



## Ordnungen des Postsportvereins Heide e.V.

### Inhalt

1. Geschäftsordnung .....	3
1.1 Anmerkungen .....	3
1.2 Versammlungswesen .....	3
1.2.1 Mitgliederversammlung .....	3
1.2.2 Alle Versammlungen .....	3
1.2.2.1 Redeordnung .....	3
1.2.2.2 Anträge .....	4
1.2.2.3 Abstimmungen .....	4
1.2.2.4 Wahlen .....	4
1.2.2.5 Besondere Beschlussfassungen .....	4
1.2.2.6 Spartenversammlungen .....	5
1.2.2.7 Protokollführung .....	5
1.2.2.8 Protokolle .....	5
1.3 Weitere Regelungen der Geschäftsabläufe .....	5
1.3.1 Weitere Aufgaben des engeren Vorstandes sind: .....	5
1.3.2 Weitere Aufgaben des erweiterten Vorstandes sind: .....	6
1.3.3 Unterschriftenregelungen .....	6
1.3.4 Aufgaben der Geschäftsstelle .....	6
1.3.5 Kinder .....	6
1.3.6 Gewerbe .....	6
1.3.7 Versicherungen .....	6
1.4 Sicherheit im Sportbetrieb .....	6
1.4.1 Erklärung zur Sportgesundheit .....	7
1.4.2 Sicherheit durch Videoüberwachung .....	7
2. Finanzordnung .....	8
2.1 Allgemeines .....	8
2.2 Grundlage der Finanzwirtschaft .....	8
2.3 Gestaltung des Haushaltsplans .....	8
2.4 Haushaltsausgleich .....	8
2.5 Vorläufige Haushaltsführung .....	8
2.6 Ausführung des Haushalts .....	8
2.7 Zahlungsverkehr .....	8
2.8 Buchführung .....	9
2.9 Rechnungslegung .....	9
2.10 Kassenverwaltung .....	9
2.11 Materialverwaltung .....	9
2.12 Prüfungswesen .....	10
2.13 Verwendung der Mittel / Erstattung von Auslagen .....	10

2.14	Außerplanmäßige Ausgaben.....	10
2.15	Reisekosten .....	10
2.16	Mitgliedsbeiträge .....	11
2.17	Austritt.....	11
2.18	Schlussbestimmungen .....	11
	Anlage:.....	12
	Beiträge im Postsportverein Heide e. V. ....	12
3.	Ehrenordnung.....	14
3.1	Formen der Ehrungen .....	14
3.2	Verfahren .....	14
3.3	Einsprüche .....	14
3.4	Erlöschen und Entzug von Ehrungen.....	14
4.	Jugendordnung .....	15
4.1	Name und Wesen.....	15
4.2	Zweck.....	15
4.3	Jugendversammlung .....	15
4.4	Stimmrecht und Wählbarkeit .....	15
4.5	Auflösungsbestimmung .....	15
5.	Regeln des Sportzentrums .....	16
5.1	Öffnungszeiten .....	16
5.2	Zugang.....	16
5.2a	Alarmanlage .....	16
5.3	Umkleiden und Wertgegenstände .....	16
5.4	Haftungsausschluss .....	16
5.5	Fundsachenbehandlung.....	17
5.6	Alkohol, Rauchen und Glasflaschen.....	17
5.7	Hausrecht.....	17
5.8	Nassräume .....	17
5.9	Handhabe bei Nichterscheinen zum Trainingsplantermin	
6.	Nutzung der Sporträume und der Sauna.....	18
6.1	Durch Einzelpersonen .....	18
6.2	Spezielle Regelungen .....	18
7.	Schlüsselordnung.....	19
7.1	Garderobenschränke.....	19
7.2	Überlassung von Schlüsseln .....	19

# 1. Geschäftsordnung

## 1.1 Anmerkungen

Es wurde immer die männliche Person gewählt. Gemeint sind immer männliche und weibliche Personen.

- Die angeführten Einzelordnungen ergänzen die Satzung des Postsportverein Heide e.V.. Sie enthalten nähere Ausführungsbestimmungen zu den Regelungen des Vereinslebens.
- Der erweiterte Vorstand kann Änderungen dieser Ordnungen beschließen.
- Änderungen können per Aushang bekannt gegeben werden.

## 1.2 Versammlungswesen

### 1.2.1 Mitgliederversammlung

#### Versammlungsleitung der Mitgliederversammlung

Versammlungen werden vom 1. Vorsitzenden oder 2. Vorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen.

- Die Vorsitzenden können ein anderes Vereinsmitglied mit der Leitung der Versammlung beauftragen.
- Ein Versammlungsleiter kann von der Mitgliederversammlung gewählt werden, wenn die Vorsitzenden verhindert sind.
- Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (Wort entziehen, Ausschluss von Teilnehmern, Unterbrechung der Versammlung, Auflösung der Versammlung).
- Zu Beginn der Versammlung wird die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist), die Prüfung der Beschlussfähigkeit, die Feststellung der Stimmberechtigung und die Bekanntgabe der Tagesordnung vorgenommen.
- Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder über Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- Die Spartenberichte sind spätestens vier Wochen vor der ordentlichen Mitgliederversammlung der Geschäftsstelle zuzuleiten.

### 1.2.2 Alle Versammlungen

Der Vorsitzende führt bei allen Versammlungen des engeren und des erweiterten Vorstandes die Sitzung. Er kann einen Versammlungsleiter einteilen.

Bei den Spartenversammlungen erfüllt diese Aufgabe der Spartenleiter.

#### 1.2.2.1 Redeordnung

Alle Verhandlungen sind nach parlamentarischen Grundsätzen zu führen. Das Wort wird in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. Der Versammlungsleiter kann jederzeit außer der Reihe einem Vertreter der Vereinsorgane das Wort erteilen.

Zu einer Bemerkung zur Geschäftsordnung, zur tatsächlichen Berichtigung und zu einer die Sache betreffenden Fragestellung muss das Wort unabhängig von der Rednerliste erteilt werden.

Antragsteller und Berichterstatter erhalten als erster und als letzter das Wort. Spricht ein Redner nicht zur Sache, hat der Versammlungsleiter ihn zur Sache zu rufen. Er kann ihm im Wiederholungsfall das Wort entziehen.

Verletzt ein Redner den parlamentarischen Anstand, ist er vom Versammlungsleiter zur Ordnung zu rufen.

### **1.2.2.2 Anträge**

Fristen und Formen der Anträge regelt die Satzung.

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen ändern oder ergänzen sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zuzulassen.

Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, müssen als Dringlichkeitsanträge, wie in der Satzung vorgesehen, gestellt werden.

Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung oder Auflösung des Vereins sind unzulässig.

