

1. Geschäftsführung

- 1.1. Allgemeines**
- 1.2. Vereinsrat**
- 1.3. Vereinsgelände / Vereinsheim**
- 1.4. Abteilungsleitung / Jugendleitung**
- 1.5. Vereinsveranstaltungen / Festwart**
- 1.6. Verpflichtung des Vorstandes gegenüber den Abteilungen**
- 1.7. Übungsleiter / Lehrgangswesen**
- 1.8. Ehrungen**
- 1.9. Öffentlichkeitsarbeit**

2. Finanzen

- 2.1. Kassenführung**
- 2.2. Haushalt**
- 2.3. Beitragswesen**
- 2.4. Übungsleitervergütung**
- 2.5. Zuschüsse**
- 2.6. Zahlungen an Vereinsmitglieder**

Anlagen

Historie

1. Geschäftsführung

1.1. Allgemeines

Die Turn- und Sportgemeinschaft Blankenloch e.V. gibt sich aufgrund des § 12 Satz 2 ihrer Satzung zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben und zur klaren Abgrenzung der Zuständigkeiten die nachfolgende Geschäftsordnung.

Diese Ordnung ergänzt die Satzung der TSG Blankenloch im Sinne verwaltungstechnischer Anweisungen und wird mit der Satzung ungültig.

In der Geschäftsordnung bestehende Vereinbarungen können durch einfache Mehrheit der erschienenen Mitglieder des Vereinsrates aufgehoben, bzw. geändert werden. Vorgesehene Änderungen sind den Mitgliedern des Vereinsrates rechtzeitig vor der Abstimmung anzukündigen.

Die in den Ausführungen genannten Gremien und Personenkreise definieren sich wie folgt:

Vorstand	der in der Satzung beschriebene und durch die Mitgliederversammlung gewählte Vorstand, bestehend aus 1. und 2. Vorsitzenden, Kassenwart, Schriftführer und Jugendleiter.
Vereinsrat	der in der Satzung beschriebene Vereinsrat, bestehend aus Vorstand, dem Pressewart, Festwart, den Übungsleitern, den in den Abteilungen gewählten Abteilungsleitern und gewählten Beisitzern.

1.2. Vereinsrat

1.2.1.

Der Vereinsrat tritt bei Bedarf, mindestens einmal pro Quartal, zur Erledigung der laufenden Geschäfte zusammen (Vereinsratssitzung).

Je nach Themenlage ist die Teilnahme von weiteren, sachkundigen Personen anzustreben. Hierdurch soll eine breitere Entscheidungsgrundlage und eine bessere Integrierung / Identifizierung mit der Arbeit der Verwaltung erreicht werden.

1.2.2.

Über Inhalt und Beschlüsse der Vereinsratssitzung ist durch den Schriftführer bzw. durch einen im Vereinsrat bestimmten Vertreter grundsätzlich ein Protokoll zu führen. Der Schriftführer bringt in der jeweils nachfolgenden Sitzung die offenen Punkte der vorangegangenen Sitzung mittels dieses Protokolls in Erinnerung.

1.2.3.

Über Beschlüsse, die über die übliche Verwaltungsarbeit hinausgehen wird ein Beschlussblatt erstellt.

1.3. Vereinsgelände / Vereinsheim

1.3.1. Vereinsgelände

1.3.1.1.

Das Vereinsgelände der TSG Blankenloch steht den Abteilungen und Mitgliedern für sportliche und gesellschaftliche, mitgliederpflegerische Aktivitäten zur Verfügung.

1.3.1.2.

Beabsichtigte Nutzung sowie eventuell anfallende Gebühren sind mit dem Vorstand abzusprechen und im aushängenden Belegungsplan einzutragen.

1.3.1.3.

Der schonende Umgang sowie die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes des Vereinsgeländes und dessen Einrichtungen und Gerätschaften sind für den jeweiligen Nutzer verpflichtend und fallen in dessen Obliegenheit.

Hierzu zählt auch die Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft insbesondere in Bezug auf Lärm und Fahrzeugbewegungen.

1.3.1.4.

Die Pflege des Vereinsgeländes erfolgt absprachegemäß in Teilen durch die jeweils bestellte Person und den Gesamtverein. Der Vereinsrat setzt für den Gesamtverein entsprechende Arbeitseinsätze der Mitglieder an.

Maßnahmen, welche von Vereinsseite nicht erledigt werden können, werden nach außen vergeben.

Die Pflege und Instandhaltung von Geländeteilen, die einer besonderen Nutzung durch eine Abteilung oder Gruppe unterliegen, ist Sache dieser Nutzer. Auf keinen Fall darf es hier zur Verwahrlosung oder Verschmutzung kommen.

1.3.2. Vereinsheim

1.3.2.1.

Das Vereinsheim der TSG Blankenloch steht den Abteilungen und Mitgliedern sportliche und gesellschaftliche, mitgliederpflegerische Aktivitäten zur Verfügung.

Hier ist zwischen Vereinsgaststätte, Jugendraum, Freisitz und vereinseigener Sporthalle zu unterscheiden.

1.3.2.2. Vereinsgaststätte sowie Freisitz

Die Nutzung der Vereinsgaststätte ist für vereinsinterne Maßnahmen mit dem Pächter abzustimmen.

Die Zustimmung zu privaten Feiern kann nur durch den Pächter erfolgen. Die Mitbenutzung der Theke, Schankanlage und Kücheneinrichtung liegt ausschließlich in der Entscheidung des Pächters.

1.3.2.3. Jugendraum

Der Jugendraum ist Teil der Vereinsgaststätte, jedoch nicht Bestandteil des Pachtvertrages. Die Nutzung des Jugendraumes muß trotzdem mit dem Pächter abgesprochen werden.

1.3.2.4. Vereinseigene Sporthalle

Die Sporthalle der TSG Blankenloch steht grundsätzlich nur dem Sportbetrieb zur Verfügung. Die zeitliche Nutzung der Sporthalle vereinbaren die Abteilungen innerhalb des Vereinsrates und legen diese fest.

1.3.2.4.1.

Jede beabsichtigte Nutzung außerhalb der festgelegten Trainingszeiten ist mit dem Vorstand abzusprechen und in den aushängenden Belegungsplan einzutragen.

1.3.2.4.2.

Für die zweckdienliche Nutzung, die Reinhaltung der Halle, der Umkleiden und Duschen sowie den fachgerechten und pfleglichen Einsatz von Einrichtungen und Sportgeräten, das Löschen der Beleuchtung und Schließen von Fenstern und Türen ist der jeweilige Übungsleiter und weiter der jeweilige Abteilungsleiter verantwortlich.

1.3.2.4.3.

Den, die vereinseigene Sporthalle nutzenden Abteilungen werden die Erwachsenenstunden nach dem jeweils gültigen im Anhang festgelegten Stundensatz zugunsten des Gesamtvereines belastet.

Der Stundensatz orientiert sich an dem von der Gemeinde für die Nutzung der gemeindeeigenen Sporthallen angesetzten Betrag,

1.3.3. Vermietung und Verpachtung

Über Vermietung und Verpachtung der vereinseigenen Anlagen und Einrichtungen entscheidet, unter Beachtung der Festlegungen von 1.3.1 bis 1.3.2.4, der Vorstand. Anfallende Gebühren werden in der als Anlage beigefügten Gebührenordnung geregelt.

Grundlage jeder Vermietung und Verpachtung ist ein unterschriebener Miet- oder Pachtvertrag.

1.3.4. Grundsätzliches

Gegenüber jeglicher beabsichtigter Nutzung des Vereinsheimes, der vereinseigenen Sporthalle, des Vereinsgeländes oder sonstiger Einrichtungen der TSG Blankenloch, hat das Vereinsinteresse Vorrang.

1.4. Abteilungsleitung / Jugendleitung

Abteilungsversammlungen werden dem Vorstand rechtzeitig mitgeteilt.

Um eine kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen dem Vorstand, den Abteilungen und der Jugendvertretung zu gewährleisten, soll die Wahl der Abteilungsleitungen zeitnah zur Jahreshauptversammlung durchgeführt werden.

Die Übergabe der Geschäfte soll ca. 2 Wochen nach eventuellen Positionswechseln erfolgt sein. Nach der Abteilungsversammlung ist dem Vorstand eine vollständige Adressenliste der Abteilungsleitung zu übergeben.

Beabsichtigter Schriftverkehr der Abteilungen mit den Behörden ist grundsätzlich mit dem Vorstand abzustimmen.

Vertragliche Vereinbarungen können nur vom Gesamtverein eingegangen werden.

Mitgliederneueintritte, Mitgliederkündigungen sowie Änderungen des Mitgliedschaftsverhältnisses oder Änderungsmeldungen eines Mitgliedes sind schriftlich und unverzüglich der mitgliederverwaltenden Stelle zuzuleiten.

1.4.1 Jugendleitung

Im Hinblick auf die Vereinsjugend wird auf die Jugendordnung in der jeweils gültigen Fassung der Satzung verwiesen.

1.5. Vereinsveranstaltungen / Festwart

Die Abteilungen übergeben dem Festwart des Gesamtvereins zur jährlichen Mitgliederversammlung, spätestens nach der Abteilungsversammlung, einen Veranstaltungskalender der Abteilung für das laufende Jahr.

Veranstaltungen des Gesamtvereins werden vom Vereinsrat beschlossen und vom Festwart des Gesamtvereins in Zusammenarbeit mit der Vorstandsschaft und den Abteilungsfestwarten organisiert und durchgeführt. Die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung wird durch den Kassenwart des Gesamtvereins und den Festwart des Gesamtvereins vorgenommen.

Für die Organisation und den Ablauf der Abteilungsveranstaltungen sind die jeweiligen Abteilungen selbst verantwortlich. Die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung wird durch die Abteilungsleitung durchgeführt.

1.6 Verpflichtungen des Vorstandes gegenüber den Abteilungen

- 1.6.1 Die Vorstandschaft ist im Abteilungsbereich verpflichtet einzugreifen
- 1.6.1.1 – bei mangelnder Aktivität zur Selbstdarstellung der Abteilung
 - 1.6.1.2 – bei Bestrebungen der Abteilungen gegen die Vereinssatzung
 - 1.6.1.3 – bei Unzufriedenheit und Unruhe in der Abteilung
 - 1.6.1.4 – bei Handlungen der Abteilung, die das Ansehen des Vereins schädigen und Entscheidungen des Gesamtvereins missachten
 - 1.6.1.5 – bei Finanzproblemen
- 1.6.1 Die Vorstandschaft ist nach Aussprache mit der Abteilungsleitung berechtigt, in unter 1.6.1 genannten oder ähnlich dringenden Fällen die Abteilungsversammlung einzuberufen.

1.7 Übungsleiter / Lehrgangswesen

- 1.7.1 Die Aus- und Weiterbildung der Übungsleiter ist anzustreben und zu fördern. Neben der Qualitätssicherung der Trainingsstunden sollen hierdurch auch neue Impulse vermittelt werden.
- 1.7.2 Die in den Abteilungen tätigen Übungsleiter, mit oder ohne Übungsleiterlizenz, werden von den Abteilungsleitern der Vorstandsschaft gemeldet. Neben den persönlichen Daten soll die Meldung die Qualifikation bzw. Graduierung des Übungsleiters sowie vorhandene Lizenznummern enthalten.
- 1.7.3 Die Abrechnung geleisteter Übungsstunden erfolgt ausschließlich über das einheitliche ÜL-Abrechnungsformular der TSG Blankenloch, die Auszahlung des Abrechnungsbetrages wird grundsätzlich nur durch den Vereinskassier über die Hauptkasse vorgenommen.
- 1.7.4 Eine Auszahlung kann nur erfolgen wenn die ausgefüllten und unterschriebenen Verpflichtungserklärung bzw. Übungsleitervertrag dem Verein vorliegt.
Weitergehend 2.4.5

1.8 Ehrungen

1.8.1 Ehrungen für herausragende sportliche Leistungen

Herausragende sportliche Leistungen werden im Rahmen des Gesamtvereins gewürdigt.

1.8.1 Ehrenmitgliedschaft

Die Ehrenmitgliedschaft wird gemäß §6 der Satzung verliehen für:

- a) 40 jährige Mitgliedschaft in der TSG Blankenloch
- b) 25 Jahre Mitglied des Vereinsrates
- c) in besonderen Fällen auf Vorschlag des Vereinsrates

1.8.2 Ehrenvorsitz

Die Mitgliederversammlung kann auf Vorschlag des Vorstandes Ehrenvorsitzende ernennen. Die Ernennung erfolgt auf Lebenszeit. Sie begründet Sitz und Stimme im Vereinsrat. Durch die Ernennung zum Ehrenvorsitzenden sollen die Personen geehrt werden, die durch ihre langjährige, führende Tätigkeit im Verein sich Überblick und Weitsicht erworben haben und demzufolge der amtierenden Vorstanderschaft mit ihrer Erfahrung beratend zur Seite stehen können. Diese Ehrung kann nur einer Person ab dem 60ten Lebensjahr zuteil werden.

1.8.3 Gratulationen / Kondolenz

Vom Gesamtverein wird Mitgliedern zum 60. Geburtstag und ab dem 70. Lebensjahr im 5-jährigen Rhythmus mit einer Aufmerksamkeit gratuliert. Eine eventuelle Regelung in den Abteilungen bleibt davon unberührt.

Gratulationen mit Geschenk zu Jubiläen anderer Vereinen werden nur bei 25-, 50-, 75- usw. jährigem Bestehen vorgenommen.

Bei Tod eines Mitgliedes oder einer dem Verein nahe stehenden Person wird schriftlich kondoliert.

In besonderen Fällen wird ein Gebinde mit TSG-Schleife niedergelegt.

1.9 Öffentlichkeitsarbeit

Der Öffentlichkeitsarbeit und damit der Darstellung der Arbeit und des Angebotes der TSG Blankenloch nach außen, ist große Bedeutung zuzumessen. Auf Regelmäßigkeit und Qualität von Veröffentlichungen und Veranstaltungen sowie die Nutzung der zur Verfügung stehenden Medien ist hier durch die Pressewarte ein besonderes Augenmerk zu legen.

1.9.1 Homepage

Die vereinseigene Homepage wird zunehmend zum Aushängeschild des Vereins. Deshalb ist diesem Medium große Beachtung bezüglich Darstellung, Inhalt und Aktualität zu schenken.

2 Finanzen

2.1 Kassenführung

2.1.1

Es ist den Abteilungen grundsätzlich verboten eigene Kassen zu führen.

2.1.2

Zur wirtschaftlicheren und übersichtlicheren Arbeitsweise kann es in Ausnahmefällen Abteilungen, die eine hohe Zahl an Buchungsvorgängen z.B. durch Teilnehmergebühren zu verwalten haben, gestattet werden diese Vorgänge über vereinseigene Girokonten zu verwalten.

2.1.3

Barmittel, die durch Veranstaltungen, Kursgebühren, Verkäufe usw. zustande kommen, müssen zeitnah abgerechnet und in die Hauptkasse eingezahlt werden. Keinesfalls sollen diese Mittel im Laufe des Geschäftsjahres zur Begleichung artfremder Kosten, die nicht Teil der Entstehung dieser Barmittel sind, verwendet werden.

2.1.4

In jedem Falle sind die Grundsätze einer ordentlichen Buchhaltung zu beachten:

„Kein Finanzvorgang ohne ordentlichen Beleg“

Aus den Belegen muß grundsätzlich der Zahlungsempfänger, das Datum, der Einzel- und Gesamtbetrag und die Vorsteuer ersichtlich sein.

2.1.5

Über alle Geldvorgänge ist Buch zu führen.

Diese Buchführung ist zusammen mit den Belegen spätestens vierteljährlich an den Kassenwart des Gesamtvereins zur Erfassung in der Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.

Veranstaltungen, die naturgemäß einen höheren buchhalterischen Aufwand mit sich bringen, sind zeitnah abzurechnen und mit den Belegen an den Kassenwart zur Einarbeitung in die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten. Hierbei sind Einnahmen und Ausgaben einzeln darzustellen und zu belegen, der tatsächliche betriebswirtschaftliche Erfolg ist dabei zunächst sekundär, die bloße Angabe des Saldos ist nicht akzeptabel.

2.1.6

Um ein wirtschaftliches und rechtlich einwandfreies Arbeiten in der Finanzbuchhaltung zu gewährleisten, ist grundsätzlich anzustreben, dass alle an der Geldwirtschaft beteiligten Personen in der TSG Blankenloch sich der gleiche Buchhaltungssystematik bedienen.

2.1.7

Alle, durch die Abteilungen verwalteten Konten und Handkassen unterstehen der Aufsicht und Verantwortung des Kassenwartes der TSG Blankenloch. Die Verwaltung und Nutzung durch eine Abteilung ist lediglich delegiert.

2.2 Haushalt

2.2.1 Haushaltserstellung

Der Kassenwart erstellt zusammen mit dem Vorstand einen Finanzhaushalt für das laufende Jahr. Grundlage hierfür sind die zu erwartenden Fixkosten sowie durch den Gesamtverein bzw. Abteilungen geplante Investitionen, sowie die zu erwartenden Einnahmen durch Beiträge und Zuschüsse.

2.2.2 Investitionen

Die Abteilungen melden Investitionsvorhaben für das kommende Jahr , bei Planungsabschluß, spätestens zu Jahresbeginn, dem Vorstand bzw. dem Kassenwart. Investitionen die € 500.- überschreiten bedürfen grundsätzlich der Zustimmung des Vorstandes.

2.2.3 Veröffentlichung

Der Finanzhaushalt wird vom Kassenwart in der Jahreshauptversammlung den Mitgliedern bekanntgegeben.

2.3 Beiträge

2.3.1 Beitragszahlung

Alle Beitragsteile werden grundsätzlich per Lastschrift eingezogen

2.3.2 Beitragseinzug

Der Vereinsbeitrag wird grundsätzlich als Jahresbeitrag in einer Summe eingezogen. Beitragseinzug als Halbjahresbeitrag findet nur für Mitglieder Anwendung, die nach dem 1. Juli eines Jahres in den Verein eintreten.

2.3.3 Familienbeitrag

Mitglieder können einen Antrag auf Familienbeitrag stellen wenn

zwei Elternteile Vereinsmitglieder sind und mindestens einer davon als aktives Mitglied geführt wird.

ein alleinerziehender Elternteil als aktives Mitglied geführt wird.

Diese Regelung gilt jedoch nicht für eventuell anfallende Abteilungsbeiträge.

2.3.4 Beitragsverteilung

Die Beitragsverteilung erfolgt nach dem jeweils gültigen Schlüssel, derzeit 50 : 50 zwischen Gesamtverein und der Abteilung für die das Mitglied gemeldet ist. Ist das Mitglied in mehreren Abteilungen gemeldet, so wird der Abteilungsanteil der ersten, im Stammsatz erfaßten Abteilung zugeschlagen.

Abteilungsbeiträge werden davon unberührt in voller Höhe der jeweiligen Abteilung zugeschlagen.

2.3.5 Abteilungsbeitrag

Abteilungen, die aufgrund höherer Aufwendungen mit ihren, aus dem Vereinsbeitrag resultierenden Finanzmitteln nicht auskommen, sind gehalten, einen Abteilungsbeitrag einzuführen. Die Höhe des Abteilungsbeitrages wird von der Abteilung selbst bestimmt und dem Vorstand mitgeteilt.

2.3.6 Kursgebühren

Teilnehmergebühren, die aus Kosten- oder wirtschaftlichen Gründen für einzelne Sportangebot erhoben werden, müssen so bemessen sein, daß sie mindestens kostendeckend sind. Für teilnehmende Nichtmitglieder darf durch die Teilnahme gegen Gebühr gegenüber Beitragszahlenden und arbeitsstundenpflichtigen Mitgliedern kein wirtschaftlicher Vorteil entstehen. Nichtmitglieder sollen durch die Höhe der Teilnehmergebühr, deutlich schlechter gestellt sein.

Von dieser Vorgabe ausgeschlossen können Maßnahmen / Angebote sein, die dem Verein zur Mitgliederwerbung oder Imagepflege dienen.

2.4 Übungsleitervergütung

2.4.1

Die Zahlung der Übungsleitervergütung erfolgt ausschließlich über die Hauptkasse.

2.4.2

Grundlage für die Auszahlung der Übungsleitervergütung ist der vom ÜL und dem verantwortlichen Abteilungsleiter unterzeichnete Stundennachweis auf dem Formular "Übungsleiterabrechnung".

2.4.3

Die Abrechnung der Übungsleiterstunden erfolgt in der Regel halbjährlich. Davon abweichende Vereinbarungen mit einzelnen Übungsleitern sind dem Kassenwart der TSG schriftlich mitzuteilen und mit diesem abzustimmen.

2.4.4

Die Zahlung der ÜL-Vergütung findet Eingang in das Lohnkonto des Übungsleiters.

2.4.5

Die lohnsteuerliche Behandlung der Übungsleiterpauschale liegt in der Verantwortung des Übungsleiters. Im Übrigen sind die in der Verpflichtungserklärung bzw. dem Übungsleitervertrag in der jeweils Fassung niedergelegten Erklärungen maßgeblich.

2.5 Zuschüsse

2.5.1 Zuschussanträge

Vorstand und Abteilungsverwaltungen sind gehalten, alle erreichbaren Zuschußmöglichkeiten z.B. für Sportgeräte, Bauten, Freizeiten usw. bei den jeweiligen Einrichtungen zu beantragen. Eingehende Zuschüsse werden intern der beantragenden Abteilung gutgeschrieben.

2.5.2 Jugendzuschuss

Jugendzuschüsse sollen jährlich, ihrem Zweck entsprechend, in die Jugendarbeit investiert werden.

2.5.2.1 Verteilung

Die Hälfte des Jugendzuschusses wird gemäß dem Anteil gemeldeter jugendlicher Mitglieder an die Abteilungen verteilt. Die zweite Hälfte wird dem Gesamtverein zugeschlagen. Diese Finanzmittel stehen jugendpflegerischen Maßnahme durch den Gesamtverein zur Verfügung oder können von den Abteilungen zur Durchführung eben solcher Vorhaben abgerufen werden.

2.5.3 Verbandszuschuß

2.5.4 Übungsleiterzuschuss

Der Übungsleiterzuschuss wird vom Gesamtverein für alle eingesetzten, lizenzierten Übungsleiter beim BSB beantragt

Vorraussetzung hierfür ist der Nachweis der durch den Übungsleiter geleisteten Trainerstunden auf dem Formular "Übungsleiterabrechnung".

Die Zuschussverteilung erfolgt auf die, den Übungsleiter bezahlenden Abteilung.

2.6 Zahlungen an Vereinsmitglieder

2.6.1 Grundsätzliches

Außer der Zahlung einer Übungsleiterpauschale an lehrend, ausbildend und betreuend tätige Übungsleiter erfolgen keine Zahlungen an Vereinsmitglieder.

2.6.2 Auslagenersatz

Entstehen einem Mitglied durch angeordnete Tätigkeiten für den Verein Kosten, so können diese gegen Vorlage ordentlicher Belege erstattet werden.
Pauschale Erstattungen erfolgen nicht.

Anlagen

Aufnahmeantrag

Übungsleiterabrechnung

Beschlußblatt

Lohnkonto

Inventarstammblatt

Übungsleiterstammblatt

Summen, Schlüssel und Festlegungen

Historie

27.10.2006

Aufgrund des Vereinsratbeschlusses zur Definition der Ehrenmitgliedschaft vom 17.10.2006 wurde entschieden, auf die Mitgliederehrung mit der Ehrennadel zu verzichten und den nachfolgenden Text aus der Geschäftsordnung zu löschen.

Ehrungen

Bronzene Ehrennadel

Für mindestens 15-jährige TSG – Mitgliedschaft
Oder 5 Jahre - Funktionsträger
- Übungsleiter im aktiven Einsatz
- Schieds- oder Kampfrichter im aktiven Einsatz

Silberne Ehrennadel

Für mindestens 25-jährige TSG – Mitgliedschaft
Oder 8 Jahre - Funktionsträger
- Übungsleiter im aktiv Einsatz
- Schieds- oder Kampfrichter im aktiven Einsatz

Goldene Ehrennadel

Für mindestens 35-jährige TSG – Mitgliedschaft
Oder 12 Jahre - Funktionsträger
Übungsleiter im aktiven Einsatz
- Schieds- oder Kampfrichter im aktiven Einsatz

09.09.2008

Der Vereinsrat beschließt den Text unter 1.8.3

....zum 50. Geburtstag inzum 60. Geburtstag
und
....ab dem 60. Lebensjahr inab dem 70. Lebensjahr

zu ändern.

Der Vereinsrat beschließt nachfolgenden Text aus 2.3.1 Beitragszahlungen zu streichen.

Nur in begründeten Ausnahmefällen wird Beitragseinzug per Rechnung zugelassen. In diesem Falle wird eine Rechnungsgebühr in Höhe von € 2.- dem Beitrag zugeschlagen.

=====