



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

**Volleyball – Leistungstützpunkt
Freizeit- und Rehasport**



Finanzordnung

des Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

(nachfolgend Verein genannt)

§ 1 Gültigkeit

Diese Finanzordnung wurde am 07.11.2025 durch den Vorstand des Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V. in Kraft gesetzt. Sie soll die Satzung und die Vereinsordnung ergänzen und die Zuständigkeiten und die Verantwortung für die Finanzen des Vereins regeln.

§ 2 Zuständigkeit

1. Zuständig für alle finanziellen Transaktionen des Vereins ist der Kassenwart. Der Kassenwart führt die Finanzbücher des Vereins, verwaltet das Vermögen und leistet alle Zahlungen und Überweisungen. Nur in dringenden Ausnahmefällen kann aus gegebenem Anlass der/die Vorsitzende des Vereins gemeinsam mit einem weiteren Vorstand diese Aufgabe übernehmen.
2. Alle Zahlungen sind vom Vorstand bzw. der jeweils mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Vorstandes betrauten Person als "sachlich richtig" gegenzuzeichnen. Der Kassenwart prüft vor Ausführung der Zahlung, ob es sich um eine planmäßige und den Bestimmungen dieser Ordnung, der Satzung und der Vereinsordnung sowie den Beschlüssen des Vorstandes entsprechende Ausgabe handelt.

§ 3 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes 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, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
6. Der Kassenwart hat alle Einnahmen und Ausgaben im "Kassenbuch" einzutragen. Jede Einnahme und jede Ausgabe sind durch einen aussagekräftigen Beleg nachzuweisen.



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

Volleyball – Leistungstützpunkt Freizeit- und Rehasport



7. Ausgaben, die zuvor nicht genehmigt worden sind oder die nicht durch einen aussagekräftigen Beleg nachgewiesen werden können, werden nicht erstattet.
8. Zu jeder Vorstandssitzung hat der Kassenwart detaillierte Informationen über die Kontostände des Vereins zu erstellen.

§ 4 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im erweiterten Vorstand beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 2. Novemberwoche statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1. Sportstättenbenutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
 - 5.2. Kosten für die Übungsleitervergütung
 - 5.3. Fahrgeldentschädigung
 - 5.4. Übungsleiterausbildung
 - 5.5. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 5.6. Beiträge an die Verbände
 - 5.7. Versicherungen und Steuern
 - 5.8. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - 5.9. Aufwendungen für Ehrungen
 - 5.10. Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.11. Kosten der Geschäftsführung
 - 5.12. Betriebs- und Energiekosten
 - 5.13. Werbekosten
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - 6.1. Schiedsrichterausbildung



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

**Volleyball – Leistungstützpunkt
Freizeit- und Rehasport**



- 6.2. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- 6.3. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
- 6.4. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
- 6.5. Strafgelder
- 6.6. Startgebühren
- 6.7. Geschenke
- 6.8. gesellige Abteilungsveranstaltungen
- 6.9. Trainingslager, Ausflüge und Ähnliches
7. Sollte es keine Abteilung geben, so übernimmt der Gesamtverein die aus § 4 Nr. 6 genannten Aufgaben.
8. Wenn Abteilungen, die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand / Finanzausschuss gezwungen werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.
9. Das Ergebnis der Beratung des Finanzausschusses wird zur Beschlussfassung dem erweiterten Vorstand vorgelegt. Der Vorstand legt dieses Ergebnis der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

§ 5 Vergütung

1. Personen, die für den Verein bestimmte Aufgaben erfüllen, können nach Maßgabe der Satzung und der Ordnungen des Vereins für ihre Aufwendungen vergütet werden. Dies gilt nicht für ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb der Arbeit des Vorstandes. Sachkosten können jedoch erstattet werden.
2. Unter Beachtung der finanziellen Lage des Vereins sind die Übungsleiter nachfolgenden Tarifgruppen zu entschädigen:

Tarifgruppe Vergütung

- | | |
|------|--|
| I: | Jugendleitercard (Juleica) 3,00 Euro / TE |
| II: | C-Trainer Breitensport 7,00 Euro / TE |
| III: | C-Trainer Fachspezifisch 9,00 Euro / TE |
| IV: | B-Trainer Fachspezifisch 11,00 € Euro / TE (schriftliche Zusatzvereinbarung) |
| V: | A-Trainer Fachspezifisch 13,00 € Euro / TE (schriftliche Zusatzvereinbarung) |
| VI: | Übungsleiter ohne Lizenz 5,00 Euro / TE |

Eine Trainingseinheit (TE) beträgt 60 Minuten. Für die Vorbereitungszeit auf das Training wird der ÜL/Trainer nicht entschädigt.



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

**Volleyball – Leistungstützpunkt
Freizeit- und Rehasport**



3. Der Übungsleiter muss die durchgeführten TE nachweisen. Sie sind durch das zuständige Vorstandsmitglied oder Abteilungsleiter als "sachlich richtig" gegenzuzeichnen und anschließend dem Kassenwart vorzulegen. Es sind nur solche TE anzugeben, die entsprechend der ÜL-/Trainervereinbarung zwischen dem ÜL-/Trainer und dem Verein oder in Vertretung für einen anderen ÜL-/Trainer auf der Grundlage dessen ÜL-/Trainervereinbarung als verantwortlicher ÜL-/Trainer durchgeführt worden sind.
4. Die Mindeststärke einer Trainingsgruppe beträgt 10 Mitglieder.
5. Unter Beachtung der finanziellen Lage des Vereins erhält der ÜL-/Trainer bzw. die durch den Vorstand zur Aufsicht bestimmte Person eine Aufwandsentschädigung für die Betreuung der Mannschaften bei Wettkämpfen und Turnieren. Sie beträgt 10,00 Euro/Tag. Bei der Durchführung von mehrtägigen Trainingslagern mit Übernachtung erhält der ÜL-/Trainer eine Entschädigung von 10,00 Euro/Tag.
6. Die Teilnahme an der Veranstaltung muss nachgewiesen werden. Sie ist durch das zuständige Vorstandsmitglied oder Abteilungsleiter als "sachlich richtig" gegenzuzeichnen und dem Kassenwart vorzulegen.

§ 6 Kostenerstattung

1. Übungsleitervergütung, Auslagen und Fahrtkosten werden nur durch Antrag erstattet. Dieser ist auf sachliche Richtigkeit durch den Trainer, Abteilungsleiter oder Vorstand gegenzuzeichnen.
2. Alle bei den Fahrten zu den Wettkämpfen und Turnieren entstehenden Fahrtkosten werden durch den Verein erstattet, wenn die durchgeführte Maßnahme zuvor durch den Abteilungsleiter genehmigt worden ist. Der Vorstand kann festlegen, dass die Teilnehmer einen Teil der Fahrtkosten selbst tragen.
3. Alle Fahrtkosten sind durch das Mitglied auszulegen. Bei entsprechendem Antrag erstattet der Verein die Kosten in Höhe von 0,20 Euro / gefahrenen Kilometer bargeldlos. Die Erstattung von Mietkosten u.ä. für Fahrten ist durch den Verein nicht möglich. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.
4. Bei Fahrzeugen, deren Kraftstoffverbrauch so hoch ist, dass die Pauschale aus § 6 Nr. 2 dieser Ordnung nicht kostendeckend ist (z.B. Busse), werden die mittels eines aussagekräftigen Beleges nachgewiesenen Kraftstoffkosten erstattet.
5. Die Erstattung der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel ist nur möglich, wenn eine kostengünstigere Variante nicht genutzt werden kann. Erstattet werden die Kosten für die Nutzung des günstigsten Verkehrsmittels und der günstigsten Wagenklasse. Vorhandene Berechtigungen für die Inanspruchnahme von Vergünstigungen (z.B. Gruppentarife, Bahncard) sind zu nutzen.
6. Die Lehrgangskosten für Übungsleiter-/Traineraus- und Weiterbildungen, sowie Schiedsrichteraus- und Weiterbildungen, können je nach Haushaltslage vom Verein bezuschusst werden. Personen die für den Verein einen ÜL-/Trainerlehrgang absolvieren, hinterlegen den



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

Volleyball – Leistungszentrum Freizeit- und Rehasport



durch sie aufzubringenden Teil der Lehrgangskosten beim Verein als Kautions, die nach einer zweijährigen regelmäßigen ÜL-/Trainertätigkeit auf Antrag zurückerstattet wird.

§ 7 Kassenprüfung

1. Der Kassenwart hat alle Kontoauszüge zusammen mit dem "Kassenbuch für Sportvereine" den Kassenprüfern nach Abschluss des Geschäftsjahres vorzulegen. Alle Fragen der Kassenprüfer sind zu beantworten und auf Verlangen schriftlich zu fixieren.
2. Die Form und den Umfang der Kassenprüfung bestimmen die Kassenprüfer nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Arbeit des Kassenwartes für den Verein darf jedoch nicht in solchem Maß beeinträchtigt werden, dass die Aufgabenerfüllung des/der Kassenwartes(in) gefährdet würde.
3. Über die Kassenprüfung erstatten die Prüfer an den Vorstand einen Prüfbericht. Bei ordnungsgemäßer Führung der Kassengeschäfte ist der Prüfbericht in Durchschriften an den Vorstand und an den Kassenwart auszuhändigen. Die Kassenprüfer legen den Bericht außerdem der ordentlichen Mitgliederversammlung bzw. bei Entlastung des Kassenwartes der außerordentlichen Mitgliederversammlung vor.
4. Kommen die Prüfer zu der Auffassung, dass die Kassengeschäfte des Vereins nicht ordnungsgemäß geführt worden sind, haben sie dies dem Kassenwart unverzüglich mitzuteilen. Klärt sich der Vorfall nicht auf, ist dies im Prüfbericht zu vermerken. Die Kassenprüfer entscheiden in diesem Fall unabhängig und im Interesse des Vereins, ob die Entlastung des Kassenwartes beantragt wird.