Über Anträge zur Geschäftsordnung und auf Schluss der Debatte sollte sofort abgestimmt werden.

### **1.2.2.3 Abstimmungen**

Abstimmungen erfolgen durch Handaufheben, sofern kein Antrag auf geheime Abstimmung gestellt wird. Ein Antrag ist angenommen, wenn sich für ihn eine einfache Mehrheit ergibt. Es sei denn, eine qualifizierte Mehrheit wäre erforderlich. Beim Abstimmen durch Handaufheben ist eine Gegenprobe (ja/nein) erforderlich. Das Zählen von Enthaltungen ist nicht notwendig. Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung. Das Abstimmungsergebnis ist direkt nach der Auszählung mit Anzahl der Stimmberechtigten, Ja- und Nein-Stimmen, bekannt zu geben.

Nur Stimmberechtigte dürfen an den Vorstandssitzungen teilnehmen.

Zu jeder Abstimmung im Vorstand wird die Stimmberechtigung auf Grund des Verdienstes in den vorangegangenen 3 Monaten geprüft. Bei Überschreitung des in der Satzung genannten max. Verdienstes und der anderen Klauseln (Mitarbeiter etc.) darf das jeweilige Vorstandsmitglied NICHT abstimmen. Jedes Vorstandsmitglied sollte sich VOR einer anstehenden Abstimmung darüber im Klaren sein, ob es stimmberechtigt ist. Jeder kennt seinen eigenen Verdienst. Die Sperre der Abstimmung gilt nur für die aktuelle Abstimmung. Bei Spartenleitern kann die gewählte Vertretung zur Abstimmung entsandt werden, sofern diese stimmberechtigt ist. Bei zweimaliger Abstimm Sperre HINTEREINANDER auf Grund vorgenannter Bedingungen verliert das Mitglied für die Zeit von 6 Monaten Stimme und Sitz im Vorstand, gültig ab dem Termin der letzten Abstimmung des Vorstandes.

### **1.2.2.4 Wahlen**

Jede Wahl setzt eine Vorstellung der Kandidaten voraus.

Eine Kandidatur wird begründet:

- a. Durch einen Vorschlag aus der Versammlung, den Sparten oder den Vorständen. Hier muss der Vorgeschlagene der Kandidatur zustimmen.
- b. Durch eine Selbstbewerbung eines Mitgliedes.
- c. Ist der Vorgeschlagene nicht persönlich anwesend, muss seine Zustimmung der Versammlung schriftlich vorliegen.

Der Versammlungsleiter leitet die Wahlen. Es sei denn, er kandidiert selbst. Dann ist ein Wahlleiter durch die Versammlung zu bestimmen

Derjenige Kandidat ist gewählt, der die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereint.

Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

### **1.2.2.5 Besondere Beschlussfassungen**

Beschlüsse, die direkte Auswirkungen auf nur einzelne Sparten haben, benötigen die Zustimmung des betroffenen Spartenleiters. Sollte diese nicht erfolgen, so entscheidet der erweiterte Vorstand. Es ist einfache Stimmenmehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder erforderlich.

### **1.2.2.6 Spartenversammlungen**

Die Sparten können für ihren Zuständigkeitsbereich Beschlüsse fassen.

Sie müssen Beschlüsse fassen, soweit es die Satzung für sie vorsieht.

Die Spartenversammlung ist mindestens einmal jährlich vor der Wahl des Sportwartes mit einer 14 –tägigen Ladungsfrist durchzuführen. Bei dieser Versammlung ist mindestens jedes zweite Jahr ein Spartenleiter zu wählen .Sollte dies auf Grund der Altersstruktur nicht möglich sein, so wird der Spartenleiter durch den erweiterten Vorstand eingesetzt. Es steht der Sparte frei, weitere Funktionen durch Wahl zu besetzen.

### **1.2.2.7 Protokollführung**

Ein Mitglied der Geschäftsstelle führt in den Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen das Protokoll. Diese Aufgabe kann bei Abwesenheit des Geschäftsstellenmitarbeiters auch durch ein Versammlungsmitglied durchgeführt werden.

### **1.2.2.8 Protokolle**

Von allen offiziellen Versammlungen sind Protokolle zu erstellen und durch den jeweiligen Protokollführer und den Versammlungsleiter zu unterschreiben.

Die Protokolle der Mitglieder-, der Jugend- und der Spartenversammlung sind in der Geschäftsstelle zur Einsicht auszulegen. Außerdem werden sie zum gleichen Zeitpunkt an alle Mitglieder des engeren Vorstandes versandt. Nach einer Einspruchsfrist von 60 Tagen (bei Spartenversammlung 30 Tage) nach Veröffentlichung gelten sie, wenn kein schriftlicher Einspruch eingeht, als genehmigt. Bei Einsprüchen müssen diese vom erweiterten Vorstand bzw., wenn keine Einigung erzielt wird, von der nächsten Mitglieder- / Jugend- oder Spartenversammlung beraten werden.

Die genehmigten Protokolle müssen nicht auf der nächsten Mitglieder- / Jugendversammlung verlesen werden.

Protokolle aller anderen offiziellen Versammlungen sind an die jeweiligen Vorstandsmitglieder zu versenden und allen sonstigen Versammlungsteilnehmern zugänglich zu machen. Bei der nächsten Sitzung ist über die Genehmigung des Protokolls abzustimmen.

Alle Protokolle sind in der Geschäftsstelle zur Archivierung zu hinterlegen.

## **1.3 Weitere Regelungen der Geschäftsabläufe**

### **1.3.1 Weitere Aufgaben des engeren Vorstandes sind:**

- den Haushaltsplan für das laufende und das kommende Geschäftsjahr aufzustellen
- die Beschlüsse der Vereinsorgane, denen er verantwortlich ist, durchzuführen
- Arbeitsplatzbeschreibungen für die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter sowie für Honorarkräfte zu erstellen
- über Personalsachen, die angestellte Kräfte betreffen, außerhalb der Vorstandsarbeit Stillschweigen zu bewahren.
- auf Verlangen eines Beteiligten bei Streitigkeiten zwischen den Vereinsmitgliedern einen Schlichtungsversuch durchzuführen
- Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern
- in Zusammenarbeit mit den Spartenleitern die Höhe der Spartenbeiträge festzusetzen

Weitere Aufgaben ergeben sich aus anderen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung. Für besondere Aufgaben kann der engere Vorstand Projektbearbeiter benennen, die eine

zeitlich begrenzte Aufgabe übernehmen. Projektbearbeiter müssen Mitglieder des Vereins sein.

### **1.3.2 Weitere Aufgaben des erweiterten Vorstandes sind:**

- erstellen eines Übungsleiteraus- und Fortbildungsplanes aller Sparten für das kommende Jahr aus dem die Notwendigkeit, die Auszubildenden, der Ausbilder und die voraussichtlichen Kosten pro Auszubildenden hervorgehen. Die Spartenleiter melden ihren Bedarf spätestens zum 01. Dezember jeden Jahres.
- erstellen eines Hallen- und Sportstättennutzungsplanes für das kommende Jahr. (Die Spartenleiter melden ihren Bedarf im Oktober jeden Jahres.)

Weitere Aufgaben ergeben sich aus anderen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung

### **1.3.3 Unterschriftenregelungen**

Schriftstücke des Postsportvereins, müssen grundsätzlich vom 1. Vorsitzenden bzw. 2. Vorsitzenden oder 1. Kassenwart unterzeichnet sein.

Die Vorsitzenden legen weitere Unterschriftsberechtigungen mit ihren Befugnissen fest.

### **1.3.4 Aufgaben der Geschäftsstelle**

Die Hauptaufgaben der Geschäftsstelle sind in den Arbeitsplatzbeschreibungen der Mitarbeiter geregelt. Weitere Aufgaben gehen aus dieser Geschäftsordnung hervor.

### **1.3.5 Kinder**

Erziehungsberechtigte müssen sich vor der Abgabe der Kinder zur Übungsstunde informieren, ob der Übungsleiter anwesend ist und die Übungsstunde stattfindet.

### **1.3.6 Gewerbe**

Das Treiben von Gewerbe in Vereinsräumen bzw. während Vereinsveranstaltungen bedarf der Genehmigung des engeren Vorstandes.

### **1.3.7 Versicherungen**

Die Vereinsmitglieder sind über den Landessportverband während der Ausübung ihres Sportes im Vereinsrahmen unfallversichert.

Nichtmitglieder, die an einem Probe- oder Gästetraining teilnehmen sind gegen Unfallschäden während des Trainings versichert. Ein Rechtsanspruch gegenüber dem Verein besteht nicht.

Vorstandsmitglieder, Spartenleiter und ehrenamtliche Übungsleiter sind gegen Haftpflichtansprüche, die in Ausübung ihrer Tätigkeiten für den Verein entstehen, zu versichern.

## **1.4 Sicherheit im Sportbetrieb**

Um Unfälle und gesundheitliche Schäden zu vermeiden sind folgende Punkte zu beachten:

- Alle ÜL haben eine adäquate Ausbildung für ihre Tätigkeit
- Die Teilnehmer sind umsichtig und vermeiden Überbelastung
- Es sollten die besten technischen Hilfsmittel, die zur Verfügung stehen für das Training eingesetzt werden.
- Schutzausrüstungen, wie z.B. Schutzhelme beim Radfahren, Kopfschutz beim Boxtraining und Schwimmwesten beim Bootssport sind zu benutzen.
- Der Genuss von Alkohol vor und während des Sports ist verboten.
- Ärztliche Anweisungen sind zu beachten.

- Das Vorhandensein von gesundheitlichen Einschränkungen ist den ÜL mitzuteilen - siehe „*Erklärung zur Sportsicherheit im Postsportverein Heide e.V., Absatz 2*“

#### **1.4.1 Erklärung zur Sportgesundheit**

Folgende Erklärung ist von jedem Trainierenden im PostSV Heide e.V. namentlich, mit Datum und Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen:

Alle Sportler müssen selbst für ihre Sportgesundheit Sorge tragen und ihr Training auf die gesundheitliche Leistungsfähigkeit einstellen.

Alle Sportler sind verpflichtet, den Anweisungen der Übungsleiter bzw. der für den Trainingsbetrieb Verantwortlichen Folge zu leisten.

Die Geschäftsordnung hierzu kann zu Geschäftszeiten in der Geschäftsstelle und im Internetauftritt des Vereins eingesehen werden.

#### **1.4.2 Sicherheit durch Videoüberwachung**

Zur Sicherheit unserer Mitglieder, Trainer, Angestellten und Fremdpersonen sowie zum Schutze des Eigentums werden verschiedene Räume und Bereiche unseres Vereins durch geeignete Kamerasysteme in Verbund mit einer zentralen Aufnahmetechnik überwacht. Die empfangenen Bilder und Sequenzen werden mit geeigneter Software gespeichert und zur Ansicht befugter Personen bereitgestellt. Die Löschung der Daten erfolgt durch Überlagerung mit aktuellen Daten, wenn der Datenspeicher erschöpft ist.

Nach **§6b Abs. 2 BDSG** (Bundesdatenschutzgesetz) ist bei der **Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume** der Umstand der Beobachtung durch geeignete Maßnahmen erkennbar zu machen. Dieses wird durch die Anbringung der Schilder mit gefordertem Verantwortungsnachweis erbracht.

## **2. Finanzordnung**

### **2.1 Allgemeines**

Diese Finanzordnung ist eine Ergänzung von § 13 der Satzung des Postsportvereins Heide e.V.. Die Wirtschaftsführung des Vereins folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit.

### **2.2 Grundlage der Finanzwirtschaft**

Die Grundlage der Finanzwirtschaft ist der Haushaltsplan, der nach Maßgabe der Satzung vom Kassenwart aufgestellt, dem engeren Vorstand zur Genehmigung vorgelegt und von der Mitgliederversammlung verabschiedet wird.

Er ist dem Jahresabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen.

### **2.3 Gestaltung des Haushaltsplans**

Die Geltungsdauer des Haushaltsplanes ist das Kalenderjahr.

Der Kassenwart ist verpflichtet dem erweiterten Vorstand in der Sitzung Ende des laufenden Geschäftsjahres den Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres zur Beratung vorzulegen.

Jeder Spartenleiter ist für eine angemessene Bewirtschaftung des/der von ihm verwalteten Etats verantwortlich. Er reicht für seine Sparte einen Haushalt für das Folgejahr bis zum Er reicht für seine Sparte einen Haushalt für das Folgejahr bis zum 01.11. ein. Bei Nichteinreichung der Planungen erfolgt die Festsetzung der zur Verfügung stehenden Mittel durch den Vorstand.

Insbesondere vor der jährlichen Erstellung des neuen Haushaltsplanes ist durch die Spartenleiter zu prüfen, ob der Etatansatz im Hinblick auf die sich im neuen Haushaltsjahr stellenden Aufgaben angepasst werden muss.

Durchzuführende Anpassungen (d.h. Erhöhungen und Einsparungen) sind dem Kassenwart bis zum 1. Dezember des laufenden Geschäftsjahres mitzuteilen.

Die Gliederung in Einnahmen und Ausgaben erfolgt nach Kontenplan

Veranschlagung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben mit Erläuterung.

Außerplanmäßige Ausgaben siehe Punkt 2.14.

### **2.4 Haushaltsausgleich**

Einnahmen und Ausgaben sollten ausgeglichen sein. Eine Sicherheitsrücklage kann gebildet werden.

### **2.5 Vorläufige Haushaltsführung**

Die vorläufige Haushaltsführung wird durch den erweiterten Vorstand beschlossen. Bis zur Genehmigung durch die Mitgliederversammlung dürfen nur Ausgaben getätigt werden, die durch die laufenden Einnahmen bis dahin gedeckt sind.

### **2.6 Ausführung des Haushalts**

Die Verwaltung der Haushaltsmittel obliegt dem Kassenwart in Verbindung mit dem engeren Vorstand.

Der engere Vorstand erhält vierteljährlich einen Bericht über die Haushaltssituation und die Entwicklung.

### **2.7 Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos durch den Kassenwart und auf seine Anweisung durch die Geschäftsstelle erfolgen. Eingereichte Auslagen und Rechnungen sind durch die Spartenleiter mit Verwendungszweck abzuzeichnen.



Barzahlungsverkehr sollte auf das Notwendigste beschränkt werden.

Der 1. Vorsitzende, der 2. Vorsitzende, der 1. Kassenwart und der Beauftragte der Geschäftsstelle haben Unterschriftenberechtigung und sind kontrollpflichtig.

Bei Personenwechsel ist die Zugriffskennung sofort zu ändern.

## **2.8 Buchführung**

Die Buchführung erfolgt nach den Regeln der doppelten Buchführung, orientiert am Kontenplan. Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des engeren Vorstandes der Kassenwart verantwortlich. Die Kassen- und Kontenführung wird durch die Kassenwarte geregelt. Die Führung von Kassen und Konten des Vereines außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt. Konten bei Geldinstituten müssen auf den Namen des Vereins lauten.

Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet der jeweilige Funktionsträger im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich.

Der engere Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht des Kassenwartes in der Vorstandssitzung. Einzelnen Mitgliedern des engeren Vorstandes und den Kassenprüfern sind bei vernünftigen Gründen jederzeitige Kontrollen und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

Die Buchführung wird unter Aufsicht der Kassenwarte von der Geschäftsstelle durchgeführt.

## **2.9 Rechnungslegung**

Die Einnahmen und Ausgaben werden im jeweiligen Rechnungsjahr nachgewiesen.

Der Jahresabschluss erfolgt durch Erstellung einer Gewinn- und Verlust-Rechnung am Ende des Rechnungsjahres.

Der Kassenwart legt den Jahresabschluss dem engeren Vorstand bis zum 31.1., spätestens vier Wochen vor der Mitgliederversammlung vor.

Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung erfolgt spätestens bis zum 30. April nach Ende des Geschäftsjahres.

Entlastung des Kassenwartes und des engeren Vorstandes wird mit Anerkennung des Jahresabschlusses durch die Mitgliederversammlung vorgenommen.

Eine Rechnungsabgrenzung: zum Folgejahr ist vorzunehmen.

## **2.10 Kassenverwaltung**

Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich über die Bankkonten abzuwickeln.

Jeder Eingang und jeder Ausgang ist ordnungsgemäß zu belegen.

Die Geschäftsstelle führt eine Bar-Kasse. Es ist ein Kassenbuch zu führen.

## **2.11 Materialverwaltung**

Die Geschäftsstelle führt die zentrale Materialdatei des Vereins.

Die Spartenleiter melden Veränderungen der von ihnen verwalteten Geräte (nur Wert > € 1.000,00) bis Ende Oktober jeden Jahres möglichst mit Wertangabe an die Geschäftsstelle.

Bestimmte Geräte, unabhängig vom Wert, sollen individuell erfasst werden; z.B. Computer.

Der Bedarf an neuen Geräten für das kommende Jahr ist ebenfalls bis zu diesem Zeitpunkt zu beantragen. Hierbei sind auch der Grund, die Beschaffungskosten und der Lieferant zu benennen. Die Geschäftsstelle fasst dann die Anforderungen zu einer Materialbedarfsliste zusammen.

Dieser Jahresbedarf und die zentrale Materialdatei ist dem erweiterten Vorstand vorzulegen. Dieser prüft dann Anfang Dezember, ob die Geräte auch durch mehrere Sparten genutzt werden können. Hierdurch soll eine Mehrfachbeschaffung vermieden werden.

## **2.12 Prüfungswesen**

Die Wahl der Prüfer: ist in der Satzung geregelt.

Die Prüfer kontrollieren:

- den Kassenstand
- die rechnerische Richtigkeit
- die Vollständigkeit der Kassenunterlagen
- und die Einhaltung der Finanzordnung

Die Prüfung des Jahresabschlusses muss rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung vorgenommen werden.

Eine Prüfungsniederschrift ist anzufertigen

## **2.13 Verwendung der Mittel / Erstattung von Auslagen**

Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten sparsam damit umzugehen. Mitgliedern, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.

Die Vorstände und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Funktionsträger sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.

Sofern Verpflichtungen vorgenommen werden sollen, die den Verein über das Haushaltsjahr hinaus binden, ist die Zustimmung des satzungsmäßig zuständigen Organs erforderlich.

In begründeten Fällen kann der erweiterte Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine Deckung vorhanden ist.

Zulässig ist auch eine Kürzung oder Streichung vorgesehener Ausgaben. Der nächsten Mitgliederversammlung ist über die wesentlichen Abweichungen vom Haushaltsplan zu berichten.

## **2.14 Außerplanmäßige Ausgaben**

Haushaltsüberschreitungen sind dem engeren Vorstand zur Genehmigung einzureichen.

Bei außerplanmäßigen Ausgaben ab einer Höhe von 5 % der voraussichtlichen Jahreseinnahmen ist der erweiterte Vorstand an der Entscheidung hierüber zu beteiligen. Ausgaben der Sparten, die nicht im Spartenhaushalt aufgeführt und genehmigt sind, müssen ab einer Überschreitung von 10 % des Spartenhaushaltes beim engeren Vorstand beantragt werden.

## **2.15 Reisekosten**

Fahrtkosten, Spesen und Übernachtungskosten werden nur im Rahmen der vom engeren Vorstand festzulegenden Reisekostenbestimmungen gezahlt.

Zahlungen erfolgen grundsätzlich gegen Vorlage von Belegen.

Die im Rahmen der Etats zur Erstattung einzureichenden Belege sind vor der Abrechnung vom jeweiligen Spartenleiter oder von der Geschäftsstelle in Verbindung mit dem Spartenleiter auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

Für Autofahrten gibt es einen Fahrtkostenzuschuss von zurzeit 0,15 € je gefahrenem Kilometer.

