



TuS Fürstenfeldbruck e.V. von 1885

Handbuch



Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
Leitbild	4
Beitrags- und Gebührenrichtlinie.....	5
Finanz- und Kassenwesen	6
Spendenwesen	13
Regelungen bei Zuschussanträgen einzelner Abteilungen an den Hauptverein.....	16
Übungsleiterwesen	17
Versicherung	22
Leitfaden basierend auf dem Marketing-Konzept des TuS Fürstenfeldbruck	23
GEMA	24
Ehrungswesen	26
Hinweise für den Datenschutz	29
Allgemeine Infos; Ausleihlisten	32
Abteilungsordnung.....	33
Beitrags- und Gebührenordnung	37
Finanzordnung	39
Jugendordnung	43
Kinder- und Jugendschutzkonzept.....	46



Präambel

Liebe ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,

mit dieser Organisationsmappe wollen wir Euch als Mitarbeiter/in im Präsidium und in den Abteilungen ein Hilfsmittel für die tägliche Vereinsarbeit an die Hand geben.

Sie enthält unter anderem verschiedene Ordnungen sowie Regelungen, die im Rahmen der Vereinsarbeit wichtig sind.

Die Ordnungen und Regelungen wurden mehrheitlich von der Delegiertenversammlung des Vereins, vom Vereinsrat oder vom Präsidium beschlossen und sind damit verbindlich für alle Mitarbeiter und Mitglieder.

Nur wenn alle die Bestimmungen und Vorschriften einhalten, kann der Verein auch in Zukunft weiterbestehen. Selbst geringste Verstöße gegen bestehende Steuervorschriften können zur Aberkennung der Gemeinnützigkeit und damit zu hohen Steuernachzahlungen führen. Dies muss auf jeden Fall vermieden werden.

Wenn ihr Fragen habt, die in diesem Handbuch nicht beantwortet werden, stehen euch die Mitglieder des Präsidiums und der Geschäftsstelle jederzeit zur Verfügung.

Leitbild

Die Grundsätze und Maßstäbe, an denen wir unsere Arbeit messen möchten, sind hier zusammengefasst.

Unser Auftrag - Wer sind wir?

Wir sind der größte Sportverein in Fürstenfeldbruck. Wir sind Anbieter für Breiten-, Leistungs- und Gesundheitssport.

Unser Anspruch - Was wollen wir?

Wir möchten unseren Mitgliedern ein umfangreiches Sportangebot zur Verfügung stellen. Unsere Mitgliedsbeiträge sollen es Bürgern aus allen sozialen Schichten ermöglichen, Sport nach ihren Wünschen und Fähigkeiten zu treiben.

Unsere Leistung - Was bieten wir?

Wir bieten pro Jahr ca. 11.000 Sportstunden in 25 Abteilungen. Unsere Übungsleiter sind kompetent und werden vom TuS dabei unterstützt, sich ständig weiter fortzubilden.

Unser Arbeitsstil - Wie arbeiten wir?

Unsere Stärke ist die Zusammenarbeit sowohl ehrenamtlicher als auch bezahlter Übungsleiter mit hauptamtlichem Personal unter der Führung von Präsidium und Abteilungsleitungen.

Unsere Finanzen - Wie finanzieren wir uns?

Unsere Finanzierung setzt sich aus öffentlichen Mitteln, Mitgliedsbeiträgen, Teilnehmerbeiträgen, Zuschüssen und Spenden zusammen. Für uns ergibt sich daraus die Notwendigkeit von Sparsamkeit, Transparenz und sinnvollem Umgang mit den Mitteln. Der Erhalt der Gemeinnützigkeit ist maßgeblich für die Liquidität und das Fortbestehen des Vereins.

Unser Miteinander – Wie gehen wir miteinander um?

Sowohl im persönlichen Gespräch als auch im digitalen Raum verhalten wir uns fair und respektvoll. Besonders für den Umgang in den (sozialen) Medien haben wir einen Leitfaden erstellt. Siehe [Homepage](#) / [Downloads](#)

Beitrags- und Gebührenrichtlinie

Diese Beitrags- und Gebührenrichtlinie legt die Jahresbeiträge des Hauptvereins fest und regelt das Beitragseinzugsverfahren.

1. Die Mitgliedsbeiträge (Jahresbeiträge) wurden von der Delegiertenversammlung am 26. März 2015 mit Wirkung ab 1. Januar 2016 wie folgt beschlossen und festgelegt:
- [siehe Beitrags- und Gebührenordnung auf der Homepage / Downloads](#)
2. Die einzelnen Abteilungen können zur Abdeckung ihrer Kosten zusätzliche Abteilungsbeiträge festlegen. Diese müssen von der jeweiligen Abteilungsversammlung beschlossen und dem Präsidium zur Genehmigung vorgelegt werden.
- [siehe Beitrags- und Gebührenordnung auf der Homepage / Downloads](#)
3. Für zusätzliche Angebote (Kurse, wie z. B. Nordic Walking) im Rahmen des Übungsbetriebes (z.B. Freizeitsport, Fitness Gymnastik, Tennistraining, o.ä.) können von den Abteilungen bzw. vom Präsidium Teilnehmergebühren festgelegt werden. Für Nichtmitglieder können entsprechend höhere Teilnehmergebühren erhoben werden.
4. Die Beiträge werden grundsätzlich nur mittels Lastschriftverfahren eingezogen. Der Einzug erfolgt zum Ersten jedes Halbjahres.
5. Von den Mitgliedern können Umlagen und Sachleistungen erhoben werden. Hierzu ist ein Beschluss der Delegiertenversammlung notwendig. Für abteilungsbezogene Aktivitäten legt dies die Abteilungsversammlung fest.
6. Mitglieder, die sich nicht am Lastschriftverfahren beteiligen, müssen den Jahresbeitrag zusätzlich eines Verwaltungsaufwandes von 5,00 Euro entrichten.
7. Mitglieder sind verpflichtet Änderungen der Kontaktdaten und Bankverbindung der TuS-Geschäftsstelle mitzuteilen.
8. Kosten, die dem Verein z.B. durch Rücklastschriften, falsche Kontodaten oder Mahngebühren entstehen, werden dem jeweiligen Mitglied berechnet.

Finanz- und Kassenwesen

Allgemeines zur Gemeinnützigkeit

1. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt ist für einen Verein, neben bedeutenden Steuervergünstigungen, eine Voraussetzung für die Gewährung staatlicher Zuschüsse für den Sportstättenbau, dem Kauf von Sportgroßgeräten und der Beschäftigung von Übungsleitern.
2. Daneben gibt die Gemeinnützigkeit dem Verein die Möglichkeit
 - Spenden in Empfang zu nehmen und dafür entsprechende Zuwendungsbestätigungen auszustellen,
 - Übungsleitern eine steuerfreie Aufwandsentschädigung zu gewähren und
 - eine teilweise Kosten- und Gebührenfreiheit in Anspruch zu nehmen.
3. Das bedeutet unter anderem:
 - jeder muss Mitglied werden können, d.h. keine Eingrenzung auf einen bestimmten Personenkreis,
 - keine unverhältnismäßig hohen Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren,
 - keine Zuwendungen an Mitglieder,
 - keine Verfolgung von eigenwirtschaftlichen Zwecken,
 - Mittelverwendung nur für satzungsgemäße Zwecke,
 - keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen,
 - nur Verfolgung der satzungsgemäßen Zwecke.
4. Stellt das Finanzamt bei einer Überprüfung Unregelmäßigkeiten bei der Buchführung oder Verstöße gegen die Rahmenbedingungen fest, wird die Gemeinnützigkeit aberkannt und der Verein ist für die zurückliegende Zeit voll steuerpflichtig. In besonderen Fällen kann die Steuerbefreiung für die letzten 10 Jahre entfallen.
5. Es sollte daher im Interesse des Vereins und aller Mitarbeiter liegen, diese Gemeinnützigkeit nicht durch leichtsinniges Missachten der vorgeschriebenen Rahmenbedingungen und/oder Rechtsvorschriften in Frage zu stellen. Aber auch im Interesse des Vereins selber und seiner Mitglieder ist eine saubere Rechnungslegung aller Einnahmen und Ausgaben dringend erforderlich.
6. Die nachfolgend aufgeführten Bestimmungen sollen den im Finanz- und Kassenwesen des Vereins eingesetzten Mitarbeitern ihre ehrenamtliche Tätigkeit erleichtern und die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung und Finanzwirtschaft im Verein gewährleisten.



A. Haushaltsplanung

1. Das Präsidium erstellt zum Jahresanfang für den Bereich des Hauptvereins die Haushaltsplanung für das kommende Jahr.
2. Die Haushaltspläne der Abteilungen für das kommende Jahr können von den Abteilungsleitern in Verbindung mit ihren Kassierern entworfen und dem Präsidium vorgelegt werden. Das Präsidium teilt daraufhin mit, mit welchem Zuschuss die Abteilungen zu rechnen haben.
3. Als Grundlage der Haushaltsplanung sind die Einnahme/Überschussrechnungen der Vorjahre und des laufenden Jahres heranzuziehen.
4. Der vom Präsidium erstellte Gesamthaushaltsplan ist bei der Delegiertenversammlung darzulegen.
5. Die Einnahmen- und Ausgabenseite des Haushaltsplans müssen deckungsgleich sein.
6. Der genehmigte Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins.

B. Zahlungsverkehr

- Der gesamte Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Geschäftsstelle des Vereins abzuwickeln.
- Eingehende Rechnungen sind innerhalb der vorgeschriebenen Fristen zu zahlen. Skontoabzüge sind dabei nach Möglichkeit auszunutzen und auf der Rechnung zu vermerken.
- Bankkonten (Girokonten, Sparbücher, Festgeldanlagen) dürfen nur durch das Präsidium eröffnet, angelegt und aufgelöst werden.

C. Rechnungen

1. Für alle Einnahmen bzw. Ausgaben ist unbedingt ein Zahlungsbeleg erforderlich. Die Belege müssen aus Sicht der Finanzverwaltung bestimmten Anforderungen entsprechen.
2. Hierbei gelten besonders in Bezug auf einen möglichen Vorsteuerabzug durch den Verein folgende Kriterien für einen Rechnungsbeleg:

Rechnungen an den TuS müssen wie folgt adressiert sein:

Turn- und Sportverein Fürstenfeldbruck e. V.
Abteilung XY (oder z. Hd. Herrn / Frau A)
Klosterstraße 5
82256 Fürstenfeldbruck

- die dem Lieferanten von seinem Finanzamt zugeteilte Steuernummer, für den TuS Fürstenfeldbruck die USt.-Nr. 117/111/10269
- das Ausstellungsdatum der Rechnung
- eine fortlaufende Rechnungsnummer, die vom Lieferanten nur einmal vergeben werden darf
- die Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder der erbrachten Leistungen, d. h. die Erläuterung des Geschäftsvorfalles



- der Zeitpunkt der Lieferung oder Leistungserbringung, sofern diese nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist (grundsätzl. gilt Rechnungsdatum entspricht Lieferdatum)
- das nach Steuersätzen bzw. einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt
- eine bereits im Vorfeld vereinbarte Minderung des Entgelts (Skonto)
- der maßgebliche Steuersatz sowie der auf das Entgelt (Nettobetrag) entfallende Steuerbetrag

Nur durch die Verbindung von Buchung und Beleg ist die Ordnungsmäßigkeit und damit die Beweiskraft der Vereinsaufzeichnungen erfüllt!

Deshalb ist es unbedingt erforderlich, dass alle Rechnungen über das TuS Büro ausgestellt und verschickt werden.

Tipp: Wenn ein Beleg ausnahmsweise einmal verloren gegangen sein sollte, kann ein Ersatz- oder Eigenbeleg ausgestellt werden. Hier ist die Unterschrift des Verantwortlichen erforderlich.

Beispiel für Angabe der Umsatzsteuer:

Rechnungsbetrag (Netto)	300,00 €
Umsatzsteuer 19%	57,00 €
Gesamt	357,00 €

Bei Kleinbetragsrechnungen bis **250,00 €** (Bruttobetrag) müssen nur folgende Mindestangaben enthalten sein:

- der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.



Hinweise:

1. Bei Rechnungen (auch Rechnungen zu Online-Einkäufen) muss als Rechnungsempfänger stets der Verein (TuS Fürstenfeldbruck) und zusätzlich die Abteilung, angegeben sein. Rechnungen, die auf Privatpersonen ausgestellt worden sind, werden nicht als Beleg anerkannt. Es ist grundsätzlich immer der Originalbeleg vorzulegen, Kopien dürfen nur für vereinsinterne Zwecke angefertigt werden. Thermodrucke sind wegen dem Verblässen als Kopie einzureichen.
2. Wenn keine Rechnung ausgestellt oder ein Betrag ohne Rechnung abgebucht bzw. eingezahlt wird, können in Ausnahmefällen Eigenbelege (Muster Anlage 2) erstellt werden. Diese sind ebenfalls wie ein Originalbeleg zu kennzeichnen.
3. Bei Einnahmen, die durch eine Quittung zu bestätigen sind, dürfen nur die von der Geschäftsstelle ausgegebenen, nummerierten Quittungen verwendet werden. Die Nummern der Quittungen sind lückenlos nachzuweisen. Das Original der Quittung erhält der entsprechende Einzahler, die Durchschrift ist als Einnahmebeleg zu verwenden.
4. Rechnungen, die an die private Adresse eines Abteilungsleiters geschickt werden, sind umgehend an das TuS Büro weiterzuleiten, um eventuelle Mahnvorgänge und damit einhergehende Kosten zu vermeiden.
5. Bewirtungsbelege sind in ordnungsgemäßer Form einzureichen. Auf den Bewirtungsbelegen müssen die bewirteten Personen und der Grund der Bewirtung ausgewiesen sein.
6. Einnahmen aus Verkauf von Sportkleidung:
 - Falls die Sportkleidung zum gleichen Preis an Sportler weitergereicht wird, stellt diese einen sog. Durchlauf ohne umsatzsteuerliche Wirkung dar. Eine Kennzeichnung auf der Eingangsrechnung ist erforderlich. Ebenso sind die entsprechenden, dazugehörigen Einnahmen zu kennzeichnen, soweit die Kosten vom Verein vorab verauslagt wurden.
 - Falls die Kleidung mit Aufschlag verkauft wird, handelt es sich beim Einkauf um Wareneinkauf, beim Verkauf an Sportler, Vereinsmitglieder oder Vereinsfremde um Warenverkauf. Aus der Einkaufsrechnung kann die enthaltene Umsatzsteuer geltend gemacht werden, aus den Verkaufseinnahmen sind 1% an das Finanzamt abzuführen (siehe dazu auch 7.).
7. Einnahmen aus Verkauf von Kleidung, Fanware, Bücher etc. an Dritte:

Diese sind i. d. R. mit 19% USt zu versteuern, Ausnahme sind Bücher mit 7%.

