



FINANZORDNUNG

§ 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, GELTUNGSBEREICH

- (1) Die Finanzordnung des Turnverein 1899 Parsberg e.V. regelt die Finanz-, Kassen- und Vermögensverwaltung des Vereins.
- (2) Die Finanzordnung ist für alle Organe und Abteilungen des Vereins verbindlich.

§ 2 RESSORTLEITER FINANZEN & CONTROLLING

- (1) Das Ressort Finanzen & Controlling ist zuständig für die Finanz- und Kassengeschäfte des gesamten Vereins incl. der Abteilungskassen.
- (2) Der Ressortleiter Finanzen & Controlling übt die Aufsicht über alle Konten des Vereins aus.
- (3) In Bezug auf die Abteilungshaushalte gilt § 3 der Abteilungsordnung.
- (4) Das Ressort Finanzen & Controlling legt seinen Jahresabschluss den Kassenprüfern des Hauptvereins zur Prüfung vor.
- (5) Der Ressortleiter Finanzen & Controlling oder ein beauftragter Mitarbeiter des Ressorts gibt in der Mitgliederversammlung Rechenschaft über das abgelaufene Geschäftsjahr ab.
- (6) Der Ressortleiter Finanzen & Controlling oder ein beauftragter Mitarbeiter des Ressorts stellt für das jeweilige Geschäftsjahr einen Haushaltsplan auf. Der Haushaltsplan wird dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt und durch den Vereinsausschuss beschlossen.

§ 3 KASSENPRÜFUNG

- (1) Die Kassenprüfer (§ 12 der Satzung) haben das uneingeschränkte Recht zur Einsicht in alle Konten und Kassen des Vereins.
- (2) Die Kassenprüfer des Hauptvereins prüfen mindestens einmal jährlich die Kasse des Hauptvereins.
- (3) Die Abrechnungen der Abteilungen werden gegebenenfalls durch deren eigene Kassenprüfer geprüft. Soweit Abteilungen keine eigenen Kassenprüfer gewählt haben, erfolgt die Prüfung durch die Kassenprüfer des Hauptvereins.



- (4) Die Kassenprüfer verschaffen sich einen umfassenden Überblick über die gesamte Finanzführung des Hauptvereins und der geprüften Abteilungen. Sie prüfen, ob die Buchhaltung ordnungsgemäß geführt wurde, ob alle Einnahmen und Ausgaben vollständig, richtig und nachvollziehbar erfasst sind.

Der Umfang der Prüfung erstreckt sich insbesondere auf:

- Vollständigkeit der Buchungsunterlagen, Belege und Kontoauszüge
- Richtigkeit der Buchungen
- Übereinstimmung von Kassenbestand und Bankkonten

Die Prüfung kann durch Stichproben erfolgen, die so gewählt werden, dass ein verlässliches Gesamturteil möglich ist. Buchungen im Gegenwert von mehr als 1.000 € sind zwingend zu prüfen.

- (5) Die Kassenprüfung umfasst keine Wirtschaftlichkeits- oder Zweckmäßigkeitsprüfung im betriebswirtschaftlichen Sinne, sondern konzentriert sich auf Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und Transparenz der Finanzvorgänge.
- (6) Über das Ergebnis wird ein schriftlicher Prüfbericht erstellt, der der Mitgliederversammlung zur Entscheidung über die Entlastung des Vorstands vorgelegt wird.
- (7) Gemäß § 9 Absatz 8 der Satzung haben die Mitglieder des Vorstands das Recht, zusammen mit einem der beiden Kassenprüfer alle Kassen des Vereins jederzeit zu prüfen.

§ 4 BEITRÄGE

- (1) Die Höhe der Beiträge legt die Mitgliederversammlung fest.

Derzeit hat der Verein folgende jährliche Beiträge, geändert in der Mitgliederversammlung vom 11.10.2024, gültig ab 01.01.2025:

- | | |
|--|----------|
| • Erwachsene | 80,00 € |
| • Kinder, Jugendliche bis 18 Jahre, Schüler, Studenten | 50,00 € |
| • Familienbeitrag
(2 Erwachsene und mind. 1 Kind oder Alleinerziehender Erwachsener und mind. 2 Kinder oder Lebensgemeinschaft mit demselben Wohnsitz und mind. 1 Kind) | 140,00 € |
| • Senioren ab 65 Jahre | 60,00 € |

Ehrenmitglieder sind beitragsfrei.