Für Übernachtung wird ein Betrag von maximal 40,00 €/Nacht gegen Beleg erstattet.

Fahrten mit Öffentlichen Verkehrsmittel werden aufgrund der vorgelegten Belege abgerechnet. Es gelten die Fahrpreise für die 2. Klasse. Fahrkosten für das regelmäßige Training und für regelmäßige Punktspiele werden nicht erstattet.

Vergütungen für die Teilnahme an Tagungen und Sitzungen werden nicht gezahlt. An Verpflegungskosten werden nur die tatsächlich angefallenen nachgewiesenen Kosten erstattet, maximal des vom Finanzamt anerkannten Verpflegungsmehraufwandes. Kosten für Aus- und Fortbildungen können ganz oder teilweise erstattet werden, wenn die Fortbildung den Zwecken des Vereins nützt und vorher vom jeweiligen Spartenleiter befürwortet wird.

## **2.16 Mitgliedsbeiträge**

Die Höhe der Grund- Aufnahmebeiträge wird vom engeren Vorstand vorgeschlagen und von der Mitgliederversammlung beschlossen. Der engere Vorstand ist verpflichtet Grundbeiträge so festzulegen, dass der wirtschaftliche Bestand des Vereins vorausschaubar gesichert ist. Für Sportarten, die hohe Aufwendungen erfordern, kann auf Beschluss des engeren Vorstandes unter Einbeziehung der betroffenen Sparte nach wirtschaftlichen Grundsätzen ein Spartenbeitrag erhoben werden. Dieser ist dem erweiterten Vorstand zur Kenntnis zu geben

Die Beiträge werden unterteilt nach:

- Erwachsenenbeitrag
  - Beitrag für Kinder (bis zum 14. Lebensjahr) und Jugendliche (Jugendliche sind Personen im Alter bis zum 18. Lebensjahr sowie Schüler und Auszubildende vom 19. bis zum vollendeten 27. Lebensjahr, wenn sie hierfür einen Nachweis erbringen). Sollte der Nachweis zu spät eingereicht werden, werden die Beiträge nicht erstattet.
  - Für Studenten gilt eine Ermäßigung (ohne Alterseinschränkung), wenn hierfür ein entsprechender Nachweis erbracht wird.
  - Der Familienbeitrag gilt für eine Lebensgemeinschaft (beide Partner leben in einem Haushalt), die aus maximal 2 Erwachsenen mit beliebig vielen Kindern oder Jugendlichen besteht (die Beitragsabbuchung erfolgt von nur einem Konto).

Die Beiträge werden ¼jährlich, ½jährlich oder jährlich im Voraus durch eine Abbuchung als Basis-Lastschrift eingezogen.

Kursbeiträge werden im Einzelnen nach Aufwand in Absprache zwischen engeren Vorstand und Übungsleiter/Trainer festgelegt.

## **2.17 Austritt**

Vereinseigentum (wie Zugangskarten, Schlüssel usw.) ist spätestens bis zum Austrittsdatum zurückzugeben. Erfolgt dies nicht, besteht die Beitragspflicht bis zum Abgabetag weiter. Die Beendigung der Mitgliedschaft befreit das Mitglied nicht von noch bestehenden Verpflichtungen gegenüber dem PostSV.

## **2.18 Schlussbestimmungen**

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der engere Vorstand nach Anhörung der Kassenwarte.

## Anlage:

### Beiträge im Postsportverein Heide e.V.

Die Mitgliedschaft für alle Sparten beträgt mindestens 6 Monate.

Eine Kündigung zum Ende eines Quartals muß schriftlich bis 4 Wochen vor dem Quartalsende in der Geschäftsstelle vorliegen

**Allgemeiner Aufnahmebeitrag:** Für alle Sparten in Höhe eines Monatsbeitrages (laut Tabelle).

#### **Kinder**

*Kinder sind Personen im Alter bis zum vollendeten 14. Lebensjahr*

#### **Jugendliche**

*Jugendliche sind Personen im Alter bis zum vollendeten 18. Lebensjahr, außerdem Schüler und Auszubildende zum vollendeten 27. Lebensjahr (bitte entsprechenden Nachweis vorlegen).*

*Für Studenten gilt eine Ermäßigung (ohne Alterseinschränkung), wenn hierfür ein entsprechender Nachweis erbracht wird. Sollte der Nachweis zu spät eingereicht werden, werden die Beiträge nicht erstattet.*

#### **Familienbeitrag**

*Familienbeitrag gilt für eine Lebensgemeinschaft die aus maximal 2 Erwachsenen mit beliebig vielen Jugendlichen besteht (ein Konto zur Beitragsabbuchung).*

#### **Komplettmitgliedschaft**

*In diesem Angebot sind alle Sparten uneingeschränkt nutzbar (bis auf die Altersbeschränkungen und Abweichungen für American Football). Zu diesem Spartenbeitrag kommt noch der Grundbeitrag hinzu.*

**Der Beitrag setzt sich aus dem Grundbeitrag und dem Spartenbeitrag zusammen:**

#### **Grundbeiträge:**

	Aufnahmebeitrag	Monatlicher Grundbeitrag in Euro	
Kinder bis 14 J.	2,50	2,50	auch Schüler und Azubis (bis max. 27 Jahre), Studenten
Jugendliche bis 18 J.	2,50	2,50	
Erwachsene	5,00	5,00	Beitragsabbuchung von einem gemeinsamen Konto
Familien	7,50	7,50	

#### **Zusätzliche Spartenbeiträge:**

Sportzentrum	Kategorie	Beitrag	Monatlicher Beitrag	Bemerkungen
Sportzentrum	Kinder	10,00	4,50	Alle im Sportzentrum angebotenen Sportarten sind hierin enthalten, einschließlich Sauna. Für Kinder und Jugendliche gelten teilweise Einschränkungen, z.B. Fitness + Sauna erst ab 16 Jahre.
	Jugendliche	10,00	15,00	
	Erwachsene	25,00	24,00	
	Familien	60,00	64,00	

Postsportverein Heide e.V. - Geschäftsordnung - Finanzordnung

<b>Kegeln</b>	aktiv		7,00	Kegelsporthalle am Ziegelhofweg
	passiv		2,50	
<b>Segeln</b> (aktiv)			5,00	eigene Boote an der Eider und auf der Schlei
<b>Sambo</b>			3,00	Kinder Erwachsene
			5,00	
<b>Basketball</b> Höchstbeitrag Familien			4,00	
			10,00	
<b>American Football</b>	Jugendliche		12,50	incl. Sportzentrum + Aufnahmebeitrag 22,50
	Erwachsene		20,00	35,00
<b>Cheerleading</b>			9,50	
<b>Komplettmitgliedschaft</b>		ohne Am F		incl. American Footb.
	Kinder	10,00	4,50	
	Jugendliche	10,00	17,00	24,50
	Erwachsene	25,00	27,00	39,00
	Familien	60,00	70,00	102,00

