

VEREINSORDNUNG

A. Grundsätzliches

Gemäß Nr. 24. Ordnung der Vereinssatzung

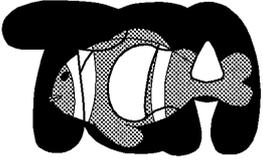
1. Der Verein kann sich weitere Ordnungen geben. Die Ordnungen des Vereins sind nicht Satzungsbestandteil.
2. Die Ordnung besteht aus mehreren Teilen (Ordnungen).
3. Die Ordnungen werden zusammengefasst und veröffentlicht.
4. Die Beitragsordnung und die Ordnung Rechte der Mitglieder werden von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen, geändert oder aufgehoben, sofern diese Satzung nichts anderes regelt.
5. Die Jugendordnung wird von der Jugendvollversammlung beschlossen geändert oder aufgehoben. Diese die Jugendordnung betreffenden Beschlüsse sind von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zu bestätigen.
6. Die Inhalte der Ordnung sind für alle Mitglieder bindend.

B. Die Vereinsordnung beinhaltet folgende Teilordnungen

- Beitragsordnung
- Ausrüstungsordnung
- Ordnung - Rechte der Mitglieder
- Jugendordnung
- Finanzordnung

C. Sonstiges

1. Die Mitgliederversammlung hat am 16.02.2008 Folgendes beschlossen:
Die Ausrüstungsordnung (ehemals: Kostenbeteiligung für Ausrüstungsgegenstände) kann zukünftig vom Vorstand und Ausschuss geändert werden.



BEITRAGSORDNUNG

A. Grundsätzliches

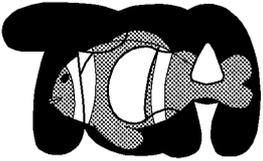
1. Die Höhe des Mitgliedsbeitrags und der Aufnahmegebühr wird in der Mitgliederversammlung festgelegt und in der Vereinsordnung dokumentiert. Die Beitragsordnung regelt u.a. die Zahlungsmodalitäten von Aufnahmegebühr und Jahresbeitrag (gemäß Ziffer 10. Jahresbeitrag der Satzung).

B. Zahlungsmodalitäten

1. Beitrag und Aufnahmegebühr sind grundsätzlich über das Bank-Lastschriftverfahren zu zahlen.
2. Der Mitgliedsbeitrag ist zu Beginn des Kalenderjahres fällig und wird in einem Betrag vom Verein eingezogen. Für Mitgliedsbeiträge die angemahnt werden müssen, wird ein Verwaltungsgebühr erhoben (gemäß Ziffer 10. Jahresbeitrag der Satzung).
3. Für Altmitglieder, die vor dem 01.01.2008 noch nicht am Bank-Lastschriftverfahren teilgenommen haben, besteht eine Sonderregelung. Diese Mitglieder können wählen ob sie am Lastschriftverfahren teilnehmen möchten oder nicht.

C. Bearbeitungsgebühr

1. Soweit auf Grund eines Verschuldens des Mitglieds bei der Erhebung der Mitgliedsbeiträge ein zusätzlicher Bearbeitungsaufwand erforderlich ist, so zum Beispiel durch Nichtinformation bei Wechsel der Konten und /oder Geldinstitute, bei nicht ausreichender Deckung des Kontos etc. ist der Verein berechtigt, für jede abzuklärende Buchung eine Bearbeitungsgebühr von 4,00 € zu erheben.
2. Neben der Pauschale für den erhöhten Bearbeitungsaufwand sind dem Verein durch das Mitglied auf jeden Fall die vom jeweiligen Kreditinstitut im Zusammenhang mit der Buchung dem Verein in Rechnung gestellten Kosten zu erstatten.



D. Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühr gültig bis 31.12.2010

1. Mitgliedsbeiträge

Erwachsene - Ordentliche Mitglieder (Aktive)	jährlich	72,00 EUR
Erwachsene - Außerordentliche Mitglieder (Passive)	jährlich	54,00 EUR
Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr (Passive)	jährlich	6,00 EUR
Kinder vom vollendeten 6. bis zum vollendeten 14. Lebensjahr (Aktive)	jährlich	36,00 EUR
- wenn mindestens ein Elternteil Mitglied ist	jährlich	24,00 EUR
Jugendliche vom vollendeten 14. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr (Aktive)	jährlich	54,00 EUR
- wenn mindestens ein Elternteil Mitglied ist	jährlich	36,00 EUR
Wehr- und Zivildienstleistende, Azubis, Studenten über 18 Jahre	jährlich	60,00 EUR

- Der Mitgliedsbeitrag verringert sich um die entsprechenden Verbandsbeiträge, sofern nachweislich anderweitig eine Mitgliedschaft beim VDST besteht.
- Familienförderung: Bei minderjährigen Geschwistern und/oder in einem Haushalt zusammenlebenden Kindern und/oder minderjährigen Jugendlichen reduziert sich der Beitrag beim zweiten minderjährigen Kind/Jugendlichen um 50%. Jedes weitere minderjährige Kind/Jugendliche ist beitragsfrei.

2. Aufnahmegebühr

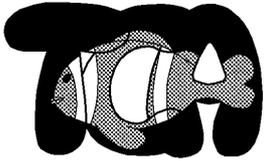
Erwachsene AKTIV bzw. PASSIV	einmalig	60,00 EUR
Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr	einmalig	60,00 EUR
Jugendliche vom vollendeten 14. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr	einmalig	60,00 EUR

Für das 1. Kind (wenn mindestens 1 Elternteil Mitglied ist)

Bis zum vollendetem 18. Lebensjahr	einmalig	30,00 EUR
Ab dem vollendetem 18. Lebensjahr, wenn Wehr-/ Zivildienstleistend, Azubi oder Student	einmalig	40,00 EUR

Für das 2. Kind und weitere, (wenn mindestens 1 Elternteil Mitglied ist)

Bis zum vollendetem 18. Lebensjahr	einmalig	15,00 EUR
Ab dem vollendetem 18. Lebensjahr, wenn Wehr-/ Zivildienstleistend, Azubi oder Student	einmalig	30,00 EUR



D. Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühr gültig ab 01.01.2011

1. Mitgliedsbeiträge

Erwachsene - Ordentliche Mitglieder (Aktive)	jährlich	98,00 EUR
Ehepartner oder Lebenspartner in eheähnlicher Gemeinschaft mit gleicher Meldeadresse	jährlich	82,00 EUR
Erwachsene - Außerordentliche Mitglieder (Passive)	jährlich	54,00 EUR
Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr (Passive)	jährlich	6,00 EUR
Kinder vom vollendeten 6. bis zum vollendeten 14. Lebensjahr (Aktive)	jährlich	36,00 EUR
- wenn mindestens ein Elternteil Mitglied ist	jährlich	24,00 EUR
Jugendliche vom vollendeten 14. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr (Aktive)	jährlich	54,00 EUR
- wenn mindestens ein Elternteil Mitglied ist	jährlich	36,00 EUR
Wehr- und Zivildienstleistende, Azubis, Studenten, Schüler über 18 Jahre	jährlich	60,00 EUR

- Der Mitgliedsbeitrag verringert sich um die entsprechenden Verbandsbeiträge, sofern nachweislich anderweitig eine Mitgliedschaft beim VDST besteht.
- Familienförderung: Bei minderjährigen Geschwistern und/oder in einem Haushalt zusammenlebenden Kindern und/oder minderjährigen Jugendlichen reduziert sich der Beitrag beim zweiten minderjährigen Kind/Jugendlichen um 50%. Jedes weitere minderjährige Kind/Jugendliche ist beitragsfrei.

2. Aufnahmegebühr

Erwachsene AKTIV bzw. PASSIV	einmalig	60,00 EUR
Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr	einmalig	40,00 EUR
Jugendliche vom vollendeten 14. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr	einmalig	40,00 EUR

Für das 1. Kind (wenn mindestens 1 Elternteil Mitglied ist)

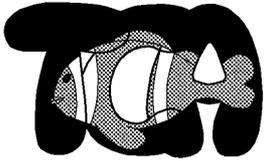
Bis zum vollendetem 18. Lebensjahr	einmalig	15,00 EUR
Ab dem vollendetem 18. Lebensjahr, wenn Wehr-/ Zivildienstleistend, Azubi, Student oder Schüler	einmalig	20,00 EUR

Für das 2. Kind und weitere, (wenn mindestens 1 Elternteil Mitglied ist)

Bis zum vollendetem 18. Lebensjahr	einmalig	10,00 EUR
Ab dem vollendetem 18. Lebensjahr, wenn Wehr-/ Zivildienstleistend, Azubi, Student oder Schüler	einmalig	20,00 EUR

Änderungsstand Beitragsordnung:

27. Februar 2010 (MV)



Ausrüstungsordnung

A. Grundsätzliches

1. Jedem Anfänger, der im TC Amphiprion e. V. an einem Tauchkurs zum Erlangen des Grundtauchscheins teilnimmt, wird die erforderliche Tauchausrüstung (ausgenommen UW-Fotokamera und UW-Blitzgerät) innerhalb der ersten 15 Monate nach Ablegen des ersten Prüfungsteils, **im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ausrüstungsgegenstände**, für 20 Tauchtage kostenlos zur Verfügung gestellt. Danach entstehen ihm die gleichen Kosten, wie jedem anderen Mitglied.
2. Die Ausrüstungsgegenstände können, nach Rücksprache mit dem Gerätewart, abgeholt werden. Die Kostenbeteiligung wird vom Abhol- bis zum Rückgabetag berechnet.
3. Ab dem 4. Überziehungstag werden bei **Pressluftflaschen** und **Atemreglern** pro Tag und Stück 5,00 EUR Überziehungsgebühr berechnet.

B. Kostenbeteiligung für Ausrüstungsgegenstände

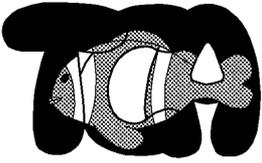
Die Staffelpreise beziehen sich auf eine zusammenhängende Ausleihzeit. Bei einer weiteren Ausleihung werden die Ausleihtage neu gezählt.

Alle Beiträge in Euro pro Stück und Tag:

	1. – 7. Ausleihtag	8.-14. Ausleihtag	ab dem 15. Ausleihtag
Pressluftflasche	Frei	Frei	Frei
Atemregler (mit Konsole)	Frei	Frei	Frei
Atemregler (ohne Konsole)	Frei	Frei	Frei
Tiefenmesser	Frei	Frei	Frei
Kompass	Frei	Frei	Frei
Tauchtasche	Frei	Frei	Frei
Taucherflagge 'Alpha'	Frei	Frei	Frei
Bleigurt mit Blei	0,50 €	0,20 €	Frei
Tauchermesser	0,50 €	0,20 €	Frei
Tarierweste / Jacket	2,50 €	1,50 €	0,75 €
Tauchcomputer	2,50 €	1,50 €	1,50 €
UW-Fotokamera	2,50 €	1,50 €	1,50 €
UW-Blitzgerät	2,50 €	1,50 €	1,50 €
UW-Fotokamera und UW-Blitzgerät	3,50 €	2,00 €	1,50 €

Bitte beachten: Der Verein oder seine Beauftragten haften in keinsten Weise für Funktion, Schäden oder Folgeschäden, die durch die Benutzung der Ausrüstung mittel- oder unmittelbar entstehen können.

Änderungsstand Ausrüstungsordnung: 17. Februar 2001 (MV)

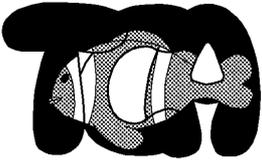


Ordnung - Rechte der Mitglieder

Die Mitglieder sind im Rahmen des unter Ziffer 7 der Satzung Festgelegten berechtigt,

- am Training kostenlos teilzunehmen.
- die Vereinsausrüstung im Rahmen der Vereinsaktivitäten gegen Kostenbeitrag zu benutzen (Vereinsaktivitäten sind alle vom Verein durchgeführten Veranstaltungen und Unternehmungen). Ausgenommen hiervon sind u. a. Pressluftflaschen und Atemregler, die kostenlos verliehen werden.
- bei ausreichender Qualifikation Vereinsgeräte, für private Zwecke gegen eine Kostenbeteiligung, zu benutzen. Ausgenommen hiervon sind u. a. Pressluftflaschen und Atemregler, die kostenlos verliehen werden. Mitglieder die im laufenden Kalenderjahr bereits Pressluftflasche und/oder Atemregler ausgeliehen hatten, werden zuletzt berücksichtigt.
- die Einrichtungen des Vereins nach Maßgabe der Satzung, der Vereinsordnung und der von den Vereinsorganen gefaßten Beschlüsse und getroffenen Anweisungen zu nutzen und an den Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen. Alle Mitglieder sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme und Kameradschaft verpflichtet.
- Die Mitglieder genießen im übrigen alle Rechte, die sich aus der Satzung, insbesondere aus dem Vereinszweck und aus Ziffer 7 (Mitgliedschaft) ergeben.

Änderungsstand Ordnung – Rechte der Mitglieder: 17. Februar 2001 (MV)



Jugendordnung

A. Grundsätzliches

Gemäß Nr. 23. Vereinsjugend der Vereinssatzung des Tauchclub Amphiprion e.V. gibt sich die Vereinsjugend folgende Jugendordnung.

§ 1 Name und Mitgliedschaft

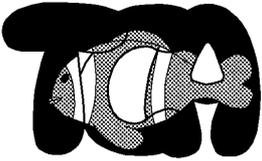
Alle Vereinsmitglieder vom vollendeten 6. Lebensjahr bis zum vollendeten 18. Lebensjahr, sowie alle Vereinsmitglieder vom vollendeten 18. Lebensjahr bis zum vollendeten 21. Lebensjahr, sofern sie es wünschen und alle regelmäßig und unmittelbar in der Vereinsjugend tätigen Mitarbeiter/innen bilden die Vereinsjugend des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V.

§ 2 Aufgaben und Ziele

- § 2.1 Die Vereinsjugend ist jugend- und gesellschaftspolitisch aktiv. Sie will jungen Menschen ermöglichen, in zeitgemäßen Gemeinschaften Sport zu treiben. Darüber hinaus soll das gesellschaftliche Engagement angeregt, die Jugendarbeit im Verein unterstützt und koordiniert, und zur Persönlichkeitsbildung beigetragen werden.
- § 2.2 Zweck der Vereinsjugend ist die Ausübung des Tauchsports ohne Unterwasserjagd, durch Ausbildung, Training und gemeinsame Tauchausfahrten zu Übungszwecken sollen die erforderlichen Fähigkeiten erworben, erweitert und gefestigt werden. Der Tauchsport soll möglichst umweltverträglich ausgeübt werden.

§ 3 Jugendvollversammlung

- §3.1 Die Jugendvollversammlung ist das oberste Organ der Vereinsjugend und besteht aus den Mitgliedern der Vereinsjugend, stimmberechtigt sind alle Mitglieder der Vereinsjugend, die das 6. Lebensjahr vollendet haben. Die Jugendvollversammlung tritt mindestens einmal im Jahr zusammen, findet sechs Wochen vor der Hauptversammlung des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. statt und zu ihr ist mindestens vier Wochen unter Bekanntgabe der Tagesordnung vorher einzuladen. Folgende Punkte sind in der Tagesordnung enthalten:
- § 3.2 Aufgaben der Jugendvollversammlung
Bericht des Jugendleiters und der Mitglieder des Jugendausschusses
Kassenbericht
Entlastung des Jugendausschusses
Neuwahlen und Bestätigungen
Festlegung der Schwerpunkte der Jugendarbeit im Verein Diskussion und Beschlussfassung über vorliegende Anträge
- § 3.3 Wahlverfahren
Die Jugendvollversammlung wählt die Mitglieder des Jugendausschusses.
Dieser besteht aus:
- dem Jugendleiter,
 - dem stellvertretenden Jugendleiter,
 - dem Jugendschatzmeister,
 - der oder dem Jugendsprecher/in (darf bei der Wahl das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben),
 - den Jugendtrainern,
 - weiteren Mitarbeitern.
- Die Mitglieder des Jugendausschusses werden für die Dauer von 12 Monaten gewählt; gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Das passive Wahlrecht kann von allen Mitgliedern des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. ausgeübt werden. Der Jugendleiter, der stellvertretende Jugendleiter sowie der Schatzmeister müssen bei der Wahl das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- § 3.4 Wahlberechtigung
Wahlberechtigt ist jedes Mitglied der Vereinsjugend des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V., jedes wahlberechtigte Mitglied hat eine einfache Stimme.



§ 3.5 Anträge

Anträge an die Jugendvollversammlung können von allen stimmberechtigten Mitgliedern, allen Organen des Vereins, so wie allen Mitgliedern des Vereins gestellt werden.

§ 4 Jugendausschuss

§ 4.1 Mitglieder des Jugendausschusses

Der Jugendausschuss setzt sich aus den, bei der Jugendvollversammlung gewählten Mitgliedern zusammen.

§ 4.2 Aufgaben des Jugendausschusses

Die Aufgaben des Jugendausschusses sind:

- Verwaltung des Jugendetats
- Einsetzung von Kommissionen für zeitlich begrenzte Aufgaben
- Beratung über grundsätzliche Fragen der Jugendarbeit
- Vorbereitung von Anträgen der Vereinsjugend an den Gesamtverein
- Umsetzung von Beschlüssen der Jugendvollversammlung
- Bei Abstimmungen hat jedes Mitglied eine Stimme.

§ 4.3 Jugendleiter

Der Jugendleiter ist, gemäß der Satzung des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V., stimmberechtigtes Mitglied im Vereinsausschuss des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. und vertritt die Vereinsjugend nach innen und außen. Sie oder er leitet die Jugendausschusssitzungen, bei denen die Jugendarbeit geplant und koordiniert wird. Der Jugendleiter lädt vier Wochen vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung zur Jugendvollversammlung ein, diese muss mindestens sechs Wochen vor der Hauptversammlung des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. stattfinden.

§ 5 Jugendkasse

§ 5.1 Die Jugendkasse wird vom Jugendschatzmeister geführt. Sollte kein Jugendschatzmeister gewählt sein, übernimmt der Kassenwart des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. die Kassenführung der Jugend.

§ 5.2 Die Jugendkasse ist Teil des Vereinsvermögens und ist zum Jahresende mit der Kasse des Gesamtvereins abzustimmen.

§ 5.3 Die Vereinsjugend ist verantwortlicher Empfänger der Zuschüsse für jugendpflegerische Maßnahmen und wirtschaftet selbständig und eigenverantwortlich mit den ihr direkt zufließenden Jugendfördermitteln.

§ 5.4 Die Jugendkasse ist am Jahresende dem Kassenwart des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. und dem ersten Vorsitzenden, bei Abwesenheit in Vertretung dem zweiten Vorsitzenden, zur Prüfung vorzulegen.

§ 5.5 Der Jugendschatzmeister muss dem Kassenwart des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. auf Aufforderung Einsicht in die Kassenführung geben.

§ 6 Gültigkeit und Änderungen der Jugendordnung

§ 6.1 Die Jugendordnung muss von der Jugendvollversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen und von der Mitgliederversammlung des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V. mit einfacher Mehrheit bestätigt werden.

§ 6.2 Das Gleiche gilt für Änderungen. Die Jugendordnung bzw. Änderungen der Jugendordnung tritt / treten mit der Bestätigung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.

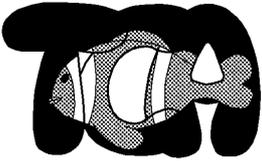
§ 7 Sonstige Bestimmungen

Sofern in der Jugendordnung keine besonderen Regelungen enthalten sind, gelten jeweils die Bestimmungen der Vereinssatzung des Tauchclub Amphiprion Sindelfingen e.V.

Fassung vom 26. Dezember 2007

Änderungsstand:

Beschlossen bei der Jugendvollversammlung vom 12. Januar 2008 und bestätigt durch die Mitgliederversammlung am 16.02.2008.



Finanzordnung

§ 1 Grundsätze

1. Der Tauchclub Amphiprion e.V. (TCA) ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein und seine Sachgebiete gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des TCA dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des TCA fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
4. Für die Erstellung des Kontenrahmens und für Änderungen ist der Kassenwart verantwortlich. Der Kassenwart überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
5. Änderungen der Finanzordnung werden dem Ausschuss mitgeteilt. Es gilt §16 dieser Finanzordnung.

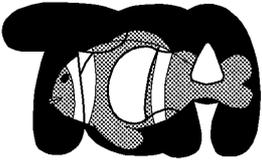
§ 2 Haushaltsplan

2.1 Allgemein

1. Für jedes Geschäftsjahr wird vom Kassenwart ein Haushaltsplan aufgestellt. Der Haushaltsplan setzt sich aus den Planansätzen (Budgetanträgen) der einzelnen Sachgebiete zusammen.
2. Der Haushaltsplan enthält alle Einnahmen und Ausgaben des TCA. Soweit möglich, ist jeweils das zugrunde liegende Mengengerüst aufzuführen.
3. Die Planansätze einschließlich des Jugend-Budgets sind von den Ausschussmitgliedern für ihre Aufgabenbereiche bis zum 15. Oktober des laufenden Jahres für das folgende Jahr beim Kassenwart einzureichen.
4. Der Haushaltsplan wird noch im November des laufenden Jahres für das folgende Jahr vom Kassenwart erstellt. Die Planung ist dem Vorstand vorab zur Information, Diskussion und Genehmigung vorzulegen.
5. Die Budgetansätze sind gegenseitig deckungsfähig, wenn der Vorstand dies genehmigt.
6. Der Haushaltsplan mit den Budgetentwürfen des Vereins und der Sachgebiete wird nach Genehmigung vom Vorstand dem Ausschuss vorgelegt, der über die Ansätze berät und beschließt.

2.2 Budgetplanung Sachgebiet Vereinsgeräte

1. Defekte, die unmittelbar im Rahmen von Ausbildungstauchgängen an privatem Tauchequipment der Ausbilder auftreten, werden auf Kosten des Vereins behoben. Die Kosten dafür sind im Kontierungsbereich Gerätewartung zu budgetieren und zu verbuchen. Weitere Informationen sind unter § 9.3, b) dieser Finanzordnung zu entnehmen.
2. Es wird jährlich eine Pauschale für Tauchgeräte, Gerätewartung und Defekte in die Haushaltsplanung aufgenommen.



§ 3 Ausbildung

Kurskosten

1. Bis zum 15. Oktober des laufenden Jahres wird eine Tauchkurskalkulation für das Folgejahr vom SGL Ausbildung erstellt. Diese ist dem Kassenwart auszuhändigen.
2. Die Kalkulation hat alle geplanten Tauch- und Weiterbildungskurs zu beinhalten. Die Kurskosten sind aufzuschlüsseln und müssen alle anfallenden Kosten und Aufwendungen beinhalten. Dazu zählen u. a. Tauchpass, Logbuch, Pic/Brevet, Buch/Handout, Allg. Verwaltungskosten, Luft des Tauchschülers und der Ausbilder.
3. Für Mitglieder, die nicht direkt an den Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen, dürfen keine Kosten entstehen.
4. Der Vorstand prüft und der Ausschuss beschließt die Kursgebühren. Die Kurse werden nicht unter den in der Kalkulation enthaltenen Kosten und Aufwendungen angeboten (Prinzip der Kostendeckung). Ausnahmen hiervon können vom Ausschuss beschlossen werden.
5. Für die Mitarbeiter des SