

## **Finanzordnung des Basketball-Verband Schleswig-Holstein e.V.**

(letzte Änderung Mai 2024)

Gendergerechtigkeit ist uns wichtig. Ausschließlich zur besseren Lesbarkeit wird die männliche Form für alle Personen verwendet.

### **§ 1 – Allgemeine Grundsätze**

- (1) Die Finanzordnung (FO) des Basketball-Verbandes Schleswig-Holstein (BVSH) regelt die Finanzverwaltung in Verbindung mit der Satzung und den übrigen Ordnungen.
- (2) Der BVSH finanziert seine Aufwendungen aus Beiträgen / Gebühren, Strafgeldern und sonstigen Einnahmen. Näheres regelt die Gebühren- und Strafgeldordnung.
- (3) Die Mittel des BVSH sind nach den Grundsätzen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwenden. Von der öffentlichen Hand, dem LSV Schleswig-Holstein oder anderen externen Unterstützern zur Verfügung gestellte Mittel sind nach deren Bestimmungen zu verwenden und nachzuweisen. Ausgaben dürfen – vorbehaltlich § 2 Abs. 5 nur im Rahmen der Haushaltspläne getätigt werden.
- (4) In jedem Haushaltplan sollte eine freie Rücklage gemäß den steuerlichen Bestimmungen gebildet werden. Über die Höhe einer tatsächlich zu bildenden Rücklage entscheidet der Vorstand auf der Grundlage des Jahresabschlusses und auf Vorschlag des Ressortleiters Finanzen.
- (5) Über die Gebühren- und Strafgeldordnung, insbesondere über deren Höhe und Art ihrer Erhebung, beschließt der Verbandstag.
- (6) Die zu zahlenden Beträge der Vereine werden in Form von Rechnungen dokumentiert, die nach Erhalt sofort zu bezahlen sind.
- (7) Für Vermögensgegenstände im Anschaffungswert von mehr als EUR 150,00 ist ein Inventarverzeichnis zu führen. Entsprechende Informationen über die Anschaffung sind der Geschäftsstelle zuzuleiten und auf deren Inventarlisten aufzulisten.

### **§ 2 - Zuständigkeiten**

- (1) Der Ressortleiter Finanzen ist zuständig für die Finanzplanung und Verwaltung der Finanzen des BVSH. Dies umfasst insbesondere
  - a. die Aufstellung des Jahresabschlusses für das abgelaufene Jahr
  - b. den Wirtschaftsplan für das laufende Jahr unter Einbeziehung der Planungen der einzelnen Fachressorts
  - c. die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben sowie deren satzungsgemäße Verwendung
- (2) Der Abschluss von Verträgen und das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten, die finanzielle Auswirkungen haben, obliegen dem Präsidenten oder dem Vize-Präsidenten (Ressortleiter Finanzen) als geschäftsführendem Vorstand.
- (3) Zeichnungsberechtigt (Einzelverfügung) für das Konto des BVSH ist der Vize-Präsident / Ressortleiter Finanzen sowie der Präsident (als Vertretung).