Verlust der Sportheim-Zugangskarte: 30,00 € / Strafzahlung Trainingsplan: 20,00 €

**Beiträge Schwimmen:**

Kosten	Sportzentrumsmitglieder PostSV	Grundbeitragsmitglieder PostSV	Gäste (max. 4mal)
<b>Erwachsene (ab 18 Jahre)</b>	2,50 Euro	3,50 Euro	3,50 Euro
<b>Jugendliche</b>	1,00 Euro	1,50 Euro	1,50 Euro

*Der Schwimmbadeintritt ist in den Kosten eingeschlossen.*

### **3. Ehrenordnung**

Die Ehrenordnung gilt für die Verleihung von Ehrungen durch den Verein.

#### **3.1 Formen der Ehrungen**

Der Verein verleiht folgende Ehrungen:

- Ehrenurkunde für 25-, 40- und 50-jährige Mitgliedschaft
- Ehrenurkunde für besondere sportliche Leistungen
- Ehrenurkunde für besondere Verdienste (Diese kann auch an Nichtmitglieder verliehen werden)
- Folgende Kriterien sind für das Erlangen einer Ehrenmitgliedschaft festgelegt:
  - die vorgeschlagene Person muss Mitglied im Verein sein
  - es muss eine überdurchschnittliche, ehrenamtliche Tätigkeit erbracht worden sein
  - ein Vorschlag durch Jemanden innerhalb des Vereins mit entsprechender schriftlicher Begründung muss vorgelegt werden
  - die Entscheidung über eine Ehrenmitgliedschaft trifft jeweils der Vorstand
- Zu allen Ehrungen können auch angemessene Ehrengaben vergeben werden.

Auf die Verleihung von Ehrungen besteht kein Rechtsanspruch.

#### **3.2 Verfahren**

Die Verleihung der Ehrenurkunden erfolgt aufgrund eines Beschlusses des engeren Vorstandes.

Die Ehrenmitgliedschaft kann nur aufgrund eines mit Zweidrittelmehrheit gefassten Beschlusses der Mitgliederversammlung verliehen werden.

Der Antrag ist vorher vom erweiterten Vorstand zu prüfen.

Die Ernennung soll grundsätzlich während der Mitgliederversammlung durchgeführt werden. Alle Ehrungen sind schriftlich beim engeren Vorstand zu beantragen.

Antragsberechtigt sind:

- Die Sparten
- Der engere und der erweiterte Vorstand
- Die Jugendversammlung

Alle Ehrungen sind in das Ehrenbuch des Vereins einzutragen.

Bei Todesfällen obliegt es dem engeren Vorstand eine Totenehrung (still oder öffentlich) vorzunehmen.

#### **3.3 Einsprüche**

Über Einsprüche gegen Ehrungsbeschlüsse entscheidet der erweiterte Vorstand. Der Einspruch ist innerhalb von 2 Wochen nach bekannt werden des Ehrungsbeschlusses beim engeren Vorstand schriftlich einzulegen.

#### **3.4 Erlöschen und Entzug von Ehrungen**

Eine verliehene Ehrung erlischt, wenn ein Mitglied aus dem Verein ausgeschlossen wird.

## **4. Jugendordnung**

### **4.1 Name und Wesen**

Die Sportjugend des PostSV ist dessen Jugendorganisation. Sie wird von der Jugend gebildet und gestaltet ihre Arbeit selbständig nach Maßgabe dieser Jugendordnung. Zweck des Vereins ist es den Sport, die Gesundheit und die Lebensfreude seiner Mitglieder, besonders der Jugend, zu fördern.

### **4.2 Zweck**

Die Sportjugend des PostSV will durch die Jugendarbeit jungen Menschen ermöglichen, in zeitgemäßen Gemeinschaften Sport zu treiben, zur Persönlichkeitsbildung beitragen und das soziale Verhalten fördern. Die Sportjugend des PostSV ist frei von allen politischen und religiösen Bindungen. Umweltschutz und ökologisches Bewusstsein werden gefördert.

### **4.3 Jugendversammlung**

1. Die Jugendversammlung umfasst die jugendlichen Mitglieder des Vereins bis zum vollendeten 18. Lebensjahr. Sie ist oberstes Organ der Sportjugend des PostSV. Die Jugendversammlung gibt sich eine Ordnung (Jugendordnung). Die Jugendordnung ist von der Mitgliederversammlung zu bestätigen.
2. Vor jeder ordentlichen Mitgliederversammlung des PostSV hat eine Jugendversammlung stattzufinden. Die Einladung muss mindestens drei Wochen vorher bekannt gegeben werden. Die Bekanntgabe erfolgt durch Aushang im Infokasten des Sportzentrums und auf der Internetseite des Vereins. Weitere Jugendversammlungen finden statt, wenn es im Interesse der Jugend des Vereins ist oder auf schriftlich begründeten Antrag von 10% der jugendlichen Mitglieder.
3. Die Jugendversammlungen werden durch den Jugendwart einberufen und geleitet. Er kann auch eine andere Person mit der Versammlungsleitung beauftragen.
4. Alle zwei geraden Jahre wählt die Jugendversammlung für zwei Jahre den Jugendwart. Der Jugendwart muss ordentliches Mitglied des Vereins sein.
5. Der Jugendwart vertritt die Sportjugend des PostSV im Verein und gegenüber der Sportjugend im Kreis, Land und Bund sowie den Fachverbänden.

### **4.4 Stimmrecht und Wählbarkeit**

1. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder der Postsportjugend ab vollendetem 14. Lebensjahr bis zum vollendeten 18. Lebensjahr.
2. Mitglieder, denen kein Stimmrecht zusteht haben ein Recht an der Jugendversammlung teilzunehmen und sich durch Wortbeiträge zu beteiligen.

### **4.5 Auflösungsbestimmung**

Bei Auflösung oder Aufhebung der Sportjugend des PostSV Heide fällt das Vermögen an den PostSV.

## 5. Regeln des Sportzentrums

### Vorwort

Der Postsportverein Heide betreibt ein Sportzentrum am Kirchhof 1 – 5 in Heide. Im Sportzentrum befinden sich Übungsräume, ein Saunabereich und ein Foyer mit Büro- und Besprechungsraum sowie ein Bistrobereich.