§ 8 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 §14 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird in den Vereinsnachrichten bekannt gegeben.

§ 9 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Kassenwart des Vereins verwaltet die Vereinshauptkasse.



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

Volleyball – Leistungstützpunkt Freizeit- und Rehasport



3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Kassenwart und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Kassenwart vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 10 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen. Werbeeinnahmen werden entsprechend einem Aufteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen. Dieser Schlüssel wird vom Vorstand festgelegt.
5. Trikot-Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Die Finanzmittel der Abteilungen sind entsprechend §4 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 11 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Abrechnungsbogen mit 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 dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

**Volleyball – Leistungstützpunkt
Freizeit- und Rehasport**



4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassenwart muss der Vorstand bzw. der jeweils, mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Vorstandes, betrauten Person die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenwart, unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 12 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Für alle Transaktionen des Vereins bis zu einem Wert von 500 Euro, die durch den Haushaltsplan abgedeckt sind, ist der Kassenwart in eigener Verantwortung zuständig. Bei einem Wert von über 500 Euro ist die Zustimmung des Vorstandes erforderlich.
2. Über alle Transaktionen, die nicht durch den Haushaltsplan abgedeckt sind und die einen Wert von 100,- Euro übersteigen, muss der Vorstand beschließen. Der Kassenwart hat an den Vorstand den Antrag zu stellen, über diese Transaktion zu beschließen, der Beschluss ist zu protokollieren.
3. Jedes Mitglied des Vorstandes darf im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung eigenständig über Mittel des Vereins verfügen, um Büromaterialien (Briefmarken, Schreibpapier, Schreibgeräte, usw.) zu beschaffen. Die Ausgaben sind möglichst gering zu halten. Einzelposten dürfen einen Betrag von 10,00 Euro nicht überschreiten. Anderenfalls ist die Zustimmung des Kassenwartes einzuholen.
4. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - der Kassenwart ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von € 1.000, --
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 2.5000, --
 - dem Hauptausschuss bis zu einem Betrag von € 5.000, -
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 5.000, -
5. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
6. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

Volleyball – Leistungstützpunkt Freizeit- und Rehasport



§ 13 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 14 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom Vorstand und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 15 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

Volleyball – Leistungstützpunkt Freizeit- und Rehasport



§ 16 Regelung zu den Aufbaustunden

1. Umfang der Aufbaustundenpflicht

Der Umfang der zu leistenden Aufbaustunden richtet sich nach dem Alter des Mitglieds am 01. Januar des jeweiligen Jahres:

- bis 12 Jahre: 2 Stunden
- 12 bis 18 Jahre: 5 Stunden
- ab 18 Jahre: 10 Stunden
- ab 65 Jahre: keine Verpflichtung

Unterjährige Mitgliedschaften werden halbjährig abgewickelt.

2. Art der Aufbaustunden

Aufbaustunden können u. a. erbracht werden durch:

- Arbeitseinsätze im Verein
- Betreuung oder Fahrdienste an Spieltagen (nach Bedarf)
- Mithilfe beim Verkauf oder Grillen bei Veranstaltungen
- Unterstützung beim Auf- und Abbau
- Herstellung und Anlieferung von Kuchen oder Salaten (= 1 Stunde)

Der Vorstand kann weitere geeignete Tätigkeiten anerkennen.

3. Nicht-Übertragbarkeit und Mehrleistung

- Aufbaustunden können nicht in das nächste Jahr übertragen werden.
- Mitglieder dürfen zusätzliche Stunden zugunsten eines anderen Mitglieds leisten.

4. Nichtmitglieder

Auch Nichtmitglieder können Aufbaustunden leisten. Als Gegenleistung erhalten sie eine Saisonkarte für das Beachcenter in Barby für das Folgejahr. Maßstab: 1 Stunde = 10,00 €.

5. Finanzieller Ausgleich

Für nicht geleistete Aufbaustunden wird im Januar des Folgejahres ein Betrag von 10,00 € pro Stunde vom Konto des Mitglieds eingezogen.

6. Verwaltung

Die Verwaltung der Aufbaustunden übernimmt der vom Vorstand benannte Verantwortliche. Die Bestätigung der Stunden erfolgt durch den jeweiligen Verantwortlichen oder eine von ihm beauftragte Person. Die Meldung erfolgt per E-Mail an:

aufbaustunden@svp-rocks.de.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde durch die Mitgliederversammlung verabschiedet und tritt mit dem 07.11.2025 in Kraft.



Sportverein Pädagogik Schönebeck e.V.

**Volleyball – Leistungstützpunkt
Freizeit- und Rehasport**



Schönebeck, den 07.11.2025

Gez.

Vorsitzender SV Pädagogik Schönebeck e.V.

Frank Weißleder

Gez.

Stellv. Vorsitzende SV Pädagogik Schönebeck e.V.

Annette Heise