- (2) Die Beiträge werden halbjährlich jeweils im Februar und Juli des Geschäftsjahres im Voraus fällig. Die Beitragserhebung erfolgt durch Bankeinzug oder durch Barzahlung/Überweisung nach Rechnungsstellung.
- (3) Die gesonderte Erhebung von Abteilungsbeiträgen ist in der Abteilungsordnung geregelt.
- (4) Eine Aufnahmegebühr für neue Vereinsmitglieder (§ 7 Absatz 1 der Satzung) wird derzeit nicht erhoben.



§ 5 ABGELTUNG DES AUFWENDUNGSERSATZES

§ 5.1 AUFWENDUNGSERSATZ FÜR MITGLIEDER UND MITARBEITER DES VEREINS

- (1) Gemäß § 4 Absatz 6 der Satzung haben Mitglieder und Mitarbeiter des Vereins einen Anspruch auf Aufwendungsersatz gemäß § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind.
- (2) Ein Ersatz von Aufwendungen wird grundsätzlich nur auf schriftlichen Antrag und gegen Vorlage von Rechnungen oder Ausgabebelegen (Kassenbon oder -beleg) gewährt.
- (3) Notwendige Fahrtkosten mit Privat-Pkw können nach gefahrenen Kilometern zu maximal 0,30 € pro gefahrenem Kilometer abgerechnet werden. Hierzu ist ein Formular Fahrtkostenabrechnung zu verwenden.
- (4) Für Verpflegung können die nach Reisekostenrecht geltenden Standardsätze für Verpflegungsmehraufwand bei länger als 8 Stunden Abwesenheit von der Wohnung erstattet werden. Die Beantragung erfolgt ggf. mit einem Formular.
- (5) Angefallene Aufwendungen sind monatlich bei der jeweiligen Abteilung schriftlich mit Vorlage von Belegen und einer Aufstellung der einzelnen Ausgaben einzureichen. Die Erstattung erfolgt im Rahmen des Budgets der Abteilung.
- (6) Der Antrag auf Aufwendungsersatz wird vom Abteilungsvorstand hinsichtlich Anspruch, Verhältnismäßigkeit der Ausgaben und Stimmigkeit geprüft. Im Falle einer Unverhältnismäßigkeit oder einem überhöhten Kostenansatz kann der Antrag mit entsprechender Begründung abgelehnt werden. Wird der Antrag genehmigt, erfolgt generell eine Auszahlung der Auslagen auf ein angegebenes Konto. Barauszahlung ist ausgeschlossen. Ein Verzicht auf die Auszahlung gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung ist nicht zulässig.

§ 5.2 AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG FÜR VORSTANDSMITGLIEDER

- (1) Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Gemäß § 4 Absatz 3 der Satzung kann die Mitgliederversammlung beschließen, dass Vorstandsmitglieder eine pauschalierte Aufwandsentschädigung erhalten. Die Höhe der Aufwandsentschädigung legt die Mitgliederversammlung fest.
- (2) Gemäß einstimmigem Beschluss der Mitgliederversammlung vom 18.04.2026 erhalten Vorstandsmitglieder gemäß § 4 Absatz 3 der Satzung eine jährliche Aufwandsentschädigung in Höhe der Ehrenamtspauschale (aktuell 960 € jährlich). Bei unterjährigem Ein- oder Austritt werden monatlich 80 € für die Berechnung des Teilbetrags herangezogen.
- (3) Auf die Auszahlung der Aufwandsentschädigung kann gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung freiwillig verzichtet werden. Der Anspruch wird am 1. Oktober des laufenden Jahres fällig. Der Verzicht ist zeitnah, spätestens drei Monate nach Fälligkeit des Anspruchs schriftlich zu erklären.



§ 5.3 AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG FÜR ABTEILUNGSLEITER

- (1) Die Abteilungsleiter aller Abteilungen des TV 1899 Parsberg e.V. erhalten eine jährliche Aufwandsentschädigung in Höhe der Ehrenamtspauschale (aktuell 960 € jährlich). Bei unterjährigem Ein- oder Austritt werden monatlich 80 € für die Berechnung des Teilbetrags herangezogen.
- (2) Auf die Auszahlung der Aufwandsentschädigung kann gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung freiwillig verzichtet werden. Der Anspruch wird am 1. Oktober des laufenden Jahres fällig. Der Verzicht ist zeitnah, spätestens drei Monate nach Fälligkeit des Anspruchs schriftlich zu erklären.