Der Postsportverein hat sich zum Ziel gesetzt den Sport, die Gesundheit und die Lebensfreude seiner Mitglieder, besonders von Kindern und Jugendlichen, zu fördern. Leitgedanke des Postsportvereins ist: **Wir sind für Alle da!** In diesem Sinne wird von jedem im Sportzentrum eine gegenseitige Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft vorausgesetzt. Ein höflicher und fairer Umgang miteinander fördert die Entwicklung der Gemeinschaftsfähigkeit und sollte für jeden Sporttreibenden im Postsportverein Heide eine Selbstverständlichkeit sein.

**Für den Sportbetrieb sind folgende Regelungen einzuhalten:**

### 5.1 Öffnungszeiten

Das Sportzentrum ist täglich, auch an Sonn- und Feiertagen, in der Zeit von 05:00 bis 23:00 Uhr geöffnet. Die Mitglieder müssen bis 23.00 Uhr das Sportzentrum verlassen haben.

Diese Öffnungszeiten werden durch halbjährliche Reinigungs- und Wartungsarbeiten eingeschränkt. Eine Schließung des Sportzentrums wird mindestens 14 Tage vorher im offiziellen Aushang bekannt gegeben.

### 5.2 Zugang

Zugang zum Sportzentrum haben alle Vereinsmitglieder.

Bei Zugang mit Magnetkarte ist diese ständig sichtbar zu tragen. Jedes Mitglied hat selbst die Verantwortung für seine Mitgliedskarte. Es ist strengstens verboten, diese Magnetkarte an Dritte weiterzugeben.

Mitglieder ohne Zugangskarte können die Einrichtung nur zu den Bürostunden der Geschäftsstelle und zum Besuch des Bistros betreten.

Nichtmitglieder sind ebenfalls nur zum Zwecke des Geschäftsstellen- oder des Bistrosbesuches einzulassen.

Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren haben keine Zugangskarte. Der Einlass erfolgt in der Regel durch den zuständigen Übungsleiter. Der engere Vorstand kann festlegen, an welche Personen (Nichtmitglieder) Magnetkarten zusätzlich auszugeben.

Das Sportzentrum wird videoüberwacht.

#### 5.2a Alarmanlage

*Bei Auslösen der Alarmanlage wird ein Unkostenbeitrag in Höhe von 100,00 Euro erhoben. Es erfolgt eine schriftliche Abmahnung. Eine Nichtzahlung zieht den Vereinsausschluss nach sich.*

*Im Wiederholungsfall wird eine erneute Zahlung in Höhe von 100,00 Euro erhoben. Der Vorstand entscheidet über einen Vereinsausschluss.*

### 5.3 Umkleiden und Wertgegenstände

Zum Umkleiden sind ausschließlich die Umkleidekabinen des Sportzentrums zu nutzen. Kleidungsstücke und persönliche Utensilien (außer Wertgegenstände) sind in den Garderobenschränken zu verschließen. Wertgegenstände sind nach Möglichkeit nicht in das Sportzentrum mitzubringen. Sollte dies unumgänglich sein, sind diese in den Schließfächern des Fitnessraums einzuschließen oder mit in den Kursraum zu nehmen.

### 5.4 Haftungsausschluss

Für den Verlust jeglichen Eigentums übernimmt der Verein keine Haftung.



## **5.5 Fundsachenbehandlung**

Fundsachen werden vom Hausmeister in Verwahrung genommen. Sollte er nicht anwesend sein, sind diese in der blauen Tonne neben Saal 1 abzulegen. Werden diese innerhalb eines halben Jahres nicht abgeholt, stellen wir sie dem Roten Kreuz zur Verfügung.

## **5.6 Alkohol, Rauchen und Glasflaschen**

Der Erwerb und das Trinken von Alkohol ist nur im Bistro erlaubt. Es ist untersagt, eigene alkoholische Getränke ins Sportzentrum mitzubringen. Im Sportzentrum gilt ein absolutes Rauchverbot. Unabhängig von der Art des Rauchgenusses (Zigarre, Zigarette, Pfeife, E-Zigarette, Shisha und auch alle anderen Dämpfe- und sonstige geruchausstoßende Arten des Rauchens).

Zu widerhandlungen gelten als Verstoß gegen die Hausordnung und Satzung und werden mit dem Ausschluss aus dem Verein geahndet.

Glasflaschen und Trinkgläser sind im gesamten Sportzentrum verboten, ausgenommen im Bistro.

## **5.7 Hausrecht**

Das Hausrecht für den Verein üben im Allgemeinen der Vorstand und die Vereinsangestellten aus. Innerhalb der Kurse in den Übungsräumen und im Fitnessraum kann das Hausrecht auch von den dort tätigen Übungsleitern ausgeübt werden. Den Anordnungen des Hausmeisters, des Vorstandes, der Bürobeschäftigten und der eingesetzten Übungsleiter im Sportzentrum ist Folge zu leisten. Sie sind berechtigt bei groben Verstößen gegen die Regeln des Sportzentrums oder bei ungehörigem Verhalten einzelne Teilnehmer oder Besucher vom weiteren Sportbetrieb auszuschließen bzw. aus dem Sportzentrum zu verweisen.

## **5.8 Nassräume**

Die Benutzung der Nassräume (Dusche, Sauna und Toiletten) wird in der Saunaordnung geregelt. Barfuß gehen ist im Sportzentrum aus Hygiene- und Unfallverhütungsgründen nicht erlaubt.

## **5.9 Handhabe bei Nichterscheinen zum Trainingsplantermin**

Trainingsplantermine und deren Durchführung im Bereich Fitness sind eine individuelle Leistung von hierfür qualifizierten Trainerinnen/Trainern.

Diese Termine sind schriftlich zu definieren und durch das Mitglied schriftlich zu bestätigen.

Bei Nichterscheinen wird eine Aufwandspauschale in Höhe von 20,00 Euro erhoben und dem Mitglied in Rechnung gestellt.

## **6. Nutzung der Sporträume und der Sauna**

### **6.1 Durch Einzelpersonen**

Bei Nutzung der Sporträume und der Sauna müssen in den Räumen aus Sicherheitsgründen mindestens zwei Personen anwesend sein. Insbesondere bei der Nutzung der Sauna müssen, laut Geschäftsordnung, aus Sicherheitsgründen mindestens zwei Personen ab einem Alter von 16 Jahren anwesend sein. Über Ausnahmeregelungen entscheidet ausschließlich der engere Vorstand, auf schriftlichen Antrag.

Des Weiteren findet der Damen- und Herren-Saunatag, unabhängig von einem Feiertag, statt.

### **6.2 Spezielle Regelungen**

Alle weiteren Regelungen sind in den einzelnen Sporträumen und der Sauna durch Aushang bekannt gegeben.

## **7. Schlüsselordnung**

Mitglieder ab 16 Jahre, die Angebote im Sportzentrum nutzen, erhalten eine Magnetkarte, damit sie Zugang zum Sportzentrum und zum Fitnessraum haben.

Der engere Vorstand kann festlegen, an welche Personen (Nichtmitglieder) Magnetkarten zusätzlich ausgegeben werden.

Eltern, die ihre Kinder zum Sport ins Sportzentrum begleiten, können eine Magnetkarte für den Zutritt erhalten. Die Ausgabe wird in der Geschäftsstelle beantragt und protokolliert. Die Magnetkarten sind mit Namen und Nummer versehen. Der Erhalt der Magnetkarte wird quittiert.

Die Zugangsberechtigungen werden laut Liste in der Geschäftsstelle frei geschaltet.

Jedes Mitglied darf nur mit der eigenen Magnetkarte das Sportzentrum betreten.

Während des Aufenthalts im Sportzentrum muss die Magnetkarte ständig mitgeführt werden, damit die Zutrittsberechtigung jederzeit nachgewiesen werden kann.

Die Mitarbeiter des PostSV (Vorstandsmitglieder, Trainer/-innen, Büro- und Bistrokräfte sowie die Hausmeister) sind berechtigt und aufgefordert, Magnetkartenkontrollen durchzuführen. Die Karte sollte daher nach Aufforderung entsprechend parat gehalten und vorgezeigt werden.

Der Verlust der Magnetkarte ist umgehend in der Geschäftsstelle des PostSV anzuzeigen.

Eine neue Magnetkarte wird beantragt und gegen eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 30,- € ausgestellt. Verlorene Magnetkarten werden im Zugangsprogramm gesperrt.

Die Magnetkarten-Nummer wird im Vereinsverwaltungsprogramm notiert. Im Zugangsprogramm werden Name und Zugangsberechtigung gespeichert.

Die Magnetkarte ist umgehend, jedoch spätestens am ersten Öffnungstag der Geschäftsstelle nach Beendigung der Mitgliedschaft hier abzugeben. Anderenfalls können Entschädigungsansprüche geltend gemacht werden.

### **7.1 Garderobenschränke**

Ein Vorhängeschloss für den Garderobenschrank ist mitzubringen.

Es ist nicht erlaubt, Garderobenschränke oder Schließfächer über die Aufenthaltsdauer im Sportzentrum hinaus zu reservieren. Reservierte Garderobenschränke werden durch Mitarbeiter oder Trainer geöffnet.

### **7.2 Überlassung von Schlüsseln**

Mitarbeiter und Trainer erhalten Schlüssel für diverse Räume im Sportzentrum laut Schlüsselliste der Geschäftsstelle und können bei Verlust des Schlüssels haftbar gemacht werden. Welcher Mitarbeiter/ Trainer für welche Räume Zutritt erhält, wird vom engeren Vorstand bzw. Spartenleiter festgelegt.

Nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters sind die Schlüssel und die Magnetkarte in der Geschäftsstelle des Post SV abzugeben. Die Abgabe wird quittiert.

## Postsportverein Heide e.V. - Geschäftsordnung – Schlüsselordnung

- Die Geschäftsordnung und die Finanzordnung wurden am 31.05.06 durch den erweiterten Vorstand beschlossen.
- Die Regeln des Sportzentrums wurden am 05.12.06 durch den erweiterten Vorstand beschlossen
- Änderungen zum Punkt 1.2.2.3 Abstimmungen wurden auf der Sitzung des Erweiterten Vorstandes am 27.02.2007 beschlossen.
- Änderung zum Punkt 5.6: Rauchverbot wurde auf der Mitgliederversammlung am 24.04.2007 beschlossen.
- Änderung zu Punkt 2.11: Änderung des Materialwertes auf der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 17.03.2008 beschlossen
- Änderung zu Anlage Beiträge: Erhöhung des Spartenbeitrages American Football auf der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 10.06.08 beschlossen
- Änderung zu Anlage Beiträge: Spartenbeitrag American Football für Erwachsene, Spartenbeitrag American Football incl. Sportzentrum und Komplettmitgliedschaft incl. American Football auf der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 18.11.2008 beschlossen.
- Änderung zum Punkt 5: 5.2a wird lt. Beschluss eingefügt – lt. Sitzung des erweiterten Vorstandes vom 18.02.2009
- Änderung zum Punkt 3.1 Kriterien zur Ehrenmitgliedschaft wird lt. Beschluss eingefügt – lt. Sitzung des erweiterten Vorstandes vom 17.02.2010
- Änderung zum Punkt 1.2.2.6 Spartenversammlungen wurden auf der Sitzung des erw. VS am 22.06.2010 beschlossen
- Änderung zum Punkt 2.16 Mitgliedsbeiträge (neue Sparte Sambo und Änderung der Altersgruppierung Kinder) – auf der erweiterten VS am 17.11.2010 beschlossen
- Änderung zum Punkt 2.16 Mitgliedsbeiträge (Senkung der Beiträge im American Football) – auf der engeren Vorstandssitzung am 01.12.2011 beschlossen
- Änderung zum Punkt 6.1 Nutzung der Sporträume durch Einzelpersonen wird lt. Beschluss eingefügt – lt. Sitzung erweiterter Vorstand 26.02.2014
- Einfügen des Punktes 1.4 Sicherheit im Sport mit 1.4.1 Erklärung zur Sportgesundheit wird lt. Beschluss des engeren Vorstandes 03.2014 eingepflegt
- Änderung des Punktes 2.16 Mitgliedsbeiträge lt. Sitzung engerer Vorstand 19.03.2014
- Änderung des Punktes 5.2 Zugang lt. Sitzung engerer Vorstand 12.06.2014
- Änderung des Punktes 1.4.1 Erklärung zur Sportgesundheit lt. Sitzung engerer Vorstand 09.07.2014
- Änderung des Punktes 7 Schlüsselordnung lt. Sitzung erw. VS am 22.11.2016
- Änderung des Punktes 2.16 Mitgliedsbeiträge lt. Sitzung erw. VS am 22.11.2016
- Änderung des Punktes 4.3. 4. Jugendordnung lt. Mitgliederversammlung am 25.04.2017
- Ergänzung des Punktes 5.6 „Alkohol, Rauchen und Glasflaschen“ lt. engerem Vorstand 05.09.2017
- Ergänzung des Punktes 5.9 „Handhabe bei Nichterscheinen zum Trainingsplantermin“ lt. Sitzung des erweiterten Vorstands am 26.11.2018