

Volleyball-Spiel-Verein Grün-Weiß Dresden - Coschütz e.V.

Mitgliedschaften: Landessportbund Sachsen e.V. (Nr.: 410337) * StadtSportBund Dresden e.V. (Nr.: 305)
Sächsischer Sportverband Volleyball e.V. (Nr.: 290)



Gegründet 1983 * Reg-Nr.: VR 972 * Dresden
Cämmerswalder Straße 21 * 01189 Dresden
Telefon: 0351 40325-74 * 0173 3723358
E-Mail: holger.hecht@gruenweiss-coschuetz.de
Homepage: www.gruenweiss-coschuetz.de

Finanz- und Beitragsordnung

(Nachfolgender Text verwendet aus Gründen der Lesbarkeit und der einzukalkulierenden Möglichkeiten von personellen Wechseln in den Funktionen ausschließlich maskuline Darstellungsformen. Wir beziehen in die Funktionsbezeichnungen ausdrücklich auch weibliche und andere Personen mit ein.)

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Volleyball-Spiel-Vereins Grün-Weiß Dresden-Coschütz e.V.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
- (3) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
- (4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (5) Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.
- (6) Das Präsidium wird mit der treuhänderischen Verwaltung aller Mittel beauftragt.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Zu- und Abflüsse umfassen.
- (2) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Der Finanzvorstand überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere über festgestellte und zu erwartende Abweichungen. Er erhält dabei Unterstützung durch den Finanzwart.
- (4) Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand vorbereitet.
- (5) Die Beratung über den Entwurf findet bis zum 31. Dezember des Vorjahres, der Beschluss bis zum 31. März des laufenden Jahres durch den Vorstand statt und wird den Mitgliedern des Präsidiums zur Bestätigung vorgelegt. Er geht den Mitgliedern des Präsidiums mit der Einladung zur Präsidiumssitzung zu.
- (6) Auf der Präsidiumssitzung erläutert der Finanzvorstand die Erfüllung des Haushaltsplanes des Vorjahres und den Haushaltsplan des laufenden Jahres.
- (7) Das Ergebnis der Beratung im Vorstand ist auf der Präsidiumssitzung vom Finanzvorstand zu erläutern und die Bestätigung zu beantragen.

Vorstand

Dr. sc. phil. Holger Hecht, Präsident und Sportvorstand
Dr. rer. nat. Annifrid Asztalos, Vizepräsidentin und Finanzvorständin * Dr.-Ing. Gerd Kitzrow, Vizepräsident und Jugendvorstand
Johannes Fröbel, Vizepräsident * Jonas Ruchhöft, amtierender Beisitzer und Jugendwart
Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse Dresden * IBAN: DE19 8505 0300 3120 251142

- (8) Wird ein Haushaltplan erst nach Beginn des Geschäftsjahres beschlossen, so darf bis zu seiner Verabschiedung monatlich maximal ein Zwölftel jedes Ansatzes des Haushaltsplanes des Vorjahres ausgegeben werden.

§ 4 Jahresabschluss

- (1) Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. März des Folgejahres zu erstellen.
- (2) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Darüber hinaus müssen eine Aufstellung des Vermögens und mögliche Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
- (3) Der Jahresabschluss ist vom Kassenprüfer zu prüfen.

§ 5 Kassenprüfung

- (1) Der Kassenprüfer überwacht die Einhaltung der Finanz- und Beitragsordnung sowie des Haushaltsplanes. Darüber hinaus ist der Kassenprüfer berechtigt, weitere, regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
Dem Kassenprüfer sind auf Verlangen uneingeschränkt Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

Er überprüft, ob

- die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen
 - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
- (2) Der Kassenprüfer nimmt seine Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Er ist zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 6 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist unter Verantwortung des Finanzvorstandes, des Vizepräsidenten für Materielles und Digitale Entwicklung sowie des Finanzwartes ein Inventarverzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Werthaltigkeit nicht unter die Kategorie geringfügige Wirtschaftsmittel und Verbrauchsmittel fallen.
- (2) Die Inventarliste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - Aufbewahrungsort.
- (3) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 7 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Verein unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto, welches durch den Finanzvorstand überwacht sowie damit die Einhaltung des Haushaltsplanes laufend verwaltet werden kann. Bei Abwesenheit, Krankheit u.a. kann diese Aufgabe in Vertretung dem Finanzwart übertragen werden.
- (2) In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.