- (4) Die Vorstandsmitglieder (Ressortleiter) sind im Rahmen des Haushaltsplanes innerhalb ihres genehmigten Budgets verfügungsberechtigt. Grundsätzlich sind finanzielle Anweisungen durch den Ressortleiter Finanzen nur zu tätigen, wenn der entsprechende Beleg (Rechnung, Abrechnung usw.) inhaltlich und von der Höhe des Betrages durch den Ressortleiter Finanzen geprüft und für korrekt befunden wurde. Sollten hierzu Fragen / Klärungen nötig sein, ist der verantwortliche Ressortleiter zu kontaktieren. Alle Rechnungen für den Präsidenten müssen vom Vize-Präsidenten/Ressortleiter Finanzen genehmigt werden. Alle Rechnungen vom Vize-Präsidenten/Ressortleiter Finanzen müssen vom Präsidenten genehmigt werden. Die Genehmigung kann durch Unterschrift auf dem Beleg erfolgen oder per Email dokumentiert werden.
- (5) Ausgaben, die über die Voranschläge des Haushaltsplanes hinausgehen, dürfen nur geleistet werden, wenn
  - a. zum Zeitpunkt der beabsichtigten Leistung ein Deckungsnachweis gegeben ist und
  - b. die Zustimmung des Vorstandes vorliegt
- (6) Bei Verhinderung des Vizepräsidenten / Ressortleiter Finanzen übernimmt der Präsident die Vertretung. Alternativ bestimmt der Vorstand einen anderen Ressortleiter als Vertretung.
- (7) Der Finanzausschuss (FA) setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:
  - a. Ressortleiter Finanzen (Vorsitzender)
  - b. Präsident (als ständiges Mitglied, geschäftsführender Vorstand)
  - c. Referenten Ressort Finanzen
  - d. Ressortleiter (optional)
  - e. Zwei Vereinsvertreter (werden „berufen“)
- (8) Die Aufgabe des FA ist die Vor- und Zuarbeit zu folgenden Themen:
  - a. Personalentwicklung / -administration
  - b. (aktueller) Finanzstatus – Entwicklung
  - c. Jährliche Budgetplanung
  - d. Fördermöglichkeiten
  - e. Jahresabschluss / Reporting
  - f. Steuern / Steuererklärungen
  - g. Prüfungen
  - h. Sonstige finanzrelevante Themen
- (9) Sitzungen / Berichtswesen des FA
  - a. Der FA führt bis zu drei Sitzungen im Geschäftsjahr durch. Eine Sitzung sollte nach Erstellung des Jahresabschlusses und vor der endgültigen Budgetplanung stattfinden.
  - b. Für jede Sitzung wird ein Ergebnisprotokoll erstellt
  - c. Der Ressortleiter Finanzen berichtet über die Ergebnisse in den folgenden Vorstandssitzungen im Rahmen seiner Berichte

### § 3 – Haushaltsplan

- (1) Der BVSH erstellt einen Haushaltsplan (Planung) jeweils für ein Geschäftsjahr. Als Grundlage werden die tatsächlichen Kosten und Erträge des abgelaufenen Jahres herangezogen, welche dann mit den geplanten / zusätzlichen Aktivitäten in den einzelnen Ertrags- und Kostensegmenten abzugleichen sind.
- (2) Über Mittel, die nach Bewilligungsbestimmungen der Geldgeber gesondert auszuweisen sind, wird entsprechend den Vorgaben des Zuwendungsgebers ein außerordentlicher Haushaltsplan erstellt.
- (3) Der Ressortleiter Finanzen erstellt den Jahresabschluss und den Entwurf des Haushaltsplanes und legt diese spätestens bis zum 01.04. dem Vorstand zur Prüfung und zur Beschlussfassung vor. Für das neue Geschäftsjahr bis zur endgültigen Genehmigung des Haushaltsplans durch den Verbandstag ist der Ressortleiter Finanzen weiterhin berechtigt, übliche Zahlungen anfallender Rechnungen und Kosten anzuweisen. Außerplanmäßige Zahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn deren Leistungen bereits erbracht wurden und die Zahlung fällig gestellt wird. Diese müssen allerdings innerhalb des geplanten Budgets liegen.
- (4) Der Vorstand leitet den Haushaltsplan zur endgültigen Beschlussfassung dem Verbandstag zu. Bis zur endgültigen Beschlussfassung ist der durch den Vorstand vorgeschlagene Haushaltsplan gültig, um die laufenden Finanztransaktionen durchführen zu können.

### § 4 – Rechnungs-/Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfer haben die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben sowie die Ordnungsmäßigkeit der Belege und die wirtschaftlichen Verhältnisse unter Berücksichtigung der Satzung und Finanzordnung zu kontrollieren.
- (2) Der Zeitpunkt der Kassenprüfung wird einvernehmlich zwischen dem Ressortleiter Finanzen und den Kassenprüfern abgestimmt, sobald der Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr erstellt ist. Die Kassenprüfung muss jedoch mindestens vier Wochen vor dem Verbandstag erfolgen (gem. § 24 der Satzung).
- (3) Es ist ein Kassenprüfungsbericht zu erstellen, der von den Kassenprüfern zu unterschreiben ist.
- (4) Die Kassenprüfer haben gemäß § 24 der Satzung dem Verbandstag zu berichten.

### § 5 – Rechnungserstellung

- (1) Die Erstellung von Rechnungen für Gebühren und Strafgeelder erfolgt grundsätzlich durch die verantwortlichen Ressorts. Ausnahmen werden einvernehmlich zwischen dem Ressortleiter Finanzen und dem zuständigen Fachressortleiter abgestimmt.
- (2) Die Erstellung der Rechnungen für die Verbands- und Meldegeelder wird vom Geschäftsführer durchgeführt.
- (3) Die Basis / Berechnungsgrundlage für den jährlichen Verbandsbeitrag ergibt sich aus der Anzahl der gemeldeten Mannschaften und der Anzahl der TA per 31.01.

- (4) Alle Rechnungen sind auf den vorgegebenen Rechnungsformularen des BVSH vorzunehmen und an die Vereine per Email-Verteiler sowie an den Ressortleiter Finanzen zu versenden.

## § 6 - Honorare für Lehrgangsreferenten

- (1) Die Honorare für die Referenten betragen:

Euro 15,00 je UE(*)	für Schiedsrichter-Lizenz-Lehrgänge, Schiedsrichter-Aus-, Fort- und Weiterbildungen, sowie für Aus- und Fortbildungslehrgänge für technische Kommissare/Mann-Mann-Verteidigungsbeobachter
Euro 25,00 je SR je Spiel	für Schiedsrichter-Coachings
Euro 15,00 je UE (*)	für Trainer D- und C-Lehrgänge (C-Breitensport und C-Leistungssport)
Euro 8,00 je UE (*)	für Trainerassistenten / Stützpunkttrainer

- (2) Eine UE beträgt bei allen Lehrgängen 45

Minuten. (\*) Unterrichts-Einheit

## § 7 - Auslagen für Lehrgangsreferenten

- (1) Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwand

Der BVSH erstattet die Fahrtkosten mit dem eigenen PKW gemäß Einkommensteuergesetz EStG\*. Ferner wird ein Verpflegungsmehraufwand gemäß EStG\*\* gewährt. Referenten sollten die Möglichkeit der Anreise mit nur einem PKW durch Bildung von Fahrgemeinschaften nutzen. Bei Fahrgemeinschaften erhöht sich der Betrag je Mitfahrer um EUR 0,10 pro KM. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bus & Bahn) übernimmt der BVSH alternativ die Kosten der niedrigsten Klasse gegen Vorlage der Tickets.

- (2) Übernachtungen

Liegt der Lehrgangsort mehr als 80 km vom Wohnort des Referenten entfernt und dauert der Lehrgang zwei Tage oder länger, so übernimmt der BVSH zusätzlich die Kosten für Übernachtung(en), höchstens jedoch Euro 50,00 je Nacht. Ausnahmen sind nur mit vorheriger Genehmigung des geschäftsführenden Vorstands möglich.

- (3) Sonstige Auslagen

Weitere Auslagen übernimmt der Verband nur nach Vorlage der Originalbelege und auch nur auf begründeten Antrag durch den Lehrgangsleiter.

## § 8 - Auslagen von Landesauswahltrainern und Stützpunkttrainern des BVSH

Die Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb Schleswig-Holsteins und die Übernahme der zu erwarteten Kosten sind im Vorwege vom zuständigen Ressortleiter und vom Ressortleiter Finanzen zu genehmigen. Bei Tagungen (z.B. DBB Workshops) ist ein entsprechendes Protokoll der Inhalte anzufertigen und dem geschäftsführenden Vorstand

zuzuleiten zusätzlich zur Ressortleitung). Eine Kopie ist der Auslagenerstattung beizufügen.

(1) Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwand

Der BVSH erstattet die Fahrtkosten mit dem eigenen PKW gemäß Einkommensteuergesetz EStG\*. Bei DBB-Tagungen, an denen die Trainer teilnehmen, oder Kadermaßnahmen, die durchgeführt werden, wird ein Verpflegungsmehraufwand gemäß EStG\*\* gewährt, sofern keine Verpflegung vom DBB oder BVSH getragen wird.

Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Flugzeug) übernimmt der BVSH alternativ die Kosten der niedrigsten Klasse gegen Vorlage der Tickets. Bei der Wahl des Verkehrsmittels für lange Fahrten, besonders zu Turnieren/Sitzungen außerhalb des BVSH oder HBV, sollte immer die preisgünstigste Variante gewählt werden. Abhängig vom Zielort und dem zeitlichen Aufwand der Bahnverbindung, kann auch die Anreise per PKW erfolgen. Eine teurere Anreise mit dem eigenen PKW bedarf der Genehmigung des Ressortleiters I – Finanzen. Unterbleibt diese, erstattet der BVSH ggf. den billigeren Preis einer Bahnfahrt 2. Klasse Normalpreis (gem. Preisauskunft [www.bahn.de](http://www.bahn.de)).

Bei der Nutzung der Bahn mit der Bahncard 25 dürfen 10% Zuschlag, mit der Bahncard 50 dürfen 25% Zuschlag auf der Reisekostenabrechnung abgerechnet werden.

Eine Anreise z.B. mit Kleinbus-Mietwagen zu Turnieren mit der Mannschaft kann ebenfalls übernommen werden, sofern die Erreichbarkeit des Zielortes mit der Bahn nur erschwert und zeitaufwendig möglich ist. Dies sollte im Vorweg mit dem Ressortleiter I – Finanzen abgeklärt werden.

(2) Übernachtungen

Übernachungskosten bei Turnieren/Lehrgängen sowie bei DBB-Sitzungen werden in voller Höhe übernommen. Es ist immer eine preisgünstige Übernachtungsmöglichkeit zu wählen, sofern nicht eine Übernachtung in einem bestimmten Hotel vorgesehen ist.

(3) Telefonkosten

Der BVSH zahlt eine monatliche Pauschale von EUR 5,00 für anfallende Telefonkosten. Diese sind im Rahmen der Kostenabrechnungen geltend zu machen. Höhere Kommunikationskosten können nur gegen Nachweis vergütet werden

(4) Sonstige Auslagen

Sonstige Auslagen der Trainer werden gegen Vorlage der Originalbelege erstattet, wenn diese in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit stehen.

## § 9 Teilnehmergebühren für Schiedsrichter-/Trainerausbildungen

(1) Die Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen des BVSH (Schiedsrichter-Ausbildung, Trainer-Ausbildung) ist kostenpflichtig. Die Teilnehmergebühren werden vom BVSH festgelegt unter Berücksichtigung der tatsächlichen Aufwendungen für Ausbilder und Hilfsmittel.

(2) Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgt durch die Vereine. Für Teilnehmer außerhalb des Zuständigkeitsbereiches des BVSH ist die Zustimmung des verantwortlichen Ressortleiters erforderlich. Das verantwortliche Ressort leitet notwendige Details der Ausbildung an die Geschäftsstelle.

(3) Die Rechnungserstellung erfolgt durch die Geschäftsstelle und wird an die angemeldeten Vereine übermittelt unter gleichzeitiger Übersendung einer Kopie an den

Ressortleiter Finanzen.

## § 10 Eigenanteil für Landesauswahl-/Stützpunktmaßnahmen

- (1) Nachfolgende Bedingungen gelten für die Teilnahme von Spielern/-innen der BVSH Landesauswahlen und Stützpunktspieler/-innen an Turnieren und anderen Veranstaltungen („Maßnahmen“), an denen Mannschaften oder einzelne Spieler des BVSH teilnehmen.
- (2) Grundsätzlich ist ein Eigenanteil von jedem Spieler/Spielerin zu tragen.
- (3) Für jede Maßnahme ist eine grobe Kostenschätzung (ggf. unter Hinzuziehung von externen Kostenquellen) vom verantwortlichen Trainer im Vorwege zu erstellen. Bei geschätzten Kosten bis EUR 15,00 täglich pro Spieler beläuft sich der Eigenanteil des Spielers auf täglich EUR 5,00. Bei geschätzten Kosten von bis zu EUR 30,00 erhöht sich der Eigenanteil auf EUR 15,00. Liegen die geschätzten Kosten bei über EUR 30,00 liegt der Eigenanteil bei bis zu 50 % der Kosten. Dafür ausschlaggebend sind die auf den nächsten vollen Zehnerbetrag aufgerundete geschätzte Kosten.
- (4) Die betroffenen Spieler/-innen bzw. Eltern sind in geeigneter Form über die anstehende Maßnahme und ihre Kosten zu informieren. Diese werden im Nachgang der Maßnahme von der Geschäftsstelle in Rechnung gestellt.

Der Eigenanteil für das XYZ-Turnier beträgt EUR 0,00 (EUR 00,00 pro Tag/pro Spieler). Basis für diesen Betrag sind 50% der geplanten Kosten für das Turnier (Fahrt, Übernachtung, sonstige Kosten). Der Betrag ist bis spätestens XX.YY.ZZZZ in bar an den verantwortlichen Trainer zu zahlen.

- (5) In begründeten Ausnahmefällen kann auf den Eigenanteil ganz oder teilweise verzichtet werden unter folgenden Bedingungen:
  - a. Grundsätzlich ist eine Kostenreduzierung nur auf Antrag möglich. Dieser sollte formlos von den Eltern des Spielers gestellt werden.
  - b. Der Trainer bestätigt, dass der Spieler die sportlichen und charakterlichen Voraussetzungen für die jeweilige Maßnahme hat.
  - c. Der Trainer/Verein bestätigt formlos, dass die wirtschaftlichen Voraussetzungen eine Reduzierung des Eigenanteils rechtfertigen.
  - d. Da es sich hier um eine werthaltige Leistung des BVSH handelt, muss JEDER Teilnehmer einen Beitrag leisten. In den o.g. Einzelfällen sollte ein Eigenanteil von 20% des normalen Selbstbehalts bezahlt werden.
  - e. Ein möglicher Kompletterverzicht bedarf einer individuellen Antragstellung / Genehmigung.
  - f. Zuschüsse für Fahrtkosten oder anderer Kosten sind ebenfalls mit ausreichender Begründung (siehe Punkt a-c) zu beantragen.

## **§ 11 Beantragung von LSV Fördermitteln für Landesauswahl-/Stützpunktmaßnahmen**

- (1) Im Rahmen der LSV-Fördermittelvergabe werden für einzelne Maßnahmen finanzielle Zuwendungen beim LSV beantragt.
- (2) Verantwortlich für die Beantragung ist der Referent Kaderkoordination.
- (3) Der Antrag muss VOR der geplanten Maßnahme gestellt werden.
- (4) Der verantwortliche Landesauswahl-/Stützpunkttrainer muss unmittelbar nach der Planung der Maßnahme folgende Details an den Referent Kaderkoordination schicken:
  - a. Alle Namen der Teilnehmer (Trainer, Spieler)
  - b. Die Ausschreibung der Maßnahme
  - c. Die Kostenschätzung der Trainer (Eigenanteil Spieler, Kosten der Maßnahme, Reisekosten usw.)
- (5) LSV-Bescheide sind vom Referent Kaderkoordination sofort nach Eingang an den Ressortleiter Finanzen weiterzuleiten zwecks Kontrolle und Dokumentation des Geldeingangs.

## **§ 12 Bezuschussung von überregionalen Schiedsrichterlehrgängen**

- (1) Der Verband unterstützt grundsätzlich die Weiter- und Fortbildung von Schiedsrichtern im BVSH (Spieleleitungen bis einschließlich 1. Regionalliga).
- (2) Individuelle, formlose Anträge können von den Vereinen gestellt werden mit konkreten Angaben zu den geplanten Kosten (Lehrgangskosten, Fahrtkosten, Übernachtung, Verpflegung usw.) sowie der Kostenbeteiligung seitens des Vereins und möglicher anderer regionaler Förderungen (z.B. KSV).
- (3) Die Anträge sind an den Ressortleiter Finanzen zu richten, der in Abstimmung mit dem Fachressort über die Genehmigung entscheidet. Die Anträge sollten mind. vier Wochen vor der geplanten Maßnahme vorliegen.
- (4) Die Abrechnung sollte zeitnah nach Abschluss des Lehrgangs erfolgen mit den angefallenen Kosten- und Zuschussnachweisen.

## **§ 13 Bezuschussung von überregionalen Trainerausbildungen (A/B Lizenz)**

- (1) Der Verband unterstützt grundsätzlich die Weiter- und Fortbildung von Trainern im BVSH.
- (2) Individuelle, formlose Anträge können von den Vereinen gestellt werden mit konkreten Angaben zu den geplanten Kosten (Lehrgangskosten, Fahrtkosten, Übernachtung, Verpflegung usw.) sowie der Kostenbeteiligung seitens des Vereins und möglicher anderer regionaler Förderungen (z.B. KSV).
- (3) Die Förderung der A/B Lizenz ist begrenzt auf EUR 240,00 pro Teilnehmer.