Das bedeutet, dass für eingekaufte Ware die auf der Rechnung ausgewiesene Umsatzsteuer beim Finanzamt geltend gemacht werden kann. Bitte Hinweise auf den Rechnungen anbringen.
8. Zum 01.01.2025 wurde die **elektronische Rechnung** für Umsätze zwischen im Inland ansässigen Unternehmen zwingend eingeführt. Es gibt zwar Übergangsregelungen bis 31.12.2027, jedoch muss der Rechnungsempfänger seit 01.01.2025 elektronische Rechnungen akzeptieren, eine Zustimmung des Rechnungsempfängers zur Erteilung einer elektronischen Rechnung ist nicht erforderlich. Er gibt also kein Recht auf eine alternative Ausstellung einer Rechnung. Für den Fall, dass der Leistungsempfänger nicht in der Lage ist, die elektronische Rechnung des Rechnungsausstellers zu empfangen bzw. lesbar zu machen, ist der Vorsteuerabzug für ihn gefährdet.

Als elektronische Rechnungen gelten dabei bestimmte strukturierte elektronische Formate, welche automatisiert verarbeitbar sind. Nicht gemeint sind damit z.B. Rechnungen als pdf-Anhang einer E-Mail.
9. Einnahmen aus Verkauf von Speisen und Getränken:



- Aus den Einnahmen des Verkaufs von Speisen sind 19% USt abzuführen.
- Aus den Einnahmen des Verkaufs von Getränken sind 19% USt abzuführen.
- Von allen im Zusammenhang mit der Erzielung dieser Einnahmen entstandenen Ausgaben können die in der Rechnung ausgewiesenen Umsatzsteuerbeträge beim Finanzamt geltend gemacht werden. Bitte gebt hierzu Vermerke auf den Rechnungen oder Einnahmen- / Abrechnungsaufstellungen an.
- Falls bei Veranstaltungen, bei denen Speisen u/o Getränke verkauft werden, auch Speisen u/o Getränke kostenlos an Helfer, eigene oder fremde Spieler, etc. kostenlos abgegeben werden, **sind diese Ausgaben (Brutto-Einkaufspreis) aufzuzeichnen**. Für diese Ausgaben kann keine Vorsteuer geltend gemacht werden. Hierfür ist ein Vermerk auf den Einkaufsrechnungen oder Kopien dazu notwendig.

10. Einnahmen aus Verkauf von Bons/Wertmarken:

Hier ist zu klären für welchen Zweck die jeweiligen Bons verkauft wurden.
Was bekommt der Erwerber des Bons?

- Handelt es sich um Teilnehmerbeiträge, Startgelder?
- Handelt es sich um Eintrittsgelder für eine sportliche Veranstaltung?
- Handelt es sich um Einnahmen einer gesellschaftlichen Veranstaltung?
- Handelt es sich um eine „Vergünstigung“ zum Erwerb von Fanware?
- Können damit Getränke und/oder Speisen erworben werden?

Entsprechend der jeweiligen Verwendung der Bons sind die Einnahmen aus dem Verkauf der Bons zu behandeln! Deshalb werden genaue Informationen zu Einnahmen aus Bons benötigt.

D. Eingang von Spenden

Eingehende Geldspenden, für die vom Verein eine entsprechende Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden soll, müssen grundsätzlich auf die Konten des Vereins eingezahlt oder überwiesen werden.



1. Bei Eingang von Sachspenden sind vom Spender schriftliche Angaben über den Wert und über die Herkunft der Spende (Betriebsvermögen oder Privatvermögen) zu machen. Speziell bei gebrauchten Gegenständen ist der Wert niedrig anzusetzen, um steuerliche Probleme zu vermeiden.
2. Die Geschäftsstelle erstellt anhand der Spendeneingänge die entsprechenden Zuwendungsbestätigungen und verschickt die Bestätigungen nach Unterschrift durch den Vorstand an die entsprechenden Spender.
3. Unterschriftsberechtigte für Zuwendungsbestätigungen werden innerhalb des Präsidiums bestimmt.
4. Die eingegangenen Spenden werden auf die entsprechenden internen Konten verbucht.

E. Auszahlung von Vergütungen/Aufwendungen

1. Vergütungen und Aufwendungen wie Reisekosten (Kosten für Dienstreisen), Telefonkosten, Lehrgangsgebühren, Übungsleitervergütungen usw. sind nur auf den vorgeschriebenen Formblättern abzurechnen. Die Formblätter sind als Abrechnungs- und Buchungsbelege zu verwenden.
2. Als Abrechnungsgrundlage gelten die vom Präsidium bzw. von den Abteilungsleitungen festgelegten Vergütungssätze.
3. Monatlich wiederkehrende Zahlungen für die Beschäftigung von Mitarbeitern (geringfügige Beschäftigungen) sind grundsätzlich immer erst am Monatsende bzw. zu Beginn des darauffolgenden Monats für den vergangenen Monat zu zahlen.

F. Buchführung

- G. Auf Grund der gesetzlichen Rahmenbedingungen ist es enorm wichtig, über alle im Finanzbereich anfallenden Vorgänge genauestens Buch zu führen.
4. Die Geschäftsstelle erstellt anhand der vorgelegten Unterlagen jeweils eine Einnahmen-/Überschussrechnung für die einzelnen Abteilungen und den Hauptverein sowie einen Jahresabschluss für den Gesamtverein.
5. Die Abteilungsleiter und Kassierer kontrollieren auf ihren jeweiligen Einnahme-/Überschussrechnungen, ob alle Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt und verbucht worden sind.

Abgabe von Belegen

- Rechnungen, die ihr per E-Mail erhaltet, umgehend an die Geschäftsstelle weiterleiten. (z.B. Verbandsrechnungen usw.).
- H. Rechnungen zur Überweisung zeitnah abgeben, um Mahngebühren zu vermeiden.
 - I. Belege müssen vollständig ausgefüllt werden - fehlerhafte Belege werden zurückgegeben.
 - J. Kontoauszüge werden nach jedem Quartal von der Geschäftsstelle versendet.
 - K. Kontoauszüge für Abteilungsversammlungen können mit 3-tägiger Voranmeldung während eines Quartals ausgehändigt werden.



- L. Die Belege werden monatlich an unseren Steuerberater abgegeben - nach der Abgabe sind keine Änderungen mehr möglich.
- M. Ohne vorliegende Belege wird das Geld auf ein separates Konto verbucht.

Achtung! Jede Umbuchung verursacht Kosten!

- N. Fehler im Kontoauszug müssen innerhalb von 6 Wochen reklamiert werden.

Spendenwesen

Allgemeines

Zuwendungen zur Förderung **mildtätiger, kirchlicher, religiöser, wissenschaftlicher** oder der als **besonders förderungswürdig anerkannten Zwecke** können vom Spender beim Finanzamt anhand einer **Zuwendungsbestätigung** als steuerbegünstigt geltend gemacht werden.

Die **Förderung des Sports** gehört gemäß § 52 Abs. 2 Nr. 21 Abgabenordnung (AO) zu den **besonders förderungswürdig anerkannten gemeinnützigen Zwecken**.

Um **steuerbegünstigte Zuwendungen (Spenden)** in Empfang nehmen zu können ist es aber notwendig, dass der Verein, dem diese Zuwendungen zufließen, von seinem Finanzamt als **gemeinnützig anerkannt** ist.

Unter einer Spende versteht man eine Geld- oder Sachleistung, ohne dass der Spender dafür eine Gegenleistung erhält.

Beispiele:

- Ein Sportgeschäft spendet für die Handballjugend zwei Handbälle im Wert von 120,00€. Der Spender verlangt keine Gegenleistung. Der Verein kann eine **steuerwirksame Zuwendungsbestätigung** (früher Spendenbescheinigung) für den Spender ausstellen.
- Eine Baufirma spendet einen Satz Trikot für die Tischtennismannschaft, verlangt aber, dass auf der Rückseite das Firmenlogo aufgedruckt wird. Dieses Firmenlogo ist als Werbung und damit als eine Gegenleistung für das Sportgeschäft anzusehen, der Verein darf **keine Zuwendungsbestätigung** ausstellen. Die Firma kann aber die Kosten für die Trikots steuerlich geltend machen, wenn hierfür ein Sponsoringvertrag mit dem Verein geschlossen wurde.
- Ein Haushaltswarengeschäft spendet für den Betrieb des Sportheimes (Küche) verschiedene Ausrüstungsgegenstände. Die Zuwendungen werden **nicht für satzungsgemäße Zwecke** (Förderung des Sports), sondern für den **wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** verwendet. Der Verein darf **keine Zuwendungsbestätigung** ausstellen.

Haftung

Seit 1990 gibt es einen **Vertrauensschutz für den Spender**. Der Spender kann nach §10b, Absatz 4 des Einkommenssteuergesetz (EstG) auf die Richtigkeit einer Zuwendungsbestätigung vertrauen, wenn er diese nicht durch unlautere Mittel oder falsche Angaben erwirkt hat.

Der Aussteller einer Spendenbescheinigung haftet mit einer Strafe von pauschal 40 % der Spende, wenn er vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung ausstellt oder die Mittel nicht für satzungsgemäße Zwecke verwendet.

Ablaufverfahren für den Empfang von Spenden durch den Verein

Empfang von Geldspenden

Alle eingehenden Geldspenden (Überweisungen) sind grundsätzlich auf das Spendenkonto des TuS Fürstenfeldbruck e.V. einzuzahlen bzw. zu überweisen.

Sparkasse Fürstenfeldbruck; IBAN: **DE36 7005 3070 0032 7203 02**; BIC BYLADEM1FFB

Bei einer Geldspende gibt der Spender dem Verein ohne Bedingungen einen Geldbetrag.

Für die eingegangenen Spenden werden die Zuwendungsbestätigungen entsprechend der Vordrucke durch die Geschäftsstelle ausgestellt. Die eingegangenen Spenden werden dem jeweiligen Zuwendungsempfänger (Abteilungskonten oder Hauptverein) buchungsmäßig gutgeschrieben.

Bei Sportvereinen dürfen gemäß § 52 Abs. 2 Nr. 21 und 23 Abgabenordnung (AO) i.V.m. § 10b Abs. 1 Satz 8 Nr. 1 Einkommenssteuergesetz (EStG) für Mitgliedsbeiträge, Vereinsumlagen oder Aufnahmegebühren keine Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden.

Empfang von Sachspenden

Als Sachspenden kommen Wirtschaftsgüter aller Art in Betracht, z.B.:

- Baumaterial für Sportanlagen
- Sportgeräte
- Sportbekleidung ohne Werbung
- Verpflegung für Sportler

Zur Ausstellung einer **steuerwirksamen Zuwendungsbestätigung** muss der Spender dem Verein **eine Bescheinigung** über Wert und Herkunft der Zuwendung vorlegen.

Dabei sind entsprechende Belege über den Wert (Eingangsrechnungen, Gutachten o.ä.) beizufügen. Macht der Spender hierüber keine Angaben, ist dieses in der Zuwendungsbestätigung zu vermerken.

Keine Sachspenden sind:

- unentgeltliche Überlassung von Baumaschinen zum Sportplatzbau,
- unentgeltliche Zurverfügungstellung von Fahrzeugen zur Mannschaftsbeförderung,
- unentgeltliche Arbeitsleistungen,
- unentgeltliche Überlassung von Räumen

Hier ist nur der **Umweg über eine Geldspende** möglich, d.h. der Spender erstellt eine **ordnungsgemäße Rechnung** und verzichtet zugunsten einer **Zuwendungsbestätigung** auf die **Bezahlung der Rechnung**.

Sachspenden, die während einer geselligen Veranstaltung des Vereins veräußert, (z.B. Tombola) oder im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb verwendet werden, dienen keinem gemeinnützigen Zweck, dementsprechend dürfen auch keine Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden.

Für die eingegangenen Spenden werden entsprechende Zuwendungsbestätigungen durch die Geschäftsstelle ausgestellt.

Empfang von Aufwandsspenden

Vereinsmitarbeiter können auf die „**Erstattung ihrer Aufwendungen**“ verzichten und dafür eine steuerwirksame Zuwendungsbestätigung erhalten.

Voraussetzungen:

- Das Mitglied muss dem Verein gegenüber einen "rechtlichen Anspruch auf Erstattung seiner Aufwendungen" haben. Das heißt, es muss entweder eine schriftliche Vereinbarung (z.B. Übungsleitervereinbarung) zwischen dem Verein und dem Vereinsmitglied bestehen, oder es muss ein verbindlicher Beschluss über die „Erstattung von Aufwendungen“ an ehrenamtliche Mitarbeiter vorhanden sein. (Übungsleitervergütung, Reisekosten, Telefongebühren etc.).
- Es müssen schriftliche Aufzeichnungen über die Art und Höhe der Aufwendungen vorgelegt werden.
- Der Zuwendungsempfänger muss **freiwillig (schriftlich) und nachträglich auf die Erstattung seiner Aufwendungen verzichten** und dafür eine **Zuwendungsbestätigung verlangen**.

Bei Erfüllung dieser Voraussetzungen kann der Verein, anstatt der „**Auszahlung der Aufwendungen**“, eine **steuerwirksame Zuwendungsbestätigung** ausstellen.

Ein Geldfluss zwischen dem Verein und dem Zuwendungsempfänger und umgekehrt muss dazu nicht unbedingt stattfinden.

Regelungen bei Zuschussanträgen einzelner Abteilungen an den Hauptverein

Zunächst ist festzuhalten, dass die Abteilungen des Sportvereins eigenständig ihren Aufgaben im Rahmen der Satzung nachgehen und insbesondere Anschaffungen und Ausgaben eigenverantwortlich durch die zur Verfügung gestellten Beitragseinnahmen bestreiten.

Sollte auf Grund besonderer Umstände eine Abteilung nicht in der Lage sein, Investitionen nicht selbst zu finanzieren oder langfristig Rücklagen hierfür zu bilden, kann die Abteilung Antrag auf Unterstützung durch den Hauptverein stellen.

Nachdem das Präsidium entscheidet, dass der Antrag begründet ist, wird dieser mit der Bitte um Unterstützung an die Stadtverwaltung weitergeleitet.

Nach Vorliegen dieser Zusage ist dann die Mitwirkung der Abteilung speziell bei der Suche nach Sponsoren für den Fehlbetrag sowie die Eigenbeteiligung der Mitglieder gefragt.

Wenn diese Bedingungen abgeklärt sind und immer noch Geldmittel vom Haushalt des Gesamtvereins benötigt werden, so entscheidet das Präsidium nach Haushaltslage.

Zusammengefasst sieht der Ablauf wie folgt aus:

Schritt	Aufgabe	Verantwortlich
1	Frühzeitig vor der geplanten Anschaffung Information an Präsidium	Abteilung
2	Auf Verlangen Vergleichsangebote einholen	Abteilung
3	Darlegen, warum die Abteilung die Anschaffung nicht aus dem Jahresetat bestreiten kann und weshalb keine Möglichkeit besteht, Rücklagen hierfür zu bilden. Weitere Finanzierungsmöglichkeiten wie Sponsoring, Sonderumlage auf die Abteilungsmitglieder usw. müssen abgeklärt sein.	Abteilung
4	Angebote dem Präsidium vorlegen	Abteilung
5	Bei der Stadt muss vorab ein Kostenvoranschlag durch das Präsidium eingereicht werden.	Hauptverein
6	Der Hauptverein stellt dann ggf. einen Zuschussantrag bei der Stadt und klärt, ob es Aussicht auf andere Zuschüsse gibt.	Hauptverein
7	Abschließend entscheidet das Präsidium im Rahmen des Gesamtvereinshaushaltes, ob und in welcher Höhe eine finanzielle Beteiligung des Hauptvereins gerechtfertigt ist.	Hauptverein

Übungsleiterwesen

Allgemeines

Mit jeder Übungsleiterin/jedem Übungsleiter, muss aus versicherungstechnischen Gründen ein Werkvertrag abgeschlossen werden, unabhängig davon, ob eine Aufwandsentschädigung bezahlt wird oder nicht. Werden Aufwandsentschädigungen bezahlt so müssen die Kosten hierfür durch die Abteilungen getragen werden.

-Verträge siehe Homepage / Downloads

Im Rahmen dieser Hinweise wird der Einfachheit halber nur vom Übungsleiter gesprochen.

Für die Beschäftigung lizenziierter Übungsleiter mit einem Übungsleiterausweis der Fachrichtung

- Übungsleiter „C-Breitensport (Kinder und Jugendliche)
- Übungsleiter „C-Breitensport“ (Erwachsene und Ältere)
- Übungsleiter/Trainer C / B / A „Fachsport“
- Übungsleiter/Trainer entsprechender. festgelegter Bezuschussungsliste

werden den Vereinen vom Freistaat Bayern im Rahmen der Vereinspauschale Zuschüsse (Faktor 1300 für eine A-Lizenz, 975 B-Lizenz, 650 C-Lizenz bzw. 325 Zusatzlizenz) gewährt.

Für Übungsleiter ohne Schein gibt es keine Zuschüsse, ansonsten gelten jedoch die gleichen Bedingungen.

Ausbildung und Lizenzverlängerung

Informationen zur Ausbildung und Lizenzverlängerung sind in der TuS-Geschäftsstelle zu erfragen oder im Internet erhältlich. Die Ausbildung/Lizenzverlängerung ist mit dem Abteilungsleiter abzusprechen, während die Verlängerung rechtzeitig vor Ablauf der Lizenz vom Übungsleiter selbständig durchgeführt werden muss. Einen Hinweis dafür erhält der Übungsleiter von der Geschäftsstelle spätestens zu Beginn des Jahres, in dem die Lizenz abläuft.

1. Übernahme der Kosten

Die Kosten für die Übungsleiter/Trainer-C / B / A Ausbildung und Lizenzverlängerung des Übungsleiters werden in folgender Höhe vom Hauptverein übernommen:

Lehrgangskosten bis zu einer Höhe von	500,00€
Lizenzverlängerung bis zu einer Höhe von	200,00€

Der Übungsleiter verpflichtet sich dafür den Übungsleiterschein dem Verein für Zuschussanträge zur Verfügung zu stellen und **4 Jahre** ausschließlich für den Verein tätig zu sein. Eine **Selbstverpflichtung** ist zu unterschreiben ([Homepage / Downloads](#)).

2. Erste-Hilfe-Kurs

Für den Erhalt der Übungsleiterlizenz ist ein Erste-Hilfe-Kurs vorgeschrieben. Der Kurs kann bei den verschiedenen Organisationen (Rotes Kreuz oder Johanniter oder ...) belegt werden. Auch sollte regelmäßig an einer Auffrischung teilgenommen werden. Am besten alle 4 Jahre, analog zur vorgeschriebenen Weiterbildung bei Lizenzinhabern. Falls in Fachverbänden andere Regelungen vorgeschrieben sind, gelten diese.

Die Kosten für die Kurse werden von der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) übernommen. Bitte keine Kursgebühren bezahlen, sondern sich das Formular zur Verrechnung mit der VBG beim Kurs geben lassen und in der Geschäftsstelle abstempeln lassen.

Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung für Übungsleiter kann bis zu 3.000 Euro (monatlich 250 €) steuerfrei ausbezahlt werden. Bei der Übungsleiterpauschale handelt es sich um einen Jahresfreibetrag. Das heißt, auch Übungsleiter, die während des Jahres einsteigen, können maximal den kompletten Freibetrag steuerlich geltend machen. Für alle darüber hinaus gehende Leistungen muss der Verein 30% Abgaben an die Minijobzentrale entrichten.

Eine Übungsleiterlizenz ist für die Gewährung der steuerfreien Aufwandsentschädigung nicht erforderlich. Entscheidend ist der Einsatz als Übungsleiter oder als Betreuer von Jugendmannschaften im Verein.

Eine steuerfreie Aufwandsentschädigung kann nur dann vom Verein an den Übungsleiter gezahlt werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Es muss sich um eine begünstigte Tätigkeit handeln.
2. Die Tätigkeit muss nebenberuflich ausgeübt werden.
3. Die Tätigkeit muss im Dienst oder Auftrag einer öffentlich-rechtlichen Institution, z. B. eines gemeinnützigen Vereins, ausgeübt werden.
4. Die Tätigkeit muss der Förderung gemeinnütziger Zwecke dienen.

Ob eine Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird, richtet sich ausschließlich nach dem zeitlichen Umfang. Der Zeitaufwand für die Vereinstätigkeit darf ein Drittel der Arbeitszeit für einen vergleichbaren Hauptberuf nicht übersteigen, sonst handelt es sich steuerrechtlich nicht mehr um einen Nebenjob.

Dies bedeutet aber zugleich auch, dass Übungsleiter nebenbei beruflich tätig sein können, ohne im steuerrechtlichen Sinne einen Hauptberuf auszuüben, z. B. Hausfrauen, Rentner, Studenten oder Arbeitslose.

Besondere Gestaltungsmöglichkeiten: **Übungsleiterpauschale und Mini-Job**

Dem Übungsleiter, der auf Minijob-Basis beschäftigt ist, kann auch zusätzlich die Übungsleiterpauschale gewährt werden. Die Übungsleiterpauschale stellt kein Gehalt dar, sondern gilt steuerrechtlich als Aufwandsentschädigung. Das bedeutet, dass den Übungsleitern monatlich 250 € plus die maximale Verdienstgrenze für Minijobs (556 € für 2025, also maximal 806 €) steuerfrei gezahlt werden kann. Die Abgaben für den Minijob muss jedoch der Verein bzw. die jeweilige Abteilung übernehmen.

Rückspende erlaubt!

Der Anspruch des Übungsleiters auf die Aufwandsentschädigung muss ernsthaft sein. Natürlich können die Übungsleiter die mit ihnen vereinbarte Aufwandsentschädigung dem Verein/der Abteilung auch wieder zurückspenden und für die Spende eine Zuwendungsbescheinigung erhalten, die sie steuerlich geltend machen können. Als Voraussetzung für eine Rückspende müssen folgende Punkte erfüllt sein:

- a) Der Anspruch muss ernst gemeint sein, also tatsächlich entstanden und vertraglich fixiert sein. Der Übungsleiter muss die Möglichkeit haben den Betrag einklagen zu können.
- b) Der Verein muss in der Lage sein, den entstandenen Anspruch zu bezahlen. Das heißt, er darf – unabhängig von der erwarteten Rückspende – durch die Auszahlung nicht finanziell überfordert werden.
- c) Der Spender muss frei entscheiden können, ob er auf seinen Auszahlungsanspruch besteht oder eine Rückspende zugunsten des Vereins macht. Er darf zu der Spende nicht (vertraglich) gezwungen werden. Die Freiwilligkeit der Rückspende sollte vom Übungsleiter bestätigt werden, Vorlage siehe Anlage.

Übungsleiterfreibetrag (Personalbogen Übungsleiter/in)

Vergütungen über 3.000,00 € jährlich müssen auf jeden Fall versteuert und Sozialabgaben abgeführt werden. Der Übungsleiter hat deshalb dem Verein gegenüber jährlich bis zum 15. Januar eine Erklärung abzugeben, inwieweit er diese steuerfreie Aufwandsentschädigung beim Verein in Anspruch nimmt ([Homepage / Downloads](#)). Die Abgabe des Personalbogens ist unbedingt erforderlich, vor allem wenn der Übungsleiter für mehrere Vereine tätig ist.

Stundenabrechnung

Die vorgeschriebenen ÜL-Stundenabrechnungen ([Homepage / Downloads](#)) sind vom Übungsleiter bzw. Beauftragten mit den entsprechenden Angaben zu versehen und über den Abteilungsleiter mit dessen Unterschrift spätestens 6 Wochen (45 Tage) nach Monatsende zur Abrechnung der Geschäftsstelle vorzulegen. Entsprechend den Stundenabrechnungen erfolgt einmal im Monat (ca. Mitte des Monats) die Überweisungen der vertraglich vereinbarten Übungsleitervergütung. Auch pauschalisierte Aufwandsentschädigungen müssen vom Abteilungsleiter monatlich zur Bezahlung bestätigt werden.

Später eingehende Abrechnungen werden nicht mehr ausbezahlt.

Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen des Freistaates Bayern zur Förderung des außerschulischen Sports (Sportförderrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung)

- an einer Übungsstunde müssen **mindestens 10 Personen oder mehr teilnehmen**
- Besprechungs- oder Diskussionstermine sowie Betreuungsstunden bei Wettkämpfen gelten nicht als Übungsstunden
- bei den Übungsstunden darf es sich nicht um das Training bezahlter Sportler oder um Veranstaltungen handeln, an denen Sportler teilnehmen, die im Sinne von §67a Abgabenordnung (AO) über eine Aufwandsentschädigung hinaus Vergütungen oder andere Vorteile erhalten.

Ausfüllen der Stundenabrechnungen

Beim Ausfüllen ist auf folgendes zu achten:

- Die Abrechnung erfolgt auf Basis von 60 Minuten.
- Der Übungsleiter versichert durch seine Unterschrift, dass er die Übungsstunden entsprechend den Richtlinien und Vorgaben durchgeführt hat. Der Abteilungsleiter bescheinigt, dass der Übungsleiter die angegebenen Stunden abgehalten hat.

Nur korrekt ausgefüllte Stundenabrechnungen können zur Auszahlung freigegeben werden. Fehler führen nur zu Verzögerungen.

Abschluss von sonstigen Vereinbarungen

Die im Übungsleitervertrag festgelegten Vereinbarungen sind vom Übungsleiter einzuhalten. Sollte es zu irgendwelchen Problemen kommen, so darf dem Übungsleiter aus versicherungstechnischen Gründen nicht nachgewiesen werden können, dass er fahrlässig oder grob fahrlässig gehandelt hat.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass evtl. ausliegende Belegungslisten in den Sportstätten von den Übungsleitern ausgefüllt werden müssen. Ansonsten kann es zur Kündigung der Übungsstunde durch die Stadt kommen.



Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses bzw. einer Unbedenklichkeitsbescheinigung

Liebe Übungsleiterinnen, liebe Übungsleiter,

der TuS Fürstenfeldbruck muss wie alle anderen Organisationen auch nach § 72 a Absatz 2, 4 Sozialgesetzbuch VIII zur Sicherstellung des Schutzauftrages gegenüber Kindern und Jugendlichen eine Vereinbarung mit dem Amt für Jugend und Familie Fürstenfeldbruck unterschreiben, in der er sich verpflichtet, sich von Personen, die im Verein Kinder und Jugendliche beaufsichtigen, betreuen, erziehen, ausbilden oder einen vergleichbaren Kontakt haben, ein erweitertes Führungszeugnis bzw. eine Unbedenklichkeitsbescheinigung wegen sexueller Prävention vorlegen zu lassen.

Das Führungszeugnis muss persönlich bei der Kommune des Wohnsitzes beantragt werden. Eine Unbedenklichkeitsbescheinigung kann man sich ebenfalls bei der Wohnsitzgemeinde ausstellen lassen. Die Beantragung ist bei Vorlage der in der Geschäftsstelle erhältlichen Bestätigung gebührenfrei.

Das Führungszeugnis bzw. die Unbedenklichkeitsbescheinigung ist dem Vereinsvorsitzenden oder der Geschäftsführerin während der Geschäftszeiten persönlich vorzulegen (Datenschutz). Bei Bedarf kann auch ein anderer Termin vereinbart werden. Der Verein wird die Einsichtnahme in einer Liste mit Datum vermerken. Das Führungszeugnis bleibt im Besitz des Antragstellers, während die Bescheinigung beim Verein abgelegt wird. Die Unterlagen sollten bei Vorlage nicht älter als 3 Monate sein. Das Führungszeugnis muss alle fünf Jahre erneuert und bei der Geschäftsstelle vorgelegt werden.

Da die Vorlage der Unterlage gesetzlich vorgeschrieben ist, wird sie der Verein auch einfordern. Bei Nichtvorlage innerhalb von 4 Monaten ab Aufforderungsdatum wird automatisch keine Aufwandsentschädigung ausbezahlt.



Versicherung

Über die Mitgliedschaft im Verein, sind Mitglieder bei der Sportunfallversicherung der ARAG gemeldet.

Bei Unfällen während Training oder Spielbetrieb bitte die Meldung sofort über das Formular ([Homepage / Downloads](#)) an die Geschäftsstelle weiterleiten.

Die Übungsleiter, Trainer und andere Mitarbeiter im Verein sind bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) versichert.

Die VBG hat nach dem Sozialgesetzbuch in erster Linie die Aufgabe, Arbeits- und Wegeunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren mit allen geeigneten Mitteln zu verhüten.

Für Personenkreise mit einer Führungsposition besteht eine D&O Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung.

Leitfaden basierend auf dem Marketing-Konzept des TuS Fürstenfeldbruck

Erscheinungsbild nach innen und außen

- Trainer und Betreuer sollen während den Wettkämpfen sowie während den Trainingseinheiten in den Farben des TuS Fürstenfeldbruck (CI) auftreten. Die Bekleidung soll in der Farbe HKS 23 gehalten sein und ein Logo des TuS Fürstenfeldbruck tragen.
- Bei Mannschaftsbekleidung, wie Trikot o.ä. ist das TuS Logo in weiß oder rot (HKS 23) zu verwenden. Die Bekleidung muss in den Farben Rot (HKS 23) und Weiß gehalten sein.

Wiedererkennungswert für Abteilungen bei Veranstaltungen/ Heimspielen

- Es soll Bekleidung in den Farben des TuS Fürstenfeldbruck getragen werden, welche mit einem Logo versehen sein sollte (ggf. einen TuS-Logo-Aufkleber einmalig auf ein rotes Shirt kleben)
- Bei jeder Veranstaltung, z.B. Heimspiel, welche durch eine Abteilung durchgeführt wird, muss der Stand o.ä. mit mindestens einer Beachflag/Roll-Up des TuS Fürstenfeldbruck ausgestattet sein. Bitte rechtzeitig in der Geschäftsstelle anmelden und ausleihen. Der Hauptverein stellt das Material zur Verfügung.
- Es müssen die Flyer vom Hauptverein ausgelegt werden. Diese sind ausreichend in der Geschäftsstelle zu erhalten. Bitte rechtzeitig in der Geschäftsstelle anmelden.

Sonstiges

- Bevor die Druckfreigabe erteilt wird, muss dem Präsidium der Entwurf vorgelegt werden.
- Bitte am Ende von Kursen ein Feedback-Formular austeilen, damit wir reagieren können.

GEMA

GEMA steht für Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte.

Rechte des Urhebers nach dem Urhebergesetz (UrhG):

- das ausschließliche Recht, „sein Werk in körperlicher Form zu verwerten“ (§15 I UrhG) bzw. „in körperlicher Form öffentlich wiederzugeben“ (§15 II UrhG)
- das Recht auf „eine angemessene Vergütung“ (§11 UrhG) für jede Nutzung seiner Werke.

Bedeutet: Musikaufführungen sind von der GEMA genehmigungspflichtig, also anmeldepflichtig und an die GEMA gebührenpflichtig

Durch den Pauschalvertrag zwischen DOSB und GEMA ist die Verwendung von Musik zur Untermalung von Sportveranstaltungen mit weniger als 1.000 Zuschauern ohne Genehmigung und Meldung möglich. Bitte vergewissert euch über die Links, dass dies bei eurer geplanten Veranstaltung zutrifft.

[GEMA Pauschalvertrag 2024 Auszug .pdf \(dosb.de\)](#)

[Gesamtvertrag feb 24.pdf \(dosb.de\)](#)



Wann muss an die GEMA gemeldet werden:

1. Veranstaltungen, welche nicht über den DOSB abgedeckt sind.
2. Bei Kursen sobald für Mitglieder und Nichtmitglieder Kursgebühren erhoben werden.

Wie erfolgt die Meldung

- Veranstalter ist immer der TuS Fürstenfeldbruck, eine Abteilung kann nicht als Veranstalter auftreten
- Nicht abgegoltene Veranstaltungen müssen vor Stattfinden bei der GEMA angemeldet werden (per Post, Fax, E-Mail, Online oder telefonisch)
- Bei allen rechtzeitig vor Stattfinden gemeldeten Veranstaltungen erhalten Mitglieder eines Gesamtvertragspartners 20% Nachlass auf die tarifliche Vergütung
- Bei Musikenutzungen, die nicht im Vorfeld der Veranstaltung angemeldet wurden, ist die GEMA berechtigt, Schadensersatzansprüche in Höhe der doppelten tariflichen Vergütung geltend zu machen (§97 UrhG)
- Bei Live-Musik-Veranstaltungen ist die Einreichung einer Musikfolge verpflichtend

Antrag oder Nachweis

Der Antrag bzw. die Nachweise werden über die Geschäftsstelle erledigt.

Ehrungswesen

a) Allgemeines

Der Turn- und Sportverein Fürstenfeldbruck ehrt seine Mitglieder und Sportler oder externe Personen für ihre besonderen (z. B. sportlichen etc.) Erfolge, Verdienste oder für ihre langjährige Mitgliedschaft.

Der Verein kann in Anerkennung besonderer Verdienste um den Sport und den Verein

5. die sportliche Anerkennung
6. die Ehrennadel
7. den Ehrenbrief
8. die Ehrenmitgliedschaft
9. das Amt des Ehrenpräsidenten
verleihen.

10. Sportliche Anerkennung

Die sportlichen Anerkennungen in Form von Prämien werden Einzelsportlern und Mannschaften für ihre besonderen Erfolge überreicht. Die Höhe der Prämien wird vom Präsidium festgelegt. Ausgezeichnet werden Sportler und Mannschaften für

11. Bayerische Meisterschaft 1.-3. Platz
12. Deutsche Meisterschaft 1.-3. Platz
13. Europäische Meisterschaft Teilnahme
14. Weltmeisterschaft Teilnahme
15. Olympische Teilnahme
16. Ehrungen von Mitgliedern

a) Ehrung von langjähriger Mitgliedschaft durch den Verein

Das Vereinsehrenzeichen in Silber wird verliehen für 25-jährige Mitgliedschaft.

Das Vereinsehrenzeichen in Gold wird verliehen für 40-jährige Mitgliedschaft.

Mitglieder mit längerer Mitgliedschaft erhalten entsprechende Sondergeschenke.

Anmerkungen:

Die Mitgliedschaft zählt ungeachtet des Eintrittsalters ab dem Eintrittsdatum.

b) Ehrung von langjähriger Mitgliedschaft durch den BLSV

Das BLSV-Ehrenzeichen vergoldet mit der jeweiligen Jahreszahl wird verliehen für 60-jährige Mitgliedschaft und höher alle 5 Jahre.

Anmerkungen:

Die Mitgliedschaft wird beim BLSV erst ab dem 14. Lebensjahr gerechnet.

17. Ehrungen für Tätigkeit an führender Stelle durch den Verein

a) **Ehrung langjähriger ehrenamtlicher Tätigkeit durch den Verein**

Das Vereinsehrenzeichen in Silber mit goldenem Kranz wird verliehen für 10-jährige ehrenamtliche Tätigkeit im Verein.

Das Vereinsehrenzeichen in Gold mit Kranz wird verliehen für 20-jährige ehrenamtliche Tätigkeit im Verein.

Ehrenamtliche Mitarbeiter mit längerer Tätigkeit erhalten entsprechende Sondergeschenke.

b) **Besondere Ehrung von Ehrenamtlichen, Mitgliedern und sonstigen Personen, die sich in besonderer Weise um den Verein verdient gemacht haben**

Ehrenurkunden können auf Beschluss des Präsidiums an Mitglieder verliehen werden für besondere Verdienste um den Verein und an Personen, die sich durch die Übernahme von Aufgaben in besonderer Weise und selbstlos für den Verein verdient gemacht und durch Ihr Wirken das Ansehen des Vereins in der Öffentlichkeit gefördert haben.

Die **Ehrenmitgliedschaft** wird verliehen für besondere Verdienste um den Verein durch Beschluss der Delegiertenversammlung auf Vorschlag des Präsidiums.

Zum **Ehrenpräsidenten** ernannt werden können langjährige Präsidenten bei besonderen Verdiensten um den Verein. Der Beschluss erfolgt durch die Delegiertenversammlung auf Vorschlag des amtierenden Präsidiums.

Diese Ehrenmitglieder haben keinen Mitgliedsbeitrag zu leisten.

Sie besitzen Stimmrecht bei der Delegiertenversammlung (siehe Satzung § 9 1.3.).

Sie sind berechtigt, an allen Vereinsveranstaltungen teilzunehmen, haben jedoch über die dort diskutieren Vereinsangelegenheiten Stillschweigen zu wahren.

c) **Ehrungen für Tätigkeit an führender Stelle im Verein durch den BLSV**

Die Verdienstnadel in Silber wird verliehen für mindestens 15-jährige ehrenamtliche Tätigkeit im Verein.

Die Verdienstnadel in Gold wird verliehen für mindestens 25-jährige ehrenamtliche Tätigkeit im Verein.

Die Verdienstnadel in Gold mit Kranz wird verliehen ab 30-jährige ehrenamtliche Tätigkeit im Verein.

Anmerkungen:

Als Tätigkeit an führender Stelle im Verein gilt die Mitarbeit auf einer durch die Satzung oder der Delegiertenversammlung des Vereins festgelegten Position.



18. Ehrenbrief

Der Ehrenbrief kann in Würdigung besonderer Verdienste um die Förderung des Sports an Männer und Frauen verliehen werden, die sich diese Verdienste außerhalb des Vereins erworben.

19. Ehrungen für Jugendleiter durch die Bayerische Sportjugend

Die Jugendleiternadel in Silber wird verliehen für 5-jährige Tätigkeit als Jugendleiter.
Die Jugendleiternadel in Silber mit Gold wird verliehen für 10-jährige Tätigkeit als Jugendleiter.

Die Jugendleiternadel in Gold wird verliehen für 15-jährige Tätigkeit als Jugendleiter.

Anmerkungen:

Die Verleihung der Jugendleiterauszeichnung setzt eine verdienstvolle und nicht nur fachtechnische Tätigkeit im Verein als Jugendleiter oder –leiterin voraus.

Eine Ehrung ist ab dem 23. Lebensjahr möglich.

20. Ehrungen durch die Fachverbände

Ehrungen durch die Fachverbände sind in dieser Ehrenordnung nicht berücksichtigt und richten sich nach den Bestimmungen der einzelnen Verbände und Bezirke.

Sie sind von den Abteilungsleitungen vorzuschlagen und vom Präsidium zu beantragen.

21. Anträge

Antragsberechtigt sind die Organe und Gremien des Vereins. Die Ehrungsvorschläge sind schriftlich beim Präsidium einzureichen. Die Anträge müssen diesem rechtzeitig vor dem Tag der Verleihung vorliegen.

22. Aberkennung

Die Ehrungen können vom Präsidium wieder aberkannt werden, wenn ihre Träger rechtswirksam aus dem Verein ausgeschlossen worden sind.

Hinweise für den Datenschutz

Der TuS Fürstenfeldbruck erlässt folgende Maßnahmen zum Datenschutz beim Einsatz von EDV:

1. Ausdruck von Übersichtslisten

Mitgliederlisten dürfen folgende Daten enthalten:

- Mitgliedsnummer
- Name, Vorname
- Wohnort
- Geburtsdatum
- E-Mail

und werden nur an die Mitglieder des Präsidiums und Abteilungsleiter ausgegeben.

Übersichtslisten mit Angaben über Bankverbindungen dürfen nur an den Präsidenten und an den Vizepräsidenten Finanzen ausgegeben werden.

23. Verpflichtung nach §5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Alle Empfänger von Datenlisten müssen nach §5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) schriftlich verpflichtet werden (siehe Anlage).

Sie sind dabei auf folgende Punkte hinzuweisen:

- auf die Wahrung des Datenschutzgeheimnisses nach §5 BDSG,
- dass geschützte personenbezogene Daten nicht weitergegeben werden dürfen,
- dass Verstöße gegen das BDSG geahndet werden können,
- dass alle personenbezogenen Daten mittels Papierwolf oder Feuer vernichtet werden müssen,
- dass die Anfertigung von Kopien bzw. Weitergabe an Dritte untersagt ist.

Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz–Grundverordnung (DS-GVO)

Übungsleiter

Frau/Herr (siehe anhängende Liste)

wurde darauf verpflichtet, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen daher nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist.

Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen.

Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter.

Ich bestätige diese Verpflichtung.

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter



Mit der Unterschrift bestätigt der Abteilungsleiter, dass er den Übungsleitern seiner Abteilung dieses Merkblatt vorgelegt hat und die Übungsleiter darin unterwiesen hat. Dies bestätigen die Übungsleiter in der anhängenden Liste mit Datum der Unterweisung, Name und Unterschrift.

Datum	Name	Vorname	Geb.datum	Unterschrift

Allgemeine Infos; Ausleihlisten

Im Folgenden einige Informationen für allerlei Anlässe, Veranstaltungen und Feierlichkeiten:

Jugendherbergsausweis

Trainingslager, Fortbildungsmaßnahmen oder Ähnliches können auch in Jugendherbergen mit ihren Sportanlagen abgehalten werden. Dazu kann ein Jugendherbergsausweis im TuS-Büro ausgeliehen werden. Bitte bei Bedarf für die Ferienzeiten rechtzeitig anmelden.

Informationen zu den Jugendherbergen im Internet oder im TuS-Büro.

Kreisjugendring - Ausleihliste

Der Kreisjugendring in Gelbenholzen stellt Busse und anderes Material zur Verfügung.

TuS-Bus (9-Sitzer, einschl. Fahrer) und Anhänger

Reservierungen des TuS-Busses und Terminabsprachen über das Büro mit Angaben wer und wohin an info@tusffb.de richten.

Es steht auch ein Anhänger mit Kofferaufbau zur Verfügung, Reservierung ebenfalls über das TuS-Büro.

Unbedingt zu beachten sind die Nutzungsbedingungen: [siehe Homepage / Downloads](#)

Technische Einrichtungen

Zum Ausleihen stehen folgende Anlagen zur Verfügung:

Lautsprecheranlagen, Musikanlage, Mikrofone und ein Beamer

Reservierungen und Terminabsprachen ebenfalls per E-Mail über das TuS-Büro info@tusffb.de.

Abteilungsordnung

Präambel

Innerhalb des Vereines können bei entsprechendem Bedürfnis oder im Hinblick auf sportspezifische Notwendigkeiten Abteilungen eingerichtet werden.

Über die Einrichtung und Auflösung von Abteilungen entscheidet am Ende das Präsidium mit einfacher Mehrheit der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder.

Zur Einbindung der Abteilungen in die Vereinsstruktur erlässt der Vereinsrat nachfolgende Abteilungsordnung.

§1 Rechtliche Stellung und Aufgaben der Abteilungen

- Die Abteilungen sind rechtlich unselbstständige und organisatorische Untergliederungen des Vereins.
- Grundlage für diese Abteilungsordnung ist die Satzung des Vereins in der jeweils gültigen Fassung. Die Abteilungsordnung ist kein Satzungsbestandteil.
- Die Abteilungen führen und verwalten sich selbständig und nehmen die Aufgaben im Rahmen des satzungsmäßigen Vereinszwecks für die jeweiligen Sportarten wahr.
- Die Abteilungen vertreten den Verein in den Belangen der Fachsportarten in den jeweiligen übergeordneten Dachverbänden.
- Die Abteilungen sind an Beschlüsse gebunden, die das Präsidium oder andere beschlussfähige Gremien des Hauptvereins gefasst oder erlassen haben.
- Verträge mit Außenwirkung können nur durch das Präsidium (Vertreter des Vereins entsprechend BGB §26) abgeschlossen werden. Das Präsidium kann durch Beschluss begrenzte Kompetenzen an Abteilungsleitungen delegieren.

§2 Mitgliedschaft

1. Voraussetzung einer Mitgliedschaft in einer Abteilung des Vereins ist die Mitgliedschaft im Hauptverein selbst.
2. Im Rahmen der Vereinsmitgliedschaft können sich alle Mitglieder, mit Ausnahme der Fördermitglieder, in allen Abteilungen sportlich betätigen, wobei die entsprechenden Abteilungsbeiträge entrichtet werden müssen.
3. Für den Erwerb und die Beendigung der Vereinsmitgliedschaft und damit auch der Abteilungsmitgliedschaft gelten die Regelungen der Vereinssatzung.
4. Die Abteilungen können darüber hinaus weitere Kriterien und Voraussetzungen für die Aufnahme der Sporttätigkeit in ihrer Abteilung festlegen. Dazu gehören insbesondere die sportartspezifischen Voraussetzungen wie z. B. die Beantragung eines Spieler- oder Wettkampfpasses.
5. Alle Erklärungen eines Mitglieds zum Erwerb und zur Beendigung der Mitgliedschaft im Verein oder in einer Abteilung müssen schriftlich erfolgen.
6. Das Präsidium hat das Recht, an Besprechungen der Abteilungsleitungen und an Abteilungsversammlungen teilzunehmen. Entsprechende Einladungen sind dem Präsidium zuzuleiten.

§3 Beendigung der Mitgliedschaft in einer Abteilung

Gegen ein Abteilungsmitglied kann unbeschadet der Mitgliedschaft im Gesamtverein der Ausschluss durch die Abteilungsleitung ausgesprochen werden:

Für die jeweiligen Verfahren gelten die Regelungen im § 3 der Vereinssatzung entsprechend.

§4 Beiträge

- Die Mitglieder des Vereins haben nach § 4 der Satzung Vereinsbeiträge zu entrichten.
- Die Abteilungen sind daneben gemäß § 14 der Satzung ermächtigt, gesonderte Abteilungsbeiträge zu erheben.
- Danach können die Abteilungen von ihren Mitgliedern folgende Abteilungsbeiträge erheben:
 - Halbjährliche Abteilungsbeiträge
 - Umlagen oder Arbeitsleistungen bzw. Ersatzleistung in Geldwert
- Über die Beiträge gemäß Absatz (3) oder deren Befreiung beschließt die Abteilungsversammlung. Für die Beschlussfassung gilt § 9 der Vereinssatzung.

§5 Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Grundsätzlich gelten für die Mitglieder der Abteilungen die Regeln der Vereinssatzung.
2. Die Abteilungsmitglieder sind im Übrigen an die Beschlüsse und Regelungen der Abteilungen gebunden und erkennen diese an.
3. Die Abteilungsmitglieder haben grundsätzlich das Recht, an allen Veranstaltungen und Maßnahmen der Abteilung teilzunehmen. Die Teilnahme an Trainingszeiten oder Sondertrainingseinheiten der Abteilung kann auf einzelne Mitglieder oder Mitgliedergruppen beschränkt werden, falls hierfür ein triftiger Grund vorliegt.
4. Bei der Benutzung der Einrichtungen sind die Ordnungen der Abteilung sowie die jeweilige Hausordnung zu beachten. Den Anordnungen der Übungsleiter und des Hausmeisters ist Folge zu leisten.
5. Fördermitglieder sind vom Sport- und Spielbetrieb ausgeschlossen.
6. Mitglieder haben das Recht auf Einsicht in die Abteilungsfinanzen.

§6 Organe der Abteilung

Organe der Abteilung sind:

- a) die Abteilungsleitung
- b) die Abteilungsversammlung

§7 Abteilungsleitung

- Die Abteilungsleitung besteht mindestens aus
 - a) dem Abteilungsleiter
 - b) seinem Stellvertreterweitere Positionen können von der jeweiligen Abteilung selbst bestimmt werden.
- Der Abteilungsleiter und sein Stellvertreter sind besondere Vertreter gemäß § 30 BGB. Insoweit wird wegen der Vertretungsbefugnis auf § 14 der Vereinssatzung verwiesen.



- Der Abteilungsleiter und sein Stellvertreter sind jeweils allein berechtigt, die Abteilung nach innen und außen in Belangen der Abteilung zu vertreten. Dies gilt insbesondere für die Vertretung der fachlichen Belange gegenüber den übergeordneten Dachverbänden und Organisationen.
- Die Abteilungsleitung gibt sich einen Geschäftsverteilungsplan.
- Die Abteilungsleitung wird von der Abteilungsversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Es gelten für die Aufgaben, die Fragen der Bestellung etc. die Regelungen der Vereinssatzung analog.

§8 Abteilungsversammlung

- Die Abteilungsversammlung findet mindestens alle zwei Jahre statt und wird von der Abteilungsleitung schriftlich einberufen. Im Übrigen gelten für die Fragen der Einberufung die Regelungen in der Vereinssatzung für die Delegiertenversammlung entsprechend.
- Die Einberufung erfolgt mindestens drei Wochen vor der Versammlung unter Angabe der Tagesordnung.
- Anträge außerhalb der Tagesordnung müssen der Abteilungsleitung mindestens sechs Tage vor der Versammlung schriftlich mit Begründung vorliegen.
- Die Versammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Für Abstimmungen und Wahlen gelten die Regelungen der Satzung entsprechend.
- Die Abteilungsversammlung ist für folgende Aufgaben zuständig:
 - Entgegennahme der Berichte der Abteilungsleitung;
 - Entlastung der Abteilungsleitung;
 - Neuwahlen der Abteilungsleitung;
 - Festsetzung der Abteilungsbeiträge;
 - Wahl der Abteilungsdelegierten zur Delegiertenversammlung;
 - Beratung und Beschlussfassung über vorliegende Anträge;
 - Beschlussfassung über Auflösung der Abteilung.

6. Wenn niemand zur Wahl antritt, bleibt die bisherige Abteilungsleitung kommissarisch im Amt und muss nochmals zu einer Mitgliederversammlung einladen. In der Einladung ist die Situation zu schildern und darauf hinzuweisen, dass eine Wahl stattfinden muss.

7. Wird wiederum keine Abteilungsleitung gewählt, wird die Abteilung vom Präsidium verwaltet und dieses schreibt die Mitglieder nochmals an.

8. Wenn das Präsidium keine Abteilungsleitung findet, wird die Abteilung aufgelöst.

§9 Stimmrecht und Wählbarkeit

- In Abweichung von der Vereinssatzung sind in der Abteilungsversammlung alle Abteilungsmitglieder ab dem vollendeten 16. Lebensjahr stimmberechtigt.
- An den Abteilungsversammlungen können Gäste und Nichtmitglieder teilnehmen.
- Das Stimmrecht kann nur persönlich ausgeübt werden und ist nicht übertragbar.



- Gewählt werden können nur volljährige Mitglieder der Abteilung.

§10 Protokollierung

- Über die Beschlüsse der Abteilungsorgane ist ein Protokoll zu fertigen, das vom Versammlungsleiter und dem von ihm bestimmten Protokollführer zu unterzeichnen ist.
- Die Protokolle sind dem Präsidium innerhalb eines Monats zur Kenntnis vorzulegen.

§11 Auflösung einer Abteilung

- Eine Abteilung kann durch Beschluss der Abteilungsversammlung aufgelöst werden. Für diese Beschlussfassung gelten die Bestimmungen der Vereinssatzung entsprechend.
- Für die Durchführung der Abteilungsversammlung über die Auflösung der Abteilung gelten im Übrigen die Bestimmungen der Vereinssatzung entsprechend.
- Durch die Auflösung einer Abteilung bleibt die Vereinsmitgliedschaft der Abteilungsmitglieder unberührt.
- Die Auflösung der Abteilung bedarf der Zustimmung des Präsidiums des Hauptvereins. Diese Zustimmung muss innerhalb von 14 Tagen nach Beschlussfassung der Abteilungsversammlung schriftlich erfolgen.

§12 Bemerkungen

- Diese Abteilungsordnung wurde durch den Vereinsrat am 05.10.2015 beschlossen und tritt zum 01.01.2016 in Kraft.
- Sofern diese Abteilungsordnung keine Regelungen enthält, gilt die Vereinssatzung entsprechend.
- Alle älteren Abteilungsordnungen treten hiermit außer Kraft.

Beitrags- und Gebührenordnung

§1 Zweck

In der Beitrags- und Gebührenordnung sind alle an den Sportverein zu leistende Beiträge, Gebühren, Beitragsermäßigungen und Beitragsbefreiungen sowie Zahlungsweise und Ergänzungen festgelegt.

§2 Vereinsbeiträge

Jede Person, die Mitglied im Turn- und Sportverein Fürstenfeldbruck werden will, ist zur Zahlung der Aufnahmegebühr (Geldbetrag) verpflichtet (Satzung § 4).

Laut Beschluss der Delegiertenversammlung vom 11. Mai 2023 hat jedes Mitglied ab 1. Januar 2023 folgende Beiträge und Gebühren an den Hauptverein zu zahlen.

- siehe Beitrags- und Gebührenordnung auf der Homepage / Downloads

§3 Sonderbeiträge (Abteilungsbeiträge)

Die Sonderbeiträge dienen zur Deckung der Kosten der Abteilungen, die vom Hauptverein nicht über den allgemeinen Beitrag gedeckt werden können und werden **zusätzlich zum Hauptvereinsbeitrag** erhoben.

Die Höhe der Sonderbeiträge und Umlagen werden von den Abteilungsversammlungen beschlossen. Die Zustimmung oder Ablehnung obliegt dem Präsidium des TuS Fürstenfeldbruck.

Auf Beschluss des Präsidiums können auch Sonderbeiträge für einen im Einzelfall zu bestimmenden Personenkreis erhoben werden.

Halbjährlicher Beitrag

- siehe Beitrags- und Gebührenordnung auf der Homepage / Downloads

Für zusätzliche Sportangebote (Sportkurse, Rehabilitationsprogramme usw.) gelten gesonderte Gebühren, die im Einzelnen von den Abteilungen festgelegt werden und mit dem Präsidium abzustimmen sind.

§4 Beitragsfreiheit

Ehrevorsitzende und Ehrenmitglieder sind beitragsfrei.

Im Einzelfall können auch Mitglieder ausnahmsweise auf begründeten Antrag der Abteilungsleitung nach Genehmigung durch das Präsidium vom Vereinsbeitrag und/oder vom Abteilungsbeitrag ganz oder teilweise befreit werden.

Der fällige BLSV-Beitrag wird jedoch der Abteilung angerechnet.

§5 Beitragsermäßigung

1. Kinder sind alle Vereinsmitglieder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr.
2. Jugendliche sind alle Vereinsmitglieder vom 15. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr.
3. Ermäßigte sind alle erwachsenen Vereinsmitglieder bis zum vollendeten 27. Lebensjahr, die
 1. eine Vollzeitschule besuchen (keine Abendschule, Lehrgänge etc.) und
 2. kein festes Einkommen beziehen



3. ein Vollzeitstudium absolvieren oder
4. in einem Ausbildungsverhältnis stehen oder
5. ein freiwilliges soziales Jahr (FSJ), ein freiwilliges ökologisches Jahr (FÖJ) oder einen Bundesfreiwilligendienst (BFD) machen oder einen Behinderungsgrad von mindestens 50 % nachweisen können.