- (3) Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach §§ 6,7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

§ 8 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Finanzvorstand überwacht und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (2) Bei längerer Abwesenheit des Finanzvorstandes wird dieser durch den Finanzwart vertreten, der ebenfalls einen persönlichen Zugang zum Vereinskonto besitzt.
- (3) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein (ausgenommen Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren). Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
- (4) Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe unterschriftlich bestätigt sein.
- (5) Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins sind der Präsident, der Finanzvorstand und der Finanzwart. Bei Notwendigkeit wird noch eine weitere Unterschrift eines Vizepräsidenten eingeholt.
- (6) Die Verfügungsberechtigung über Einzelsummen regelt § 4 (6) der Vereinssatzung.
- (7) Für den Zahlungsverkehr mit dem SSVB ist das SEPA-Lastschriftmandat vereinbart.

§ 9 Aufbewahrungsfristen

- (1) Bücher, Belege, Zahlungsmittel und Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren.
- (2) Es gelten die gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen für Bücher, Aufzeichnungen, Inventarverzeichnisse, Jahresabschlüsse sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Anweisungen und sonstige Organisationsunterlagen. Gesetzliche Festlegungen, die digitale Aufbewahrung ermöglichen, sind zu beachten.
Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gilt für Buchungsbelege, Geschäftsbriefe und Rechnungen sowie alle übrigen Unterlagen, die für eine etwaige Besteuerung von Bedeutung sind. Für weitere Unterlagen gibt es eine Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren.

§ 10 Aufnahmegebühr

Bei Aufnahme eines Mitglieds in den Verein ist eine einmalige Aufnahmegebühr zu entrichten. Die Höhe beschließt der Vorstand und führt entsprechend der wirtschaftlichen Lage des Vereins jährlich deren Überprüfung durch.

§ 11 Mitgliedsbeitrag

- (1) Alle Vereinsmitglieder sind verpflichtet, regelmäßig ihren Vereinsmitgliedsbeitrag zu entrichten.
- (2) Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird in den Kategorien
 - unter 18 Jahre
 - ab 18 Jahre
 - Freizeitvolleyballbereich ohne Wettkampfbetrieb
 - Sonderregelung nach § 5, Absatz 4 Vereinssatzung
 - Fördermitgliederdurch Vorstandsbeschluss nach Analyse der wirtschaftlichen Lage des Vereins festgelegt und am Ende eines Kalenderjahres jeweils überprüft.
- (3) Die aktuelle Beitragsübersicht wird auf der Vereinshomepage eingetragen.

- (4) Der Mitgliedsbeitrag ist im Voraus, vorzugsweise vierteljährlich auf das Vereinskonto zu überweisen. Eine monatliche, halbjährliche oder jährliche Zahlungsweise kann vereinbart werden.
- (5) Bei Zahlungen auf rückständige Mitgliedsbeiträge findet § 366 Absatz 2 BGB mit der Maßgabe Anwendung, dass Zahlungen stets mit der ältesten Schuld verrechnet werden.
- (6) Befindet sich ein Vereinsmitglied mit seinen Beitragszahlungen länger als drei Monate im Rückstand, erfolgen folgende Maßnahmen in Abfolge:
 - eine Zahlungserinnerung (in der Regel per E-Mail),
 - nach jeweils drei weiteren Monaten Zahlungsverzug erfolgt jeweils die Erhebung eines pauschalen Schadensersatzbetrages von 10,- EUR, dabei ist das in Verzug geratene Mitglied berechtigt, nachzuweisen, dass ein geringerer Schaden entstanden ist,
 - im Falle eines Beitragszahlungsrückstandes ab einem Jahr entscheidet der Vorstand über den weiteren Verbleib im Verein lt. Vereinssatzung.
- (7) Der Eingang der Mitgliedsbeiträge wird durch den Finanzwart und den Wart für das Mitglieds- und Beitragswesen überwacht. Er kommuniziert darüber mit den Mannschaftsleitern und erteilt auf Verlangen von Mitgliedern Auskunft.
- (8) Tritt ein Mitglied aus dem Verein aus, ist die Kündigung nur wirksam, wenn alle Beitragszahlungen zum Zeitpunkt des vom Vorstand bestätigten Kündigungstermins beglichen sind. Zu viel gezahlte Beiträge können zurück überwiesen werden.
- (9) Beitragsermäßigungen, Nachlässe und Befreiungen können satzungsgemäß mit Antrag an den Vorstand gewährt werden (z. B. für eine ruhende, beitragsfreie Mitgliedschaft).

§ 12 Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

§ 13 Zuschüsse

Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung verteilt.

§ 14 Trainer- / Übungsleitervergütungen

- (1) Die Vergütung erfolgt nach den tatsächlich geleisteten und abgerechneten Trainingseinheiten sowie Wettkampfbetreuungen auf der Basis der abgeschlossenen Vereinbarungen.
- (2) Die Übungsleiter und Trainer fertigen halbjährlich eine Übungsleiter-/Trainerstundenabrechnung auf einem elektronisch auszufüllenden Formular des Vorstandes an. Diese wird mit unterschriftlicher Bestätigung durch ein Vorstandsmitglied geprüft und bestätigt.
- (3) Für die Betreuung von Wettkämpfen ab mindestens vier Stunden Zeitaufwand (inkl. Fahrzeiten) gewährt der Verein eine Entschädigungspauschale pro Einsatztag. Die Höhe bei jährlicher Überprüfung legt der Vorstand fest.
- (4) Die Stundensätze für Trainer- und Übungsleiterstunden werden in den jeweiligen Vereinbarungen Verein – Trainer / Übungsleiter geregelt und durch den Vorstand beschlossen.
- (5) Folgende Honorarkategorien werden festgelegt:
 - Übungsleiterhelfer
 - Übungsleiter ohne Lizenz
 - Übungsleiter in Ausbildung (nach absolviertem Grundlehrgang beim StadtSportBund oder einem Kreissportbund)
 - Trainer/Übungsleiter C Breitensport
 - Fachübungsleiter

Vorstand

Dr. sc. phil. Holger Hecht, Präsident und Sportvorstand

Dr. rer. nat. Annifrid Asztalos, Vizepräsidentin und Finanzvorständin * Dr.-Ing. Gerd Kitzrow, Vizepräsident und Jugendvorstand

Johannes Fröbel, Vizepräsident * Jonas Ruchhöft, amtierender Beisitzer und Jugendwart

Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse Dresden * IBAN: DE19 8505 0300 3120 251142

- Trainer C Volleyball
- Trainer B Volleyball

§ 15 Weitere finanzielle Regelungen

Für die Aus- und Fortbildung von Trainern / Übungsleitern sowie von Schiedsrichtern werden folgende Regelungen getroffen, die im Wesentlichen auf dem bisher praktizierten Vorgehen und darüber gefasste Vorstandsbeschlüsse beruhen:

(1) Trainer / Übungsleiter

- Die Lehrgänge für die Erreichung des Zertifikats Grundlehrgang und des Ersthelferkurses finanziert nach Abstimmung über die Teilnahmeanmeldung der Verein.
Das betrifft auch Sonderlehrgänge für die Gewinnung von Übungsleitern.
- Übungsleiter- und Trainerlehrgänge werden finanziell durch die Kandidaten getragen.
Es kann auf Antrag die Regelung angewendet werden, dass der Verein in Vorkasse geht und die Summe bis zur Tilgung über anstehende Trainer- / Übungsleiterabrechnungen verrechnet wird.
Ausnahmeregelungen können vom Vorstand entschieden werden.
- Die Kosten der Trainerfortbildungen übernehmen die Trainer / Übungsleiter.
Im Falle von größeren Summen kann auch die Regelung, die für die Trainer- / Übungsleiterausbildung gilt, Anwendung finden.

(2) Schiedsrichter

- Die Ausbildungs- und die Fortbildungskosten von D- und C-Schiedsrichtern übernimmt der Verein.
Voraussetzung ist, dass die Lehrgangsanmeldungen mit dem Vereins-SR-Wart abgestimmt werden.
- Für das erstmalige Erwerben der D-Schiedsrichterlizenz bezahlt der Verein die vom SSVB angebotenen SR-Shirts bzw. SR-Pullover in der bei der Lehrgangsanmeldung angegebenen Shirtgröße.
- Eine Ausbildung zum B-Schiedsrichterkandidaten wird vom Verein grundsätzlich unterstützt, aber nur in dem Fall vom Verein finanziert, wenn eine dazugehörige Mannschaft in die Sachsenliga aufsteigt und damit an die gültigen SR-Regelungen des SSVB gebunden ist.
- Schiedsrichter können bei Einsätzen außerhalb des Liga- und Jugendspielbetriebes, in der Regel bei Sondernturnieren, eine Einsatzentschädigung erhalten, wenn es in der jeweiligen Ausschreibung vorgesehen ist.

§ 16 Fahrtkostenzuschuss

- (1) Für Anreisen von Vereinsmitgliedern zu Wettkampfveranstaltungen (z. B. Punktspiele, Pokalspiele, Turniere, Trainingsspiele) mit dem eigenen Pkw gewährt der Verein eine Pauschale pro gefahrenen Kilometer als Fahrtkostenzuschuss. Die Höhe orientiert sich an den Festlegungen für den öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen und wird jährlich durch den Vorstand überprüft.
- (2) Voraussetzung für die Erstattung eines Fahrtkostenzuschusses ist eine Mitfahreranzahl von mindestens zwei Personen.
- (3) Fahrtkostenzuschüsse werden nur erstattet, wenn eine Abrechnung zeitnahe erstellt wird. Diese enthält die Art der Veranstaltung, die Adressen von Start und Ziel der Fahrt, das Datum der Fahrt, die gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt), die Namen der Mitfahrer, das Kfz-Kennzeichen und die Bankverbindung des Fahrers. Bei mehreren Fahrern reicht eine gesammelte Fahrtkostenabrechnung pro Mannschaft durch den Mannschaftsleiter. Der

Vorstand

Dr. sc. phil. Holger Hecht, Präsident und Sportvorstand

Dr. rer. nat. Annifrid Asztalos, Vizepräsidentin und Finanzvorständin * Dr.-Ing. Gerd Kitzrow, Vizepräsident und Jugendvorstand

Johannes Fröbel, Vizepräsident * Jonas Ruchhöft, amtierender Beisitzer und Jugendwart

Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse Dresden * IBAN: DE19 8505 0300 3120 251142

Mannschaftsleiter bestätigt dann die sachliche Richtigkeit.

- (4) Der Antrag auf einen Fahrtkostenzuschuss erfolgt über einem elektronisch auszufüllenden Excel-Formular des Vorstandes.

§ 17 Ehrenamtspauschale

- (1) Die Ehrenamtspauschale kann einmalig am Ende eines Kalenderjahres als Aufwandsentschädigung an Vereinsmitglieder mit Funktionen gezahlt werden. Grundlage sind die aktuellen Festlegungen des LandesSportBundes.
- (2) Den Personenkreis und die Höhe der Ehrenamtspauschalen beschließt der Vorstand jährlich auf einer Vorstandssitzung.

§ 18 Inkrafttreten

- (1) Diese Finanz- und Beitragsordnung wurde auf der Vorstandssitzung am 16.12.2020 beschlossen und tritt mit Wirkung vom 01.01.2021 in Kraft. Es erfolgte eine Ergänzung durch Punkt (5) § 11, die mit Beschluss des Vorstandes vom 15.12.2021 in Kraft tritt.
- (2) Die vorliegende ergänzend überarbeitete Fassung wurde auf der Vorstandsberatung am 24.07.2025 beschlossen.

Vorstand

Dr. sc. phil. Holger Hecht, Präsident und Sportvorstand

Dr. rer. nat. Annifrid Asztalos, Vizepräsidentin und Finanzvorständin * Dr.-Ing. Gerd Kitzrow, Vizepräsident und Jugendvorstand

Johannes Fröbel, Vizepräsident * Jonas Ruchhöft, amtierender Beisitzer und Jugendwart

Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse Dresden * IBAN: DE19 8505 0300 3120 251142