- (4) Die Förderung wird nur ausgezahlt, wenn die Lizenzausbildung erfolgreich abgeschlossen wurde.
- (5) Die Förderung setzt voraus, dass der Trainer für mind. zwei weitere Jahre im Bereich des BVSH beim Verband oder im Verein als Trainer weiter tätig ist. Sollte der Trainer zu einem früheren Zeitpunkt seine Trainertätigkeit einstellen, ist eine anteilige Rückzahlung durchzuführen. Diese beläuft sich auf 1/24 pro Monat.
- (6) Die Anträge sind an den Ressortleiter Finanzen zu richten, der in Abstimmung mit dem Fachressort über die Genehmigung entscheidet. Die Anträge sollten mind. vier Wochen vor der geplanten Maßnahme vorliegen.
- (7) Die Abrechnung sollte zeitnah nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung erfolgen mit den angefallenen Kosten- und Zuschussnachweisen.

#### **§ 14 Bezuschussung von Maßnahmen der Anschlussförderung (nach dem BJJ)**

- (1) Nach Abschluss aller Fördermaßnahmen in den Landesauswahlen und im Team Nord erfolgt keine weitere direkte Bezuschussung von Maßnahmen durch den BVSH. Allerdings ist möglich, dass Vereine bzw. Jugendliche (Eltern) individuelle Anträge zur Förderung durch den LSV stellen. Diese Jugendlichen müssen weiterhin im BVSH aktiv am Spielbetrieb teilnehmen. Ein Wechsel in einen anderen Landesverband beendet die weitere finanzielle Förderung durch den BVSH.
- (2) Entsprechende, formlose Anträge sind mind. vier Wochen vor der geplanten Maßnahme an den Referenten Kaderkoordination zu richten mit Angaben zu den geplanten / geschätzten Kosten (Fahrtkosten, Übernachtung, Verpflegung usw.) sowie der Kontoverbindung des Begünstigten. Die anfallenden Kosten sind in jedem Fall vom Verein bzw. den Eltern vorzufinanzieren.
- (3) Nach Abschluss der Maßnahme sollte zeitnah die Abrechnung der tatsächlichen Kosten (Kopien der Rechnungen, Quittungen) an den Referenten Kaderkoordination eingereicht werden, der dann die Antragstellung der LSV-Förderung vornehmen wird.
- (4) Sobald der Förderbescheid des LSV vorliegt, erfolgt die Auszahlung des Förderbetrages an den Begünstigten.

#### **§ 15 Abrechnung von Landesauswahl-/Stützpunktmaßnahmen**

- (1) Alle beantragten und genehmigten Maßnahmen (Turniere, Camps usw.) müssen innerhalb von vier Wochen vom verantwortlichen Trainer abgerechnet werden.
- (2) Alle entstandenen Kosten müssen durch Belege dokumentiert werden und die kassierten Eigenanteile in einer Teilnehmerliste gegengerechnet werden. Der Nettobetrag (Ausgaben minus Einnahmen) wird auf das Konto des abrechnenden Trainers bzw. auf das Konto des BVSH überwiesen. Eventuell gezahlte Vorschüsse (bei größeren Kostenschätzungen/Vorauszahlungen) sind gegenzurechnen.
- (3) Nach Erhalt der Abrechnung werden Kopien aller Kostenbelege einschließlich der Abrechnung durch den Ressortleiter Finanzen an den Referent Leistungssport geschickt, um die LSV-Zuschüsse entsprechend zu belegen.
- (4) Bei Maßnahmen für einzelne Spieler ist der LSV-Zuschuss an den betroffenen Spieler



bzw. deren Eltern weiterzuleiten, sofern die entstandenen Kosten vom Spieler direkt getragen wurden.

## § 16 Auslagen von Funktionären des BVSH

Funktionäre sind die Vorstandsmitglieder, Angestellte, sowie Referenten gem. Ordnungen des BVSH (z.B. Schiedsrichterordnung). Alle anstehenden, verbandsnotwendigen Reisen sind im Vorwege vom zuständigen Ressortleiter (bei Reisen der Referenten) bzw. vom Präsidenten / Vize-Präsidenten (bei Reisen der Ressortleiter) zu genehmigen. Bei Reisen des Präsidenten genehmigt der Vize-Präsident und bei Reisen des Vize-Präsidenten genehmigt der Präsident die Kosten.

### (1) Fahrtkosten

Der BVSH erstattet die Fahrtkosten mit dem eigenen PKW gemäß Einkommensteuergesetz EStG\*. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Flugzeug) übernimmt der BVSH die Kosten gegen Vorlage der Tickets. Bei der Wahl des Verkehrsmittels für lange Fahrten, besonders zu Sitzungen außerhalb des BVSH oder HBV, sollte immer eine preisgünstige

Variante gewählt werden. Auch eine gegenüber der Bahn etwas teurere Anreise mit dem Flugzeug kann unter Berücksichtigung der Zeitersparnis erfolgen. Eine deutlich teurere Anreise mit dem eigenen PKW bedarf der Genehmigung des Ressortleiters I – Finanzen bzw. des Präsidenten. Unterbleibt diese, erstattet der BVSH ggf. den billigeren Preis einer Bahnfahrt 2. Klasse Normalpreis (gem. Preisauskunft [www.bahn.de](http://www.bahn.de)).

Bei der Nutzung der Bahn mit der Bahncard 25 dürfen 10% Zuschlag, mit der Bahncard 50 dürfen 25% Zuschlag auf der Reisekostenabrechnung abgerechnet werden.

### (2) Übernachtungen und Verpflegung

Die Übernachtungskosten für Sitzungen, die außerhalb des BVSH oder HBV stattfinden (insbesondere DBB-Sitzungen, werden in voller Höhe übernommen, ebenso wie die Verpflegung bei An- und Abreise. Gleiches gilt für Verpflegungen während BSVH-Sitzungen, wenn diese z.B. in einer Gaststätte abgehalten werden und nicht schon direkt vom Verband übernommen wurden.

### (3) Telefonkosten

Der BVSH zahlt eine monatliche Pauschale von EUR 5,00 für anfallende Telefonkosten. Diese sind im Rahmen der Kostenabrechnungen geltend zu machen. Höhere Kommunikationskosten können nur gegen Nachweis vergütet werden.

Für folgende Personen/Funktionen gelten erhöhte Pauschalen aufgrund ihrer Tätigkeiten:

Ressortleiter EUR 10,00 p.M.

Spielleiter: EUR 10,00 p.M.

Geschäftsführer: EUR 20,00 p.M.

Höhere, individuelle Pauschalen können beantragt werden, sofern diese erhöhten Kosten nachgewiesen werden.

### (4) Sonstige Auslagen

Sonstige Auslagen der Funktionäre (z.B. Druckerpatronen, Papier, Porto usw.) werden gegen Vorlage der Originalbelege erstattet, wenn diese in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit stehen.

### (5) Kosten der Teilnahme an DBB Bundestagen

#### a. Teilnehmer

Die Teilnahme an den DBB Bundestagen ist begrenzt auf die nominierten offiziellen Vertreter des BVSH, d.h. Präsident, Ressortleiter Finanzen und Ressortleiter Sportorganisation, um den Verband in den relevanten Arbeitskreisen zu repräsentieren. In Ausnahmefällen können andere Vorstandsmitglieder als Vertreter vom Präsidenten nominiert werden.

b. Fahrtkosten

Grundsätzlich soll die Anreise mit der Bahn erfolgen, wobei bei einer Anreise von mehr als drei Stunden eine Buchung der 1. Klasse erfolgen kann. Die Anreise mit eigenem PKW oder Flugzeug bedarf einer vorherigen Genehmigung des Präsidenten oder seines Stellvertreters und muss ausreichend begründet sein.

Die Reisebuchung wird von jedem Delegierten selbst organisiert und vorfinanziert. In Ausnahmefällen können Vorschüsse gewährt werden. Buchungen sollten erst dann erfolgen, wenn die exakten Termine / Zeiten der einzelnen Gremien bekannt sind, um eine adäquate Teilnahme sicherzustellen (insbesondere Arbeitskreis III – Finanzen). Sofern der jeweilige Partner ebenfalls am Bundestag (Abendveranstaltung / Begleitprogramm) teilnimmt, sind die entsprechenden anteiligen Fahrtkosten herauszurechnen.

c. Hotelkosten

Die Hotelbuchung erfolgt durch den DBB im jeweiligen Tagungshotel. Die Hotelkosten werden vom BVSH übernommen. Sofern der jeweilige Partner ebenfalls am Bundestag teilnimmt, sind die Kosten eines Einzelzimmers inkl. Frühstück abzurechnen.

d. Sonstige Kosten

Alle sonstigen, im direkten Zusammenhang stehenden Kosten sind durch Originalbeleg nachzuweisen, ggf. mit Angaben zum Bewirtungsgrund und eingeladenen Personen.

e. Abrechnung

Alle anfallenden Kosten sind mit einem separaten Reisekostenformular abzurechnen. Kostennachweise sind beizufügen und an den Ressortleiter Finanzen zu schicken.