Um diese Beitragsermäßigung in Anspruch nehmen zu können, müssen die entsprechenden Bescheinigungen selbstständig und rechtzeitig bis spätestens 14 Tage vor dem 30.06. und 31.12. in der Geschäftsstelle des Vereins vorgelegt werden. Nachträglich vorgelegte Bescheinigungen werden nicht rückwirkend berücksichtigt.

§6 Zahlungsweise

- 1.1 Alle an den TuS Fürstenfeldbruck zu leistenden Beiträge und Gebühren werden halbjährlich zum 1. Werktag fällig und vom Hauptverein im Lastschriftverfahren erhoben.
- 1.2 Neumitgliedern wird anteilmäßig ab dem Monat, in dem sie beigetreten sind, der Vereinsbeitrag bzw. der Sonderbeitrag berechnet.
Berechnung: halbjährlich/6 mal anteilige Monate.
- 1.3 Eine Mitgliedschaft ist nur mit gleichzeitiger Erteilung einer Einzugsermächtigung möglich. Nach zweimaliger Zahlungserinnerung wird bei weiter bestehender Mitgliedschaft der Beitrag vom Abteilungskonto abgebucht. Die Abteilungsleiter werden vorher informiert.
- 1.4 Kursgebühren oder Umlagen werden je nach Verfahren per Lastschrift eingezogen oder müssen vor Kursbeginn überwiesen werden.
- 1.5 Kosten (z.B. Rücklastschriften mit 5,00 €), die durch falsche Konten- oder Bankbezeichnungen dem Verein entstehen und die evtl. notwendigen Mahngebühren (10,00 €), werden dem jeweiligen Mitglied berechnet.

§7 Vereinsaustritt

Der Vereinsaustritt ist jeweils zum Halbjahr möglich. Eine schriftliche Kündigung, auch per E-Mail möglich, muss mind. 4 Wochen vorher bei der Geschäftsstelle eingehen.

§8 Bemerkungen

Beitrags- und Gebührenordnung älteren Datums verlieren Ihre Gültigkeit.

Die vorliegende Beitrags- und Gebührenordnung wurde bei der Delegiertenversammlung in der Sitzung vom 11.05.2023 genehmigt und tritt zum 01.01.2023 in Kraft.

Finanzordnung

§1 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. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, welche dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Präsidium ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die ggf. vorgelegten Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Präsidium beraten.
3. Nach Aufforderungen durch das Präsidium sind seitens der Abteilungen Haushaltspläne fristgerecht einzureichen.
4. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende Februar des betroffenen Geschäftsjahres statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1. Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.2. Kosten der Geschäftsführung
 - 5.3. Kosten Mitgliederverwaltung
 - 5.4. Kosten der Kontenführung
 - 5.5. Pflegekosten Sportplatz „Auf der Lände“
 - 5.6. Personalkosten Sportanlagen
 - 5.7. Kosten Vereinsheim
 - 5.8. Kosten Vereinsbus
 - 5.9. Kosten Werbemaßnahmen Hauptverein
 - 5.10. Kosten Grundausbildung für Übungsleiter
 - 5.11. Abgaben an Verbände ohne Sport-Fachverbände
 - 5.12. Aufwendungen für Ehrungen
6. Von den Abteilungen werden folgende Ausgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltplan enthalten sein:
 - 6.1. Gebühren für Sportstättennutzung
 - 6.2. Kosten für Durchführung von Wettkämpfen
 - 6.3. Kosten für Übungsleitervergütung/Trainer
 - 6.4. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 6.5. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung

- 6.6. Reisekosten zu Wettkämpfen
- 6.7. Spielerspesen
- 6.8. Kosten für Werbemaßnahmen der Abteilung
- 6.9. Strafgelder
- 6.10. Beiträge an Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren
- 6.11. Geschenke
- 6.12. Gesellige Abteilungsveranstaltungen
- 6.13. Trainingslager u. Ähnliches (Fortbildungsmaßnahmen)
- 6.14. Übungsleiterweiterbildung

(hierfür kann ein Zuschuss vom Hauptverein in Höhe von bis zu 500,- Euro für A-/B-/C-Lizenzen bzw. 200,- Euro für Verlängerungen und Zusatzlizenzen beantragt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sich der Übungsleiter schriftlich verpflichtet, bei Bezuschussung einer A-/B-/C-Lizenz mindestens 4 Jahre und bei Verlängerungen und Zusatzlizenzen mindestens 2 Jahre diese dem Verein für die Beantragung von Fördermitteln zur Verfügung zu stellen.

§3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß §9 und §17 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Die Unterlagen des Jahresabschlusses können nach Fertigstellung von jedem Mitglied während der Bürozeiten eingesehen werden.

§4 Verwaltung der Finanzmittel

- Alle Finanzgeschäfte werden über die Geschäftsstelle abgewickelt.
 - Der Schatzwart (Vizepräsident Finanzen) verwaltet die zentrale Kassen- und Buchungsstelle.
1. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
 2. Zahlungen werden von der Geschäftsstelle nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß nach §6 dieser Finanzordnung abgezeichnet sind und im Rahmen des Haushaltplans noch ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.

§5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Die Abteilungsbeiträge werden direkt auf die einzelnen internen Abteilungskonten gebucht. Von den Mitgliedsbeiträgen werden entsprechend der Etatplanungen Zuweisungen an die Abteilungskonten angewiesen. Außerdem erhalten die Abteilungen entsprechende Zuschüsse für die Kosten der Sportanlagen.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskonten verbucht.
3. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge



abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen. Die Erlöse werden dann auf den Abteilungskonten verbucht.

4. Auch Trikotwerbung muss, wenn die Trikots vom Verein bezahlt werden, aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinskonten abgerechnet werden.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskonten und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
Die Rechnungsadresse muss unbedingt lauten:
TuS Fürstenfeldbruck
Abteilung ...
Klosterstr. 5
82256 Fürstenfeldbruck
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Zahlungsanweisung eines Rechnungsbetrages muss der Abteilungsleiter, oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter, die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind der Geschäftsstelle, unter Berücksichtigung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres in der Geschäftsstelle abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungsleitern gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Zuschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§7 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem Präsidenten bis zu einer Summe von EUR 8.000,00.
 - dem Präsidenten und dem Vizepräsident Finanzen gemeinsam bis zu einer Summe von EUR 25.000,00; zwei Vizepräsidenten gemeinsam bis EUR 15.000,00. Das Präsidium ist von solchen Verbindlichkeiten zu unterrichten.
 - dem Präsidium gesamt per Beschluss bis zu einer Summe von EUR 50.000,00.
 - der Delegiertenversammlung bei einer Summe ab EUR 50.000,00.
 - Der/die Geschäftsführer/in ist ermächtigt, Verbindlichkeiten bis zu EUR 5.000,00 einzugehen.
 - Den Abteilungsleitern im Rahmen des Abteilungsetats bis zu einer Summe von EUR 5.000,00. Darüber hinaus gehende Verbindlichkeiten sind vom Präsidium zu genehmigen bzw. abzuzeichnen.



2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Präsidium unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Delegiertenversammlung in Regress genommen werden.
3. Es ist nicht zulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§8 Kostenerstattung

Den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern des Vereins sind notwendig entstandene Kosten nach den jeweiligen Beschlüssen der entsprechenden Gremien zu erstatten.

§9 Vergütungen

Wer Tätigkeiten im Dienst des Vereins ausübt, kann hierfür durch entsprechenden Präsidiumsbeschluss eine angemessene Vergütung erhalten. Für Ehrenamtliche gibt die Ehrenamtspauschale den maximalen Rahmen vor.

§10 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§11 Inventar Geschäftsstelle

- a) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- b) Es sind die Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- c) Die Inventarliste muss enthalten:
 - 3.1. Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung
 - 3.2. Anschaffungsdatum (Rechnungsdatum) einschl. Anschaffungswert
 - 3.3. beschaffende Abteilung
 - 3.4. Aufbewahrungsort

§12 Bemerkungen

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium nach Anhörung des Vizepräsidenten Finanzen.

Finanzordnungen älteren Datums verlieren ihre Gültigkeit.

Die vorliegende Finanzordnung wurde bei der Delegiertenversammlung in der Sitzung vom 08.10.2020 genehmigt und tritt zum 01.11.2020 in Kraft.

Jugendordnung

des Turn- und Sportverein Fürstenfeldbruck e.V. (gem. §§ 13 und 16 der Satzung, Ausgabe April 2017)

§1 Verbände

Der Verein erkennt die Jugendordnungen des Bayerischen Landessportverbandes e.V. und der entsprechenden Fachverbände an.

§2 Name und Mitgliedschaft

Mitglieder der Vereinsjugend des Turn- und Sportvereins Fürstenfeldbruck von 1885 e. V. sind alle Jugendlichen- und Schüler-Mitglieder des Vereins nach § 2 c und d, sowie die gewählten und berufenen Mitglieder des Ausschusses für Jugendsport (§15).

§3 Aufgaben der Vereinsjugend

Aufgabe der Vereinsjugend ist die Förderung der sportlichen Jugendarbeit, die Wahrnehmung von Aufgaben der Jugendernährung und Jugendhilfe und die Vertretung gemeinsamer Interessen im Rahmen der Vereinssatzung – unter Beachtung der Grundsätze des freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaates:

- a) z.B. Förderung des Sports, der Musik ... - als Teil der Jugendarbeit,
- b) Erziehung zur kritischen Auseinandersetzung mit der Situation der Jugendlichen in der modernen Gesellschaft und Vermittlung der Fähigkeit zur Einsicht in gesellschaftliche Zusammenhänge,
- c) Zusammenarbeit mit anderen Jugendorganisationen,
- d) Pflege der internationalen Verständigung (Integration, Inklusion).
- e) Die Vereinsjugend führt und verwaltet sich selbständig und entscheidet im Rahmen der Satzung und der Jugendordnung des Vereins über die Verwendung der ihr zugewiesenen bzw. zufließenden Mittel.

§4 Organe

Organe der Vereinsjugend sind:

- a) die Vereinsjugendversammlung,
- b) der Vereinsjugendausschuss,
- c) Sprecher der Jugend im Verein,
- d) Jugendvertreter der Abteilungen (Jugendwarte).

§5 Vereinsjugendversammlung

Die Vereinsjugendversammlung ist das oberste Organ der Jugend im Verein.

Aufgaben:

- a) Festlegung von Richtlinien,
- b) Entgegennahme der Berichte und des Kassenabschlusses,
- c) Beratung der Jahresrechnung und Verabschiedung des Haushaltsplans,
- d) Entlastung des Jugendausschusses,
- e) Wahl des Jugendausschusses (Vereinsjugendsprecher und Stellvertreter, zwei Beisitzer),
- f) Wahl der Delegierten zu Jugendtagungen auf Kreisebene etc.,
- g) Beschlussfassung von Anträgen.

§6 Vereinsjugendausschuss

Der Vereinsjugendausschuss besteht aus:

- dem Vereinsjugendausschussvorsitzenden (gem. Geschäftsverteilungsplan Präsidium §11),
- dem Vereinsjugendsprecher und seinem Stellvertreter,
- Zwei Beisitzern aus dem Kreis der gewählten Abteilungsjugendvertreter.

Der Vorsitzende des Vereinsjugendausschusses vertritt die Interessen der Vereinsjugend nach innen und außen.

Aufgaben:

Der Vereinsjugendsprecher und sein Stellvertreter sind gegenüber dem Präsidium des Vereins verantwortlich und auf Verlangen jederzeit verpflichtet, Bericht zu erstatten.

Die Mitglieder des Vereinsjugendausschusses werden von der Vereinsjugendversammlung für zwei Jahre gewählt und bleiben bis zur Neuwahl des Vereinsjugendausschusses im Amt.

Die Sitzungen des Vereinsjugendausschusses finden nach Bedarf statt, mindestens jedoch alle sechs Monate.

Der Vereinsjugendausschuss ist zuständig für alle Jugendangelegenheiten des Vereins. Er entscheidet über die Verwendung der Mittel, welche der Jugendabteilung zufließen.

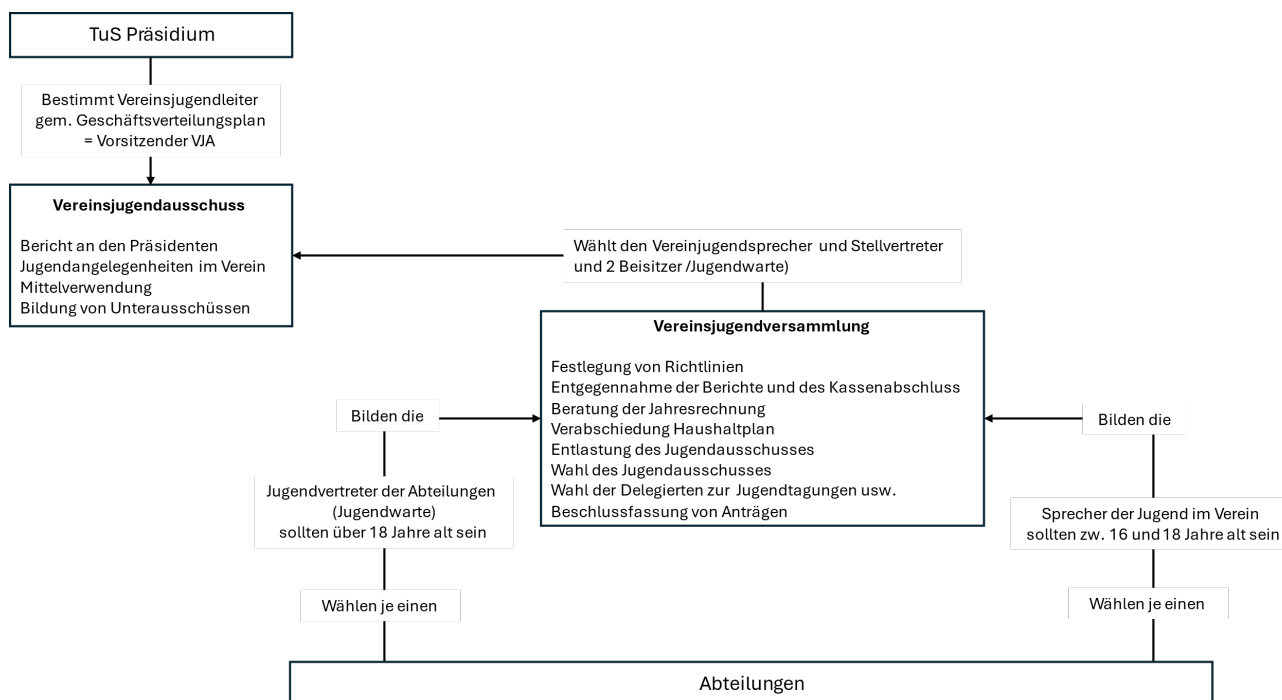
Zur Planung und Durchführung besonderer Aufgaben kann der Vereinsjugendausschuss Unterausschüsse bilden. Deren Beschlüsse bedürfen der Zustimmung des Vereinsjugendausschusses.

§7 Änderungen der Jugendordnung

Änderungen der Jugendordnung können nur von der ordentlichen Vereinsjugendversammlung oder einer eigens zu diesem Zweck einberufenen außerordentlichen Vereinsjugendversammlung beschlossen werden. Sie bedürfen der Zustimmung von mindestens zwei Dritteln der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Vereinsjugendversammlung.

Änderungen der Jugendordnung werden erst nach Bestätigung durch die Delegiertenversammlung des Vereins wirksam.

Organigramm Jugendordnung



Diese Jugendordnung wurde in der Vereinsratssitzung am 22.06.2017 beschlossen.

Kinder- und Jugendschutzkonzept

zur Prävention von Grenzverletzungen, sexualisierter Belästigung und Gewalt in der sportlichen Kinder- und Jugendarbeit des TuS Fürstenfeldbruck

Die in diesem Dokument häufig gewählte männliche Form bezieht sich immer zugleich auf weibliche, männliche und diverse Personen. Auf eine Mehrfachbezeichnung wird in der Regel zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet.

Der Vereinssport trägt eine hohe gesellschaftliche Verantwortung. Kinder, Jugendliche und Erwachsene sollen bei ihrer außerschulischen Freizeitgestaltung in sozialer Sicherheit trainieren und aufwachsen können. Wir als Übungsleiter, Trainer, Mitarbeiter und Vorstand des TuS Fürstenfeldbruck stehen in der aktiven Verantwortung, diese Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen vor jeglicher Gewalt, Diskriminierung und Misshandlung in unserem Verein zu schützen.

Kinder und Jugendliche, die Gewalt und/oder Diskriminierung erleben, leiden ihr ganzes Leben darunter. **Sie haben das Recht auf Schutz!** Dieser Schutz kann nur gewährleistet werden, wenn die Probleme und Risiken ernst genommen und angesprochen werden.

Die Präventionsarbeit im Verein dient daher in erster Linie dazu, Kinder und Jugendliche vor sexualisierter Gewalt zu schützen. Zugleich soll sie aber auch dazu beitragen, Übungsleiter/Trainer/Helfer vor ungerechtfertigten Beschuldigungen zu bewahren. Denn der Vorwurf des sexuellen Missbrauchs kann dem Ruf von Übungsleiter/Trainer/Helfer massiven Schaden zufügen. Eine aktive Präventionsarbeit ist daher auch aus Perspektive der Übungsleiter/Trainer/Helfer sinnvoll – auch um ihnen Handlungssicherheit mit möglichen Hinweisen von Betroffenen oder Beobachtungen im Verein zu geben.

Dieses Präventionskonzept ist ein Handlungsleitfaden sowie die Grundlage für unseren Verein zum Schutz der Kinder und Jugendlichen vor sexualisierter Gewalt. Es soll diese stärken, das Thema sexualisierte Gewalt in den Fokus zu nehmen, zu sensibilisieren und Täter abzuschrecken. Das Konzept leitet sich auch aus der Präambel der Vereinssatzung ab.

Erstellungsgrundlage waren die Konzepte der dsj (Deutsche Sportjugend im DOSB) gegen sexualisierte Gewalt im Sport.

Was versteht man unter dem Begriff der „sexualisierten Gewalt“ ?

„Sexueller Missbrauch oder sexuelle Gewalt an Kindern ist jede sexuelle Handlung, die an oder vor Mädchen und Jungen gegen deren Willen vorgenommen wird oder der sie aufgrund körperlicher, seelischer, geistiger oder sprachlicher Unterlegenheit nicht wissentlich zustimmen können. Der Täter / die Täterin nutzt dabei seine / ihre Macht- und Autoritätsposition aus, um eigene Bedürfnisse auf Kosten des Kindes zu befriedigen.“ (Definition des Unabhängigen Beauftragten für Fragen des sexuellen Kindesmissbrauchs [UBSKM], 2019a)

Sexualisierte Gewalt im Kontext von digitalen und sozialen Medien

Digitale und soziale Medien haben sich zu einem zentralen Bestandteil jugendlicher Lebenswelten entwickelt und sind selbstverständliche Begleiter von Heranwachsenden. Diese neuen Medien haben auch für den Sport einen Nutzen, denn Apps und soziale Netzwerke vereinfachen die vereins- und teaminterne Kommunikation ebenso wie Absprachen zur Trainings- und Wettkampfororganisation. Zudem können mittels Smartphones Bewegungsabläufe verbessert und Trainingspläne erstellt und kontrolliert werden.

Digitale und soziale Medien bergen aber auch Gefahren, da sie zu neuen Formen der sexualisierten Gewaltausübung zwischen Erwachsenen und Minderjährigen, aber vielfach auch zwischen Kindern und Jugendlichen untereinander führen können. Durch die ständige mobile Erreichbarkeit können

sexualisierte Gewalthandlungen ort- und tageszeitunabhängig stattfinden. Zudem senken sie die Hemmschwelle, Bilder und sensible personenbezogenen Daten in Umlauf zu bringen, welche sich gar nicht mehr oder mitunter nur schwer löschen lassen. Diese neuen Gewaltformen können auch in Sportvereinen auftreten – auch, weil Umkleide- und Duschsituationen einen zusätzlichen Anlass für ungewollte Film- und Videoaufnahmen geben.

Strafrechtliche Relevanz

Bestimmte Formen sexualisierter Gewalt sind strafrechtlich relevant (siehe 13. Abschnitt des Strafgesetzbuches (StGB): Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung). Die strafrechtliche Behandlung sexualisierter Gewalt gegen Schutzbefohlene (Kinder und Jugendliche im Sportbetrieb eines Vereins gelten als solche) ist im § 174 StGB geregelt, diese wird mit Freiheitsstrafen bis zu 5 Jahren oder zumindest Geldstrafen geahndet.

Spezifische Bedingungen und Risiken des Sports

Dieser Teil des Konzepts ist bewusst ausführlich gehalten, da hier die verschiedenen Risikobereiche im Sportbetrieb von Vereinen aufgezeigt werden und somit eine Sensibilisierung dafür erfolgen soll.

- **Körperzentrierung und Notwendigkeit von Körperkontakten**
Der Körper steht im Fokus von sportlicher Aktivität. Körperliche Berührungen sind zudem ein wesentlicher Bestandteil von Sport und nicht grundsätzlich gefährlich. Sie sind sogar teilweise unumgänglich – sowohl beim Ausüben des Sports als auch für Sicherheits- und Hilfestellungen. Sie können jedoch zugleich Möglichkeiten des Annäherns und des „Austestens“ durch potenziell übergriffige Personen bieten.
- **Spezifische Sportbekleidung**
In einigen Sportarten kann durch eine spezifische enganliegende Kleidung eine Sexualisierung der Erscheinung auch von jungen Menschen hervorgerufen werden.
- **Umzieh- und Duschsituationen**
Im Sport ergeben sich Umkleide- und Duschsituationen, mitunter auch in Sportanlagen mit unzureichenden Kabinen, die die Privatsphäre der Sportlerinnen und Sportler gegebenenfalls nicht ausreichend schützen. Auch kann es zu ausgelassenen Feiern nach Siegen unter der Dusche kommen, wobei ein regelrechter „Duschzwang“ im Team herrschen kann. Eine solche Anweisung ist allerdings unzulässig – niemand darf zum Duschen oder zu Saunagängen gezwungen werden.
- **Logistische Rahmenbedingungen**
Sportaktivitäten sind oft mit gemeinsamen Autofahrten verbunden. Die Enge der Fahrzeuge, aber auch das Angewiesensein auf den Fahrdienst, können eine Gelegenheit für Grenzverletzungen oder Übergriffe bieten. Zudem sind Maßnahmen im Sport häufig mit Übernachtungen gekoppelt, die neben dem besonderen Gemeinschaftserlebnis auch hohe Anforderungen im Hinblick auf die Aufsichtspflicht und die Wahrung der Privatsphäre der Individuen mit sich bringen.
- **Abgeschirmte Situationen**
Im Sport entstehen mitunter Situationen, die für andere Personen nicht einsehbar sind und in denen sexualisierte Gewalt durch fehlende Blicke von außen angebahnt werden kann, z. B. abgeschirmte Trainingssituationen in der Halle, Einzelbesprechungen oder Einzeltrainings.
- **Rituale**
Rituale wie z.B. eine Umarmung bei einer Siegerehrung werden oftmals als selbstverständlich und „normal“ erachtet. Dabei wird vernachlässigt, dass sich einzelne Personen in solchen Momenten bisweilen nicht wohl fühlen. Auch andere

Rituale wie Männlichkeits- und Initiationsrituale für Neulinge werden im Sportkontext häufig als dazugehörend betrachtet. Dabei sind diese mitunter auch durch sexualisierte Demütigungen und Erniedrigungen geprägt.

- **Niedrigschwelliger Zugang**

Sportvereine basieren auf ehrenamtlicher Mitarbeit, sie ist sehr wichtig für die Vereine. Allerdings bedeutet dies auch, dass quasi jede/r ohne große Hürden Zugang zu Sportvereinen erhält und hier helfen oder mitarbeiten kann – sei es als Fahrer, Betreuer oder als Trainer und Übungsleiter. Solche offenen Zugangsstrukturen stellen für Verursacher von sexualisierter Gewalt kaum Einstiegsbarrieren dar und freiwilligen Helfern wird in der Regel auch mit hoher Dankbarkeit und einem hohen Vertrauensvorschuss begegnet. In solchen Konstellationen lässt sich sexualisierte Gewalt nur schwer aufdecken.

- **Kompetenz- und Altersgefälle**

Der Sport bietet vielfältige Möglichkeiten der generationsübergreifenden Zusammenarbeit und somit zahlreiche Erlebnisse, Erfahrungen und Lernmöglichkeiten für alle Beteiligten. Die im Sport entstehende Nähe und Bindung kann zudem Halt und Sicherheit geben. Durch ein Alters- und Kompetenzgefälle kann es aber auch zu ungünstigen Machtverhältnissen kommen, in denen Machtpositionen gegenüber Kindern und Jugendlichen ausgenutzt und diese in die Position der Unterlegenen gedrängt werden. Oftmals stellen Heranwachsende ein Fehlverhalten von Überlegenen, insbesondere von Trainern und Vereinsfunktionären, nicht in Frage, da sie befürchten, dass man ihnen bei einer Verdachtsäußerung keinen Glauben schenkt oder sie in der Folge Nachteile z.B. innerhalb einer Mannschaftshierarchie haben.

- **Geschlechterverhältnisse und -rollen**

Auch wenn sich das Geschlechterverhältnis im Sport in den vergangenen Jahrzehnten gewandelt hat, sind noch Ungleichheiten zu konstatieren. Beispielsweise sind die Führungspositionen in der allgemeinen Vereins- und Verbandspolitik, besonders aber im Trainingsbetrieb auf Spitzensportebene, überwiegend von Männern besetzt. Zudem besteht nach wie vor eine Tendenz zur Erotisierung des Sports und der Sportler und Sportlerinnen in den Medien. Dies kann sexualisierte Gewalt insbesondere gegen Mädchen und Frauen begünstigen. Darüber hinaus werden im Sport nach wie vor unterschiedliche Erwartungen an Frauen und Männer gerichtet, die sich an gesellschaftlich tradierten Vorstellungen von Weiblichkeit und Männlichkeit orientieren. Sportler bzw. Sportlerinnen, die diesen Erwartungen nicht entsprechen, laufen Gefahr, als „unweiblich“ bzw. „unmännlich“ zu gelten und haben mit Diskriminierungen zu rechnen.

Ebenso wenig selbstverständlich sind die Themen Homosexualität und sexuelle Vielfalt im Sport. Sportler mit nicht-heterosexueller Orientierung haben im Sport mit Diskriminierungen zu kämpfen. Nach einem breiten Begriffsverständnis umfasst sexualisierte Gewalt auch ausgrenzendes und herabsetzendes Verhalten in Bezug auf das Geschlecht und die sexuelle Orientierung, z. B. durch homophoben Sprachgebrauch. Diese Themen sind daher zu berücksichtigen, wenn es um eine umfassende Prävention sexualisierter Gewalt im Sport geht.

- **Leistungsorientierung, Disziplinierung und Fremdbestimmung**

Aktivitäten im leistungsorientierten Sport sind unter anderem auf den Erfolg im Wettkampf ausgerichtet. Bisweilen richten Sportler die Gestaltung ihres Alltags so sehr auf diese Leistungserbringung aus, dass sie diesem Ziel alles unterordnen. Dies geht mit der im Sport weit verbreiteten Disziplinierung des Körpers in Richtung der Überbietung und des Überschreitens von Grenzen einher. Diese Disziplinierung wird

mitunter von Seiten der Trainer bestärkt, die ihre Sportler unter massiven Druck setzen, trotz Verletzungen und Schmerzen weiterzumachen.

Präventionsmaßnahmen im TuS Fürstenfeldbruck

Um den genannten Risiken zu begegnen, hat der Verein Maßnahmen zu treffen, sexualisierte Gewalt - vor allem gegen Kinder und Jugendliche – soweit irgend möglich zu verhindern.

- **Eine Kultur des Hinsehens schaffen**

Alle Beteiligten am Sportbetrieb, d.h. die Kinder und Jugendlichen, deren Eltern, die Übungsleiter, Helfer und Führungskräfte im Verein sollen sich der gemeinsamen Verantwortung bei der Prävention sexualisierter Gewalt in unserem Verein bewusst sein. Dazu sollen alle Beteiligten dieses Schutzkonzept zur Kenntnis nehmen und anwenden.

Die Selbstverpflichtung ist von allen am Sportbetrieb teilnehmenden Übungsleitern und Helfern zu unterzeichnen und die Schutzvereinbarung im Trainings- und Sportbetrieb von diesen zu beachten (Selbstverpflichtung und Schutzvereinbarung im Anhang).

Den Eltern, vor allem der jüngeren Kinder, kommt dabei eine besondere Verantwortung zu – sie sind aufgefordert, ihre Kinder für das Thema in angemessener Art und Weise zu sensibilisieren, ohne dabei grundsätzliches Misstrauen oder gar Ängste zu schüren.

Der Hauptverein bzw. das Präsidium hat Beauftragte für das Thema zu benennen, möglichst w/m.

- **Benennung von Verantwortlichen und Interventionsmaßnahmen**

Die Abteilungen, bei denen Kinder- und Jugendliche am Trainings- und Wettkampfbetrieb teilnehmen, haben Verantwortliche für das Thema zu benennen, an die sich die Kinder und Jugendlichen und deren Eltern wenden können.

Kommt es zu entsprechenden Beschwerden und / oder Vorfällen, sind durch die Verantwortlichen und / oder Führungskräfte der Abteilung stets die Beauftragten des Hauptvereins zu unterrichten.

Die Untersuchung des Vorfalls erfolgt durch den Verantwortlichen oder eine Führungskraft der Abteilung in Zusammenarbeit mit einer/m Beauftragten des Präsidiums.

Diese Aufgabe ist mit einer sehr hohen Verantwortung verbunden und verlangt ein sehr sensibles Vorgehen, da einerseits jede Beschwerde und jeder Vorfall ernst zu nehmen ist, andererseits kein vorschnelles Urteil zu Ungunsten des/r Verdächtigen gefällt werden darf. Der Verein hat gegenüber diesen Personen eine Fürsorgepflicht vor voreiliger Verurteilung.

Die Handelnden haben sich dabei am Punkt 3 (Leitfaden zur Intervention) des „Safe Sport - Handlungsleitfadens zum Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Grenzverletzungen, sexualisierter Belästigung und Gewalt im Sport“ der dsj (Deutsche Sportjugend), siehe Internetseite der dsj, zu orientieren.

- **Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses**

Alle Personen, die im Verein als Übungsleiter eingesetzt werden, müssen ein erweitertes Führungszeugnis bzw. eine Unbedenklichkeitsbescheinigung sexueller Prävention vorlegen.

Die genauen Regelungen dazu finden sich im TuS-Handbuch.

- **Selbstverpflichtung und Schutzvereinbarung**

Die in der Anlage befindliche Selbstverpflichtung und die zugehörige Schutzvereinbarung sind Bestandteile der Übungsleiterverträge. Die

Selbstverpflichtung ist von allen Übungsleitern zusammen mit den Verträgen zu unterschreiben.

Die Selbstverpflichtung ist durch die Verantwortlichen auch allen Betreuern vorzulegen, welche den Trainings- und Wettkampfbetrieb von Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren unterstützen, und von diesen zu unterschreiben.

Selbstverpflichtung

für Mitarbeiter/-innen und Übungsleiter/-innen des TuS Fürstenfeldbruck zur Prävention von Grenzverletzungen, sexualisierter Belästigung und Gewalt in der sportlichen Kinder- und Jugendarbeit des TuS Fürstenfeldbruck

- (1) Ich verpflichte mich alles zu tun, dass in der sportlichen Kinder- und Jugendarbeit des TuS Fürstenfeldbruck keine Grenzverletzungen, kein sexueller Missbrauch und keine sexualisierte Gewalt möglich werden.
- (2) Ich will die mir anvertrauten Kinder und Jugendlichen vor Schaden und Gefahren, Missbrauch und Gewalt schützen.
- (3) Ich respektiere die individuelle Persönlichkeit von Kindern und Jugendlichen und bringe ihnen Wertschätzung und Vertrauen entgegen.
- (4) Ich respektiere die Intim- und Privatsphäre der mir anvertrauten Kinder und Jugendlichen sowie der anderen Vereinsmitglieder.
- (5) Ich habe eine besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber Kindern und Jugendlichen. Diese Position werde ich nicht missbrauchen. Als Vereinsmitarbeiter/in nutze ich meine Rolle nicht für sexuelle Kontakte zu mir anvertrauten Minderjährigen oder verhalte mich abwertend sexistisch, diskriminierend oder gewalttätig auf verbaler oder nonverbaler Ebene.
- (6) Mir ist bewusst, dass jede sexuelle Handlung an Schutzbefohlenen eine strafbewehrte Handlung ist, die bei Nachweis einer solchen Verletzungshandlung zu strafrechtlichen und disziplinarischen Konsequenzen führt.
- (7) Abwertendes sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges verbales und nonverbales Verhalten von anderen toleriere ich nicht und beziehe dagegen Stellung.
- (8) Ich nehme Grenzüberschreitungen durch andere Mitarbeitende und Teilnehmende in Gruppen, Mannschaften, bei Angeboten, Aktivitäten und Veranstaltungen des TuS bewusst wahr und gehe offen dagegen vor, auch innerhalb meiner Trainingsgruppe/Mannschaft.
- (9) Im „Konfliktfall“ ziehe ich die im Verein angebotene Unterstützung und Hilfe hinzu und informiere die Verantwortlichen auf der Leitungsebene. Dabei steht der Schutz der Kinder und Jugendlichen an erster Stelle.
- (10) Ich fördere bei den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen ein gesundes Selbstbewusstsein und die Fähigkeit zur Selbstbestimmung. Denn starke Kinder und Jugendliche können „NEIN“ sagen und sind weniger gefährdet.
- (11) Ich verpflichte mich, die Schutzvereinbarungen des Vereins zu beachten und umzusetzen.

Name, Vorname

Ort, Datum

Schutzvereinbarungen

für Mitarbeiter/-innen, Übungsleiter/-innen sowie Kinder und Jugendliche und deren Eltern zur Prävention von Grenzverletzungen, sexualisierter Belästigung und Gewalt in der sportlichen Kinder- und Jugendarbeit des TuS Fürstenfeldbruck

Diese Vereinbarung soll zum Schutz unserer Übungsleiter, Betreuer und der ihnen anvertrauten Kinder und Jugendlichen für einen offenen, sicheren und transparenten Umgang miteinander sorgen. Gerade der offene Umgang mit den Themen sexuelle, psychische und physische Gewalt sowie Mobbing ist der sicherste Schutz vor Übergriffen.

Detaillierte Regelungen sind schwierig zu erstellen, gerade im Training oder Spielbetrieb kommt es immer wieder zu Situationen, die eine besondere Nähe zwischen Trainern und jugendlichen Spielern erfordern. Hilfeleistung im Training, Behandlung von Verletzungen und räumliche Enge in Umkleidekabinen sind hier nur einige Beispiele.

Deshalb können die folgenden Beispiele auch nur einige Verhaltensregeln definieren und müssen situationsbedingt angepasst werden.

Sportbetrieb

1. Kein Betreten der Kabinen ohne Anklopfen
2. Kein Betreten der Kabinen von nicht mit Training und Spielbetrieb befassten Personen
3. Kein gemeinsames Duschen von Übungsleitern und Jugendlichen, wenn das nicht vorher mit den Eltern abgeklärt ist
4. Keine Besprechungen während des Umziehens oder unter der Dusche
5. Körperliche Kontakte zu den Jugendlichen (in den Arm nehmen, trösten, Hilfestellung) nur mit Einverständnis des Jugendlichen
6. Erstversorgung bei Verletzungen nur unter Einhaltung des „6-Augen-Prinzips“

Unternehmungen und Fahrten

1. Übungsleiterinnen und Übungsleiter sind möglichst nicht mit einem Kind oder Jugendlichen allein in einem Raum (Zelt, Schlafrum, Aufenthaltsraum, Umkleide, Dusche, Sporthalle etc.).

Eine solche Situation ist zu entschärfen z.B. durch folgende Maßnahmen:

- o weitere Betreuerin oder weiteren Betreuer hinzuziehen,
- o Tür nicht abschließen, offenlassen und
- o bei Verletzungen, sofern möglich, grundsätzlich eine zweite Betreuerin oder einen zweiten Betreuer, andere Kinder oder Jugendliche hinzuziehen.

2. Getrennte Zimmer bzw. Zelte für Übungsleiterinnen und Übungsleiter und anvertraute Sportlerinnen und Sportler z.B. bei Trainingslagern; wenn nicht anders möglich zwei Übungsleiterinnen und Übungsleiter im Schlafrum.
3. Übungsleiterinnen und Übungsleiter legen sich nicht zu Sportlerinnen und Sportlern ins Bett.
4. Möglichst keine Mitnahme von einzelnen Sportlerinnen und Sportlern im Auto.
5. Zutritt fremder Personen und auch Eltern bei Maßnahmen wie Ferienfreizeiten nicht zulassen.

Gespräche, Treffen und Beziehungsarbeit

1. Übungsleiterinnen und Übungsleiter nehmen Sportlerinnen und Sportler nicht in ihren Privatbereich mit.
2. Keine Bevorzugung einzelner Sportlerinnen und Sportler durch Geschenke oder Einzelkontakte
3. Vertrauliche Gespräche nur unter Einhaltung des „6-Augen-Prinzips“
4. Klarheit im körperlichen Umgang miteinander: Körperkontakte nur in der „Öffentlichkeit“ der Gruppe. Körperliche Kontakte zu Sportlerinnen und Sportlern (in den Arm nehmen, um zu trösten oder Mut zu machen) müssen von diesen erwünscht und gewollt sein und dürfen das pädagogisch sinnvolle Maß nicht überschreiten.
5. Keine Geheimnisse: Übungsleiterinnen und Übungsleiter teilen mit Sportlerinnen und Sportlern keine Geheimnisse. Alle Absprachen, die eine Übungsleiterin oder ein Übungsleiter mit einer Sportlerin oder einem Sportler trifft, können öffentlich gemacht werden. Eine Ausnahme liegt z.B. dann vor, wenn ein Sportler sich mit einem Problem dem Übungsleiter anvertraut.
6. Übungsleiterinnen und Übungsleiter äußern keine sexistischen Bemerkungen und abwertenden Kommentare, auch nicht in Sozialen Medien, über Sportlerinnen und Sportler.
7. Sexualisierte Kommentare und sexualisiertes Verhalten in der Sportgruppe, auch über die Sozialen Medien, werden umgehend in der Sportgruppe thematisiert. Die Übungsleiterin oder der Übungsleiter informiert nach Bedarf auch die Abteilungsleitung, diese ggf. die Beauftragten des Hauptvereins.

Digitale und soziale Medien

1. Keine Fotos oder Filme von Personen an intimen Orten (z.B. Umkleide, Dusche, Schlafrum) ohne deren Einwilligung. Auch mit Einwilligung sind Fotos an intimen Orten zu vermeiden.
2. Es ist verboten, Abbildungen (Fotos, Videos) einer Person ohne deren Einwilligung zu veröffentlichen, u.a. auch in Messenger-Diensten (wie WhatsApp oder Snapchat).
3. Aufnahmen von (einzelnen) Sportlerinnen und Sportlern dürfen nur mit deren Einwilligung und zu offiziellen Vereinszwecken (z.B. Mannschaftsfoto, Wettkämpfe, Trainingsanalyse) gemacht werden. Nach Nutzung oder Weiterleitung an die Sportlerin oder den Sportler sind die Aufnahmen vom privaten Gerät zu löschen. Für private Aufnahmen der Sportlerin oder des Sportlers ist möglichst das Gerät der



Sportlerin oder des Sportlers (z.B. Smartphone) zu verwenden. Anzügliche oder missverständliche Posen der Sportlerinnen und Sportler sind zu vermeiden.

4. Kontaktdaten von Sportlerinnen und Sportler sind nur für die Organisation des Sportbetriebs zu nutzen, nicht für private Zwecke. Nach Beendigung der Übungsleitertätigkeit bzw. Verlassen der Sportlerinnen und Sportler der Sportgruppe müssen die Kontaktdaten der anvertrauten Sportlerinnen und Sportler gelöscht werden.
5. Die jeweilige Abteilungsleitung wählt eine angemessene Kommunikationsplattform, die für alle internen Informationen verbindlich ist. Bei Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren läuft die Kommunikation auf der vom Verein gewählten Kommunikationsplattform über die Eltern, es sei denn, die Eltern stimmen dem direkten Kontakt zu.
6. Sollte Kontakt zwischen Übungsleiterinnen und Übungsleitern und Sportlerinnen und Sportlern über die Sozialen Medien stattfinden, muss dieser transparent gehandhabt werden. I.d.R. sollte er einsehbar über einen Gruppenchat laufen. Keine Eins-zu-Eins-Kontakte über die Organisation des Trainings hinaus.
7. Übungsleiterinnen und Übungsleiter stellen keine Kontakt- bzw. Freundschaftsanfragen in den Sozialen Medien an ihre Sportlerinnen und Sportler. Sie entscheiden reflektiert und transparent, unter welchen Voraussetzungen sie Kontaktanfragen ihrer Sportlerinnen und Sportler annehmen möchten.