denen es obliegt alle Materialien, die jeweiligen Mannschaften zur Verfügung gestellt werden, zu verwalten und zu bewirtschaften.

Im Zuge dieser Aufgabe haben sie eine jährliche Inventur, gemäß den durch die Leiterin/den Leiter Spielbetrieb vorgegebenen Inventurlisten, zum oben beschriebenen Zeitpunkt bei den ihnen zugeordneten Mannschaften zu veranlassen und die korrekte Durchführung zu überwachen. Die daraus resultierenden aktualisierten Inventurlisten sind für den jeweiligen Bereich durch die Warte zusammen zu fassen. Das jeweilige Original ist durch den Wart nach Prüfung der Vollständigkeit gegenzeichnen und an die Leiterin/den Leiter Spielbetrieb zu übergeben, eine Kopie verbleibt bei den Warten.

Zusätzlich zeichnen die Männerwartin/der Männerwart für die Ausstattung, die Vollständigkeit und die Inventur des Geräteschranks in der Rundturnhalle und die Frauenwartin/der Frauenwart für den Geräteschrank in der Turnhalle Bergeracker verantwortlich.

(c) Schatzmeisterin/Schatzmeister

Sie/er hat an Hand der jährlich zu erstellenden Inventurlisten den aktuellen Inventurwert aller Vermögensgegenstände zu ermitteln und diesen als Teil des Rechenschaftsberichtes bei der Mitgliederversammlung auszuweisen.

(3) Bälle und Hilfsmittel für Wettkampf und Training

Die **Leiterin/der Leiter Spielbetrieb** ist verantwortlich für:

- die Verwaltung und Ausgabe / Rücknahme aller Bälle und Hilfsmittel für Wettkampf und Training,
- die Aufbewahrung aller nicht genutzten Bälle und Hilfsmittel,
- die Ausstattung aller Mannschaften / Trainingsgemeinschaften mit Bällen und Hilfsmitteln bzw. die Sicherstellung des Zuganges zu vereinsfremdem Material,
- die Erstellung von Sachverzeichnissen und Übersichtslisten,
- das Führen eines Ausgabebuches,
- den aktenkundigen Nachweis der Aus- und Rückgabebelege,
- den aktenkundigen Nachweis des materialrelevanten Schriftverkehrs,
- die Erfassung und Meldung bei Beschädigung, Verlust und Diebstahl,
- die Einleitung von Reparaturen,
- die Neu- bzw. Ersatzbeschaffung nach Entscheidung des Gesamtvorstandes.

Bei Abwesenheit ist die **Jugendwartin/der Jugendwart** als Vertreter mit diesen Aufgaben betraut.

(4) Trikotsätze und Trainingsanzüge

Die **Leiterin/der Leiter Spielbetrieb** ist verantwortlich für:

- die Verwaltung und Ausgabe / Rücknahme aller Trikotsätze und Trainingsanzüge,

- die Aufbewahrung aller nicht genutzten Trikotsätze und Trainingsanzüge,
- die Ausstattung aller Mannschaften / Trainingsgemeinschaften mit Trikotsätze und Trainingsanzügen (soweit vorgesehen),
- die Erstellung von Sachverzeichnissen und Übersichtslisten,
- das Führen eines Ausgabebuches,
- den aktenkundigen Nachweis der Aus- und Rückgabebelege,
- den aktenkundigen Nachweis des bekleidungsrelevanten Schriftverkehrs,
- die Erfassung und Meldung bei Verlust und Beschädigung,
- die Einleitung von Reparaturen,
- die Neu- bzw. Ersatzbeschaffung nach Entscheidung des Gesamtvorstandes.

Bei Abwesenheit ist die **Jugendwartin/der Jugendwart** als Vertreter mit diesen Aufgaben betraut.

d) Empfangsberechtigung

(1) Bälle und Hilfsmittel für Wettkampf und Training

- (a) Empfangsberechtigt sind **Männer-, Frauen- und Jugendwartin/-wart**, sowie die **Übungsleiterinnen/Übungsleiter** und **Betreuerinnen/Betreuer** von Mannschaften gegen Unterschrift auf einem Aus- und Rückgabebeleg (**Anlage 12**) oder im Ausnahmefall einem Weitergabebeleg (**Anlage 13**).
- (b) Der Empfänger soll dafür Sorge tragen, dass Missbrauch, Beschädigung, Verlust oder Diebstahl ausgeschlossen ist. Dazu gehört auch, dass nach Spiel- oder Trainingsende diese in den vereinseigenen Schränken verschlossen oder persönlich verwahrt werden. Zur Verfügung gestellte vereinseigene und vereinsfremde Materialien sollen pfleglich behandelt werden.