§ 5.4 AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG FÜR EHRENAMTLICH TÄTIGE VEREINSMITGLIEDER, DIE NICHT VORSTANDSMITGLIEDER ODER ABTEILUNGSLEITER SIND

- (1) Ehrenamtlich tätige Vereinsmitglieder, die dem Verein besonders wertvolle Dienste leisten, können auf Antrag und/oder aufgrund einer Entscheidung durch den Vorstand eine jährliche Aufwandsentschädigung maximal in der Höhe der Ehrenamtspauschale (aktuell 960 € jährlich) erhalten. Bei unterjährigem Ein- oder Austritt werden monatlich maximal 80 € für die Berechnung des Teilbetrags herangezogen.
- (2) Die Abteilungsleiter melden vor Beginn der Tätigkeit dem Vorstand schriftlich mit Begründung, welche ehrenamtlich tätigen Personen für welche ehrenamtlichen Tätigkeiten innerhalb der Abteilung in welchem nachfolgenden Zeitraum (mindestens ein Monat, maximal ein Jahr) eine Aufwandsentschädigung erhalten sollen.
- (3) Über die Gewährung der Aufwandsentschädigung entscheidet der Vorstand gemäß § 4 Absatz 3 der Satzung vor Beginn der Tätigkeit.
- (4) Im Falle einer positiven Entscheidung wird mit der begünstigten Person eine schriftliche **Ehrenamtsvereinbarung** geschlossen, in der ein Anspruch auf den Erhalt der Aufwandsentschädigung für das nachfolgende Jahr bzw. einen nachfolgenden Zeitraum (mindestens ein Monat) beiderseits bestätigt wird.
- (5) Mit der Aufwandsentschädigung wird der gesamte regelmäßige Aufwand für das Amt (z.B. Fahrtkosten zu Sitzungen oder Veranstaltungen) abgedeckt.
- (6) Auf die Auszahlung der Aufwandsentschädigung kann gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung freiwillig verzichtet werden. Der Anspruch wird am 1. Oktober des laufenden Jahres fällig. Der Verzicht ist zeitnah, spätestens drei Monate nach Fälligkeit des Anspruchs schriftlich zu erklären.



§ 5.5 VERGÜTUNG FÜR ÜBUNGSLEITER

- (1) Übungsleiter erhalten eine Vergütung für geleistete Übungsleiter- bzw. Trainingsstunden:
 - Trainer ohne Lizenz erhalten 16 € pro Stunde.
 - Trainer mit Lizenz erhalten 25 € pro Stunde.
- (2) Die Übungsleiter, die eine Vergütung für ihre geleisteten Übungsstunden in Anspruch nehmen möchten, erstellen halbjährlich eine Aufstellung der geleisteten Stunden und legen diese jeweils zum 15.07. und 15.12. des laufenden Jahres der Abteilung vor.
- (3) Die Stundenaufstellung muss von dem (den) Abteilungsleiter(n), bei deren Abteilung(en) die Stunden abgehalten wurden, unterzeichnet werden.
- (4) Der Anspruch wird für das erste Halbjahr am 15. Juli und für das zweite Halbjahr am 15. Dezember fällig.
- (5) Auf die Auszahlung der Vergütung kann gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung freiwillig verzichtet werden. Der Verzicht ist zeitnah, spätestens drei Monate nach Fälligkeit des Anspruchs schriftlich zu erklären.

§ 5.6 VERGÜTUNG FÜR TRAINER

- (1) Die Vergütung von Trainern wird von den Abteilungen eigenverantwortlich geregelt.
- (2) Die Bezahlung von Trainern durch die Abteilungen unterliegt der Zustimmung des Vorstands. Die Höhe der Vergütung darf die Gemeinnützigkeit des Vereins nicht gefährden.
- (3) Trainer müssen aus Mitteln der Abteilung vergütet werden. Eine externe Vergütung von Trainern z.B. durch Sponsoren ist unzulässig.

§ 5.7 ANNEHMLICHKEITEN FÜR MITARBEITER ZU BESONDEREN GELEGENHEITEN UND ALS DANK FÜR GELEISTETE ARBEITEN FÜR DEN VEREIN UND IM VEREIN

- (1) Es dürfen nur Sachgeschenke und keinesfalls Geldzuwendungen gemacht werden. Gutscheine für Sachgeschenke sind ebenfalls zulässig. Es gilt ein Höchstbetrag in Höhe von maximal 40 €. Dieser gilt für den Verein insgesamt und kann nicht durch verschiedene Abteilungen vervielfacht werden. Ob und in welchem Umfang Annehmlichkeiten im Einzelfall gewährt werden, entscheidet der Vorstand bzw. die Abteilung. Näheres ist in der Ehrungsordnung geregelt.
- (2) Bei Einladungen des Vereins zu „Danke-Essen“ für Helfer und Mitarbeiter des Vereins oder bei Weihnachts- und sonstigen Feiern dürfen pro Person ein Essen und zwei Getränke auf Vereinskosten übernommen werden. Der Abrechnung ist eine unterschriebene Teilnahmeliste beizufügen.



§ 6 FINANZMITTEL

(1) Die Mitglieder des Vorstands dürfen im Einzelfall über folgende Beträge verfügen:

1. Vorsitzender und Ressortleiter bis 1.000 €

(2) Des Weiteren bedarf es der Genehmigung bei Beträgen von

- über 1.000 € bis 3.000 € durch 1. Vorsitzenden und Ressortleiter Finanzen
- über 3.000 € bis 10.000 € durch den Vorstand
- über 10.000 € durch den Vereinsausschuss

§ 7 FINANZMITTEL DER ABTEILUNGEN

(1) Hinsichtlich der Abteilungshaushalte gilt § 3 der Abteilungsordnung.

(2) Die Abteilungen erhalten auf Antrag vom Verein einen Zuschuss in Geld (Budget) zur Durchführung des Sportbetriebes, den sie selbstständig und wirtschaftlich verwalten.

(3) Der Antrag erfolgt in Form eines Abteilungshaushaltsplans mit Gegenüberstellung der geplanten Einnahmen und Ausgaben der Abteilung für das jeweilige Jahr jeweils zu Beginn des Jahres. Das voraussichtliche Defizit der geplanten Ein- und Ausgaben gilt als beantragtes Budget für das laufende Jahr.

(4) Über die Höhe des jährlichen Budgets der Abteilungen entscheidet der Vereinsausschuss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen für das jeweilige Jahr in seiner ersten Sitzung des jeweiligen Jahres.

(5) Selbsterwirtschaftete Gelder unterliegen ebenfalls der selbstständigen Verwaltung der Abteilungen.

(6) Bei Missbrauch werden das Konto gelöscht und die Mittel zur Durchführung des Sportbetriebes durch den Verein verwaltet.

§ 8 FINANZMITTEL DER VEREINSJUGEND

(1) Die Vereinsjugend führt und verwaltet sich selbstständig und entscheidet im Rahmen der Satzung des Vereins über die Verwendung der ihr zufließenden Mittel. Die Vereinsjugendleitung des Hauptvereins erhält dazu auf Antrag ein jährliches Budget.

(2) Der Antrag erfolgt in Form einer Gegenüberstellung der geplanten Einnahmen und Ausgaben der Vereinsjugendleitung für das jeweilige Jahr jeweils zu Beginn des Jahres. Das voraussichtliche Defizit der geplanten Ein- und Ausgaben gilt als beantragtes Budget für das laufende Jahr.

(3) Über die Höhe des jährlichen Budgets der Vereinsjugendleitung entscheidet der Vereinsausschuss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen für das jeweilige Jahr in seiner ersten Sitzung des jeweiligen Jahres.



§ 9 SCHLUSSBESTIMMUNG

Diese Finanzordnung wurde durch den Vereinsausschuss des Hauptvereines am 15.07.2026 beschlossen und tritt mit dem gleichen Tag in Kraft.

Parsberg, den 15.07.2026

Der Vorstand:

- gez. Michael Wittl
1. Vorsitzender
- gez. Harald Winkler
Ressortleiter Finanzen & Controlling
- gez. Dr. Beate Panzer
Ressortleiterin Sport & Liegenschaften
- gez. Julia Grünwald
Ressortleiterin Verwaltung & Personal
- gez. Leonard Schmid
Ressortleiter Marketing & Öffentlichkeitsarbeit
- gez. André Weber
Ressortleiter IT & Digitales
- gez. Bernhard Gottsauner
Vereinsjugendleiter