## § 17 Abrechnung

### (1) Abrechnungsformulare / Bericht

Alle Kostenerstattungen müssen auf den offiziellen Abrechnungsformularen des BVSH durchgeführt werden. Diese werden von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt. Alle Rechnungen, Quittungen oder sonstige Belege sind zusammen mit der Abrechnung einzureichen. Das Abrechnungsformular ist zu unterschreiben und dem Ressortleiter Finanzen zur endgültigen Bezahlung zuzuleiten.

Je nach Reisegrund ist ein (kurzer) Bericht über die Ergebnisse des Treffens usw. zu erstellen und an die fachlich betroffenen BVSH Funktionäre zur Kenntnis zu bringen. Eine Kopie des Berichtes ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind alle Reisekosten / Fahrtkosten im Zusammenhang mit den regulären BVSH-Sitzungen (Vorstands- und Ressortsitzungen, welche mit dem normalen Abrechnungsformular abzurechnen sind.

### (2) Fristen

Alle Abrechnungen und Kostenerstattungen für Lehrgänge sind zeitnah (innerhalb von vier Wochen) zu erstellen.

Funktionäre reichen regelmäßig, mindestens einmal pro Quartal, eine Abrechnung beim Ressortleiter I Finanzen ein. Die letzte Abrechnung eines Jahres ist bis zum 15.12. an den Ressortleiter I Finanzen zu senden.

## §18 Planung von Lehrgängen

- (1) Alle vom BVSH geplanten Lehrgänge sind kostenpflichtig gemäß separater Gebührenordnung. Ziel ist eine Kostendeckung durch die Lehrgangsgebühren.
- (2) Die Planung von Lehrgängen obliegt dem verantwortlichen Ressortleiter. Im Rahmen der Budgetplanung hat der Ressortleiter (Lehrwesen für Schiedsrichter und Trainer) die Anzahl der geplanten Lehrgänge aufzugeben (bis zum 31.03. des jeweiligen Jahres). Da die Anzahl der Teilnehmer nicht vorausgesagt werden kann, ist eine grobe Schätzung der Teilnehmer zulässig, um die betragsmäßige Budgetplanung durchzuführen.
- (3) Die erfolgten Vorplanungen bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes.

## § 19 Abrechnung von Veranstaltungen, Lehrgängen, Turnieren, Camps usw.

- (1) Für alle Veranstaltungen des BVSH, die nicht in den Haushaltsplänen ausgewiesen sind, ist ein Finanzplan aufzustellen und durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigen zu lassen.
- (2) Die Abrechnung erfolgt durch den Veranlasser / Ressortverantwortlichen (Genehmigung Ressortleiter) und ist dem Ressortleiter Finanzen komplett zuzuleiten.
- (3) Überschreitungen bedürfen der Zustimmung des Ressortleiters Finanzen.
- (4) Alle Veranstaltungen sind grundsätzlich einen Monat nach Beendigung abzurechnen und durch geeignete Unterlagen / Originalbelege nachzuweisen.

## § 20 Einschränkungen

Diese Finanzordnung kann durch einen Vorstandsbeschluss teilweise eingeschränkt werden, sobald dies auf Grund der Haushaltslage notwendig wird (Haushaltssperre).

## § 21 Ausnahmen

Ausnahmen von dieser Ordnung können nur mit der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes gemacht werden.

---

Fußnote:

(Bei Änderungen des EStG werden die nachstehenden Beträge / Sätze automatisch geändert, ohne dass es eines Verbandstagsbeschlusses bedarf.)

Die Regelungen des EStG lauten Stand 04/2017:

\* Fahrtkosten: gem. § 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 EStG, EUR 0,60/je Entfernungskilometer

\*\* Verpflegungsmehraufwand gem. § 9 Abs. 4a EStG:

- EURO 12,00 bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Stunden ohne Übernachtung und für den An- und Abreisetag, wenn aushäusig übernachtet wird.
- EURO 24,00 für jeden Kalendertag Abwesenheit

Kürzung für erhaltene Mahlzeiten:

- Frühstück 20%
- Mittagessen 40%
- Abendessen 40%