(2) Trikotsätze

- (a) Empfangsberechtigt sind Vorstandsmitglieder, Übungsleiterinnen/Übungsleiter und Betreuerinnen/Betreuer von Mannschaften gegen Unterschrift auf einem Aus- und Rückgabebeleg oder Weitergabebeleg.
- (b) Der Empfänger soll dafür Sorge tragen, dass Missbrauch, Beschädigung, Verlust oder Diebstahl ausgeschlossen ist, dadurch dass das Material nach Spiel- oder Trainingsende in den vereinseigenen Schränken verschlossen oder persönlich verwahrt wird.

(3) Trainingsanzüge

- (a) Empfangsberechtigt ist jedes Mitglied.
- (b) Der Empfänger soll dafür Sorge tragen, dass Missbrauch, Beschädigung, Verlust oder Diebstahl ausgeschlossen ist. Empfangene Trainingsanzüge sollen darüber hinaus pfleglich behandelt und vom Zugriff Unberechtigter gesichert werden.
- (c) Sie sind an den Ausgabeberechtigten auf Anforderung persönlich gegen Vorlage des Aus- und Rückgabebeleges zurück zu geben.

e) Aus- / Weiter- und Rückgabe

(1) Bälle und Hilfsmittel für Wettkampf und Training

Eine kurzfristige oder langfristige Ausgabe und Weitergabe durch den Ausgabeberechtigten an einen Empfangsberechtigten oder von diesem an einen anderen Empfangsberechtigten erfolgt gegen einen Weitergabebeleg. Bei ordnungsgemäßer Rückgabe verbleibt die Ausfertigung des Weitergabebeleges im Original mit einem entsprechenden Rückgabevermerk bei den Akten.

(2) Trikotsätze

- (a) Für eine kurzfristige oder langfristige Ausgabe und Weitergabe gelten analog die Regelungen der d) (1).
- (b) Eine Weitergabe der Trikotsätze an andere Empfangsberechtigte ist nach vorheriger Information der Leiterin/des Leiters Spielbetriebes möglich und von diesem schriftlich zu dokumentieren.
- (c) Die Weitergabe an Nicht-Empfangsberechtigte ist untersagt.
- (d) Die einzige Ausnahme gilt für die Weitergabe zur Wäsche. In diesem Fall sind der Verbleib und die Rückführung von dem Empfangsberechtigten zu kontrollieren und schriftlich festzuhalten.

(3) Trainingsanzüge

Die Ausgabe erfolgt nur personengebunden gegen Unterschrift auf einem Aus- und Rückgabebeleg (2-fache Ausfertigung). Eine Weitergabe oder Ausleihe an andere Personen der Trainingsanzüge ist nicht zulässig.

f) Beschädigung, Verlust und Diebstahl

(1) Beschädigung und Verlust

- (a) Bei Beschädigung an oder Verlust von vereinseigenen Materialien oder vereinsfremden Materialien (Halleninventar, Halleneinrichtung etc. der dem Verein überlassenen Sporthallen) ist **unverzüglich** die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb durch die/den empfangsberechtigte/empfangsberechtigten Person telefonisch zu informieren.
- (b) Diese Information sollte **spätestens am nächsten Werktag** erfolgen. Die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb stellt die Schwere und die Umstände der Beschädigung oder des Verlustes fest und entscheidet, ob eine Reparatur oder Neubeschaffung eingeleitet werden soll oder leitet Maßnahmen ein, um den Halleneigner umfassend (fernmündlich vorab; Schadensmeldung schriftlich im Nachgang) über Art und Umfang zu informieren und eine Reparatur oder Ersatzbeschaffung zu erreichen. Zur Erleichterung der Schadensabwicklung kann die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb zusätzlich eine schriftliche Meldung über die Beschädigung oder den Verlust anfordern.

(2) Diebstahl

- (a) Bei Diebstahl – auch bei einem Verdacht – ist **unmittelbar** nach Bekannt werden durch den jeweiligen Empfänger die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb (bei Nichterreichbarkeit die/der zuständige Spielwartin/Spielwart – Männer, Frauen, Jugend) telefonisch zu informieren, dieser hat dann vor Ort lageabhängig mit dem Meldenden zu entscheiden, welche weiteren Maßnahmen (Einschaltung der Polizei etc.) getroffen werden müssen. Am Tatort sind, wenn möglich, alle Personen vor Ort zu halten und Beweismittel zu sichern.
- (b) Die/der Vorsitzende o.V.i.A. ist umgehend durch Leiterin/Leiter Spielbetrieb zu informieren.

- (c) Eine schriftliche Meldung ist zusätzlich anzufertigen.

g) Meldung bei Beschädigung / Verlust / Diebstahl

Eine solche Meldung sollte folgende Daten enthalten:

- Art des Artikels (bei Schlüsseln, welche Halle?);
- wann verloren / beschädigt / gestohlen (vor, während oder nach Hallenöffnung. Genaue Uhrzeit);
- unter welchen Umständen verloren / beschädigt / gestohlen;
- wer war beteiligt;
- wie wurde Halle verschlossen?
- zusätzliche Info.

h) Ausgabebuch / Übergabebeleg

Für jeden der o.a. Bereiche ist ein Ausgabebuch anzulegen und hat folgende Daten zu enthalten:

- Artikel (bei Schlüssel Gebäude / Raum- / Tür- Schlüsselnummer)
- Anzahl des Artikels
- Name, Vorname des Empfängers
- Datum / Uhrzeit der Ausgabe
- Unterschrift des Empfängers
- Datum / Uhrzeit der Rückgabe
- Unterschrift des Zurücknehmenden

Die ordnungsgemäße Schlüssel- und Materialverwaltung ist in unregelmäßigen Abständen durch den Vorsitzenden o.V.i.A. zu kontrollieren. Die Kontrollen sind aktenkundig zu machen.

i) Haftung

- (1) Der HSV Troisdorf e.V. haftet grundsätzlich für das vereinseigene Material sowie bei Nutzung von dem Verein überlassenen Sporthallen sowie deren Halleneinrichtung und -inventar.
- (2) Jede/jeder Empfangsberechtigte (gemäß Punkt 3. d) (1) - (3)) unterliegt der gesetzlichen Haftung im Falle von Beschädigung, Verlust oder Diebstahl der empfangenen Gegenstände. Dies bedeutet, dass er bei Verschulden, (fahrlässigem oder vorsätzlichem Verhalten) für die aus der Beschädigung, dem Verlust oder dem Diebstahl resultierenden Schäden Ersatz in Form der Übernahme der Eigenbeteiligung gemäß Punkt g) (2) zu leisten hat.
- (3) Gleiches gilt für jedes Mitglied. Auch diese haften im Falle von fahrlässig oder vorsätzlich erfolgter Beschädigung, Verlust oder Diebstahl von zur Verfügung gestellten städtischen Einrichtungen einschließlich der Halleneinrichtung und des Halleninventars bzw. von vereinseigenem oder anderen vereinsfremdem Material während der Wettkampf- oder Trainingszeiten.

4. Schlüssel- und Schließwesen

a) Allgemein

Dieser Teil der VO regelt die Behandlung, Verwaltung, Aus- und Rückgabe von Schlüsseln und das Verfahren zum Verschließen der vom Verein genutzten Hallen und vereinseigenen Schränke. Weiterhin werden die Aufbewahrung und der Verbleib der Schlüssel, die Verantwortlichkeiten, die Haftung und der empfangsberechtigte Personenkreis festgelegt.

b) Verantwortlichkeiten

(1) Schlüsselverantwortliche/Schlüsselverantwortlicher

Die/der Schlüsselverantwortliche ist die/der **Vorsitzende o.V.i.A.**

Sie/er ist verantwortlich für:

- die Einhaltung der Regelungen der VO zum Schlüssel- und Schließwesen,
- den Empfang der Schlüssel für die Turnhallen von den Halleneigentümern (Stadt Troisdorf / Rhein-Sieg-Kreis) mittels Empfangsbestätigung (Anzahl und Art der Schlüssel),
- die Überwachung der Ausgabe und Verwaltung der Schlüssel und der vereinseigenen Schränke,
- die Kontrolle des Schlüsselausgabebuches,
- die Absetzung der Verlustmeldung an die Halleneigentümer (Stadt Troisdorf / Rhein-Sieg-Kreis).

Bei Abwesenheit wird sie/er durch die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer vertreten.

(2) Schlüsselverwaltung und -ausgabe

Die Durchführung der Verwaltung sowie die Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln ist Aufgabe der **Leiterin/des Leiters Spielbetrieb**.

Sie/er ist verantwortlich für

- die Verwaltung, Aufbewahrung und Ausgabe/Rücknahme aller Schlüssel,
- die Erstellung eines Schlüsselverzeichnisses und von Übersichtslisten,
- die Führung des Schlüsselausgabebuches,
- den Nachweis der Aus- und Rückgabebelege,
- die Kennzeichnung der Schlüssel mit beschrifteten Schlüsselanhängern,
- den aktenkundigen Nachweis des schlüsselrelevanten Schriftverkehrs,
- die Erfassung und Meldung bei Beschädigung, Verlust und Diebstahl,
- die Neu- bzw. Ersatzbeschaffung nach Entscheidung des Gesamtvorstandes.

Bei Abwesenheit wird sie/er durch ein von ihr/ihm und der/dem Vorsitzende(n) o.V.i.A. zu bestimmenden Mitglied **des erweiterten Vorstands vertreten**.

c) Empfangsberechtigung

- (1) Empfangsberechtigt sind grundsätzlich **Vorstandsmitglieder** und die **Übungsleiterinnen/Übungsleiter** der Mannschaften, die die Schlüssel gegen Unterschrift von der Leiterin/dem Leiter Spielbetrieb auf einem Aus- und Rückgabebeleg oder Weitergabebeleg erhalten. In Ausnahmefällen

kann die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb auch andere Vereinsmitglieder autorisieren Schlüssel zu empfangen.

- (2) Jeder Empfänger soll dafür Sorge tragen, dass Missbrauch, Beschädigung, Verlust oder Diebstahl ausgeschlossen ist. Dazu gehört auch, dass die Sporthallen und Schränke nach Spiel- oder Trainingsende abgeschlossen werden.

d) Aus- / Weiter- und Rückgabe

(1) kurzfristige Ausgabe

Eine **kurzfristige Ausgabe** (Tagesausgabe) eines Schlüssels durch die/den Ausgabeberechtigten an eine/einen Empfangsberechtigte/Empfangsberechtigten und **Weitergabe** durch eine/einen Empfangsberechtigte/Empfangsberechtigten an eine/einen anderen Empfangsberechtigte/-Empfangsberechtigten erfolgt gegen einen Weitergabebeleg gemäß **Anlage 13**. Bei ordnungsgemäßer Rückgabe verbleibt die Ausfertigung des Weitergabebeleges im Original mit einem entsprechenden Rückgabevermerk bei den Akten.

(2) langfristige Ausgabe

Die langfristige Ausgabe eines Schlüssels durch die/den Ausgabeberechtigten/Ausgabeberechtigten an eine/einen Empfangsberechtigte/Empfangsberechtigten erfolgt gegen einen Aus- und Rückgabebeleg (2-fache Ausfertigung) gemäß **Anlage 12**, zusätzlich ist dies im Schlüsselausgabebuch zu dokumentieren. Bei ordnungsgemäßer Rückgabe ist die Ausfertigung des Aus- und Rückgabebeleges der/des Empfängerin/Empfängers zu vernichten, das Original verbleibt mit einem entsprechenden Rückgabevermerk bei den Akten.

Die Weitergabe von langfristig empfangenen Schlüsseln an andere Empfangsberechtigte ist nach vorheriger Absprache mit der Leiterin/dem Leiter Spielbetrieb möglich und von diesem schriftlich – im Schlüsselausgabebuch – zu dokumentieren.

Die Weitergabe an nicht Empfangsberechtigte und Jugendliche ist untersagt.

Eine Ausnahmeregelung gilt für eine Notsituation, wie bei einer Verhinderung durch z.B. Krankheit, Unfall oder Ähnlichem. In einer solchen Situation ist die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb unverzüglich zu informieren und die Weitergabe durch diesen schriftlich zu dokumentieren.

Die Rücknahme des Schlüssels ist ebenfalls zu dokumentieren.

e) Beschädigung, Verlust und Diebstahl

(1) Beschädigung und Verlust

- (a) Bei Beschädigung an oder Verlust von Schlüsseln ist **unverzüglich** die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb durch die/den Empfangsberechtigte/Empfangsberechtigten / Empfängerin/Empfänger telefonisch zu informieren. Diese Information sollte **spätestens am nächsten Werktag** erfolgen. Die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb informiert den Haleneigentümer (fernmündlich vorab; schriftliche Schadensmeldung im Nachgang) über Art und Umfang, um eine Reparatur oder Ersatzbeschaffung zu erreichen.

Zur Erleichterung der Schadensabwicklung kann die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb zusätzlich eine schriftliche Meldung über die Beschädigung oder den Verlust anfordern.

- (b) Der **ordnungsgemäße Verschluss** der Halle muss **auf jeden Fall** sichergestellt werden.
- (c) Bei **Verlust eines Hallenschlüssels** hat die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb sofort nach der Information durch die/den Empfangsberechtigte/Empfangsberechtigten die/denn Vorsitzende(n) o.V.i.A. zu informieren, damit diese(r) die Stadt Troisdorf / den Rhein-Sieg-Kreis / die Bundeswehr Köln-Porz-Wahnheide in Kenntnis setzen und Ersatz anfordern kann.

(2) Diebstahl

- (a) Bei Diebstahl – auch bei einem Verdacht – ist **unverzüglich** nach Bekannt werden durch die/den jeweilige/jeweiligen Empfängerin/Empfänger die Leiterin/der Leiter Spielbetrieb (bei Nichterreichbarkeit die/der zuständige Spielwartin/Spielwart – Männer, Frauen, Jugend) telefonisch zu informieren, diese(r) hat dann mit dem Meldenden zu entscheiden, welche weiteren Maßnahmen (z.B. Einschaltung der Polizei etc.) getroffen werden.
- (b) Die/der Vorsitzende o.V.i.A. ist unverzüglich durch Leiterin/Leiter Spielbetrieb zu informieren.
- (c) Eine schriftliche Meldung ist zusätzlich anzufertigen.

f) Meldung bei Beschädigung / Verlust / Diebstahl

Diese Meldung ist analog der Meldung gemäß 3.f) dieser VO zu fertigen.

g) Ausgabebuch / Übergabebeleg

Für die Schlüssel ist analog zu 3.h) ein Ausgabebuch anzulegen.

h) Haftung

- (1) Der HSV Troisdorf e.V. haftet grundsätzlich für die zur Nutzung dem Verein überlassenen Schlüsseln der Sporthallen.
- (2) Der Verein besitzt für alle empfangenen Schlüssel eine Schlüsselhaftpflichtversicherung mit einer Selbstbeteiligung (10 %) im Versicherungsfall.
- (3) Jede/jeder Empfangsberechtigte (gemäß Punkt d) (1) und (2)) unterliegt der gesetzlichen Haftung im Falle von Beschädigung, Verlust oder Diebstahl der empfangenen Gegenstände. Dies bedeutet, dass sie/er bei Verschulden, d.h. bei fahrlässigem oder vorsätzlichem Verhalten, für die aus der Beschädigung, dem Verlust oder dem Diebstahl resultierenden Schäden Ersatz in Form der Übernahme der Selbstbeteiligung gemäß Punkt II.1.i) (2) zu leisten hat. Weitere Voraussetzung ist ein entsprechender Vorstandsbeschluss.

5. Strafen

a) Allgemein

Die Satzung regelt in § 9 den Vereinsausschluss und weitere Maßregelungen. Die VO regelt die Übernahme von Geldstrafen aufgrund persönlicher Strafen der Mitglieder und Schadensersatzansprüche des Vereins gegen die Mitglieder.

b) Haftung bei Ordnungsstrafen

- (1) Die durch die Spielleitenden Stellen ausgesprochenen Ordnungsstrafen in Form von Geldstrafen sowie die zusätzlich anfallenden Verfahrenskosten gegen Mannschaften und/oder Spielerinnen/Spieler, Mannschaftsverant-

wortliche und Offizielle werden grundsätzlich durch den Verein übernommen und beglichen.

- (2) Dies gilt auch für Geldstrafen wegen persönlicher Vergehen von Spielerinnen/Spielern, Mannschaftsverantwortlichen und Offiziellen bei den nachfolgenden Tatbeständen:
 - **Haftmittelbenutzung,**
 - **Beleidigung gegenüber Schiedsrichterinnen/Schiedsrichtern, Spielerinnen/Spielern, Offiziellen etc.,**
 - **nach einer Tötlichkeit,**
 - **grob unsportliches Verhalten.**
- (3) In den genannten Fällen unter 5.b) (2) fordert der Verein die entsprechenden Geldbeträge, einschließlich der Verfahrenskosten, vom Verursacher (Spielerin/Spieler, Mannschaftsverantwortlichen, Offiziellen) zurück. Voraussetzung dafür ist ein Beschluss des Vorstandes gemäß § 12 (4) b) der Satzung, in dem die besondere Schwere des Vergehens durch den Verursacher oder dessen alleinige Verantwortlichkeit festgestellt wurde. Die Geldstrafe ist von der/dem Verursacherin/Verursacher auf schriftlichen Bescheid des Vorstandes innerhalb eines Monats zu bezahlen.
- (4) Kommt die/der Verursacherin/Verursacher seiner Zahlungsverpflichtung trotz zweimaliger Mahnung nicht nach, kann der Vorstand gemäß § 9 der Satzung weitere Maßnahmen ergreifen. Die gerichtliche Geltendmachung bleibt vorbehalten.

c) Haftmittelbenutzung

Kosten zur Erfüllung von Schadensersatzansprüchen des Halleneigentümers gegen unseren Verein wegen der notwendigen Durchführung einer Sonderreinigung aufgrund der nachweislichen Benutzung verbotener Haftmittel jeglicher Art durch Mitglieder sind, wenn der Vorfall in den entsprechenden Spielbericht durch die Schiedsrichterinnen/Schiedsrichter aufgenommen worden ist, durch die/den Verursacherin/Verursacher zu tragen.

III. Anlagen

1. Die in der VO in Bezug genommenen Anlagen sind Bestandteil dieser VO. In diesen Anlagen sind Vordrucke, Übersichten, Musterverträge und Ähnliches erfasst.
2. Die Anlagen dieser VO können durch den Vorstand durch einstimmigen Beschluss, geändert oder neu gefasst werden. Der Vorstand hat den Mitgliedern die Änderung bekannt zu geben.
Änderungen für die **Anlage 11, Mitgliedsbeiträge**, bilden jedoch **eine Ausnahme**, diese Anlage kann nur durch Beschluss einer Mitgliederversammlung geändert oder neu gefasst werden.

IV. Gültigkeit

1. Die VO ist für alle Mitglieder des Vereins bindend. Sie wird auf der Website des Vereins veröffentlicht, auf Wunsch eines Mitglieds in Papierform ausgehändigt und dadurch allen Mitgliedern zur Kenntnis gebracht.
2. Die Mitglieder, die Schlüssel, Bälle, Trikotsätze, Trainingsanzüge und andere Hilfsmittel für Wettkampf und Training oder andere vereinseigene Gegenstände in Empfang nehmen, sind zusätzlich durch Leiterin/Leiter Spielbetrieb in geeigneter Form über die Regularien der VO zu belehren. Im Bedarfsfall ist ihnen diese in Papierform auszuhändigen.

V. Inkraftsetzung

1. Diese Vereinsordnung ist im Original am **03. März 2008** durch die **ordentliche Mitgliederversammlung des HSV Troisdorf e.V.** auf der Grundlage der diesbezüglichen Satzungsbestimmungen beschlossen worden und tritt mit gleichem Datum in Kraft.
2. Alle anderen schriftlichen Ordnungen und Anweisungen verlieren mit gleichem Datum ihre Gültigkeit und sind zu vernichten.

VI. Änderungsdienst

1. Die VO – HSV Troisdorf e.V. unterliegt einem Änderungsdienst, wobei die Änderungen fortlaufend nummeriert und jeweils mit einem Anschreiben an den Verteiler (grundsätzlich elektronisch) mit Unterschrift der/des Vorsitzenden o.V.i.A. und den geänderten Seiten als Anhang in Kraft gesetzt werden.
2. Die geänderten Seiten sind entsprechend in die VO, die Änderung in das Änderungsverzeichnis einzuarbeiten und das Anschreiben vor die Inkraftsetzungsseite abzulegen.
3. An der Fußnote jeder Seite ist der jeweilige Status der Änderung mit Datum abzulesen, zusätzlich ist an dem Seiterand die Änderung mit einem senkrechten schwarzen Strich gekennzeichnet.
4. Änderungsanträge zu dieser Vereinsordnung sind der/dem Geschäftsführerin/ Geschäftsführer gemäß § 11 (5) der Satzung fristgerecht vor einer Mitgliederversammlung schriftlich vorzulegen und zu begründen. Diese/dieser nimmt den Änderungsvorschlag in die Tagesordnung der Mitgliederversammlung auf.

VII. Verteiler

Die VO – HSV Troisdorf e.V. wird grundsätzlich auf elektronischem Weg durch die/dem Geschäftsführerin/Geschäftsführer verteilt bzw. ist in der aktuellen Version immer auf der HSV Website verfügbar. Adressaten ohne entsprechende Anbindung erhalten vom Original und den zukünftigen Änderungen ein Exemplar in Papierform.

Aktualisierungsübersicht:

[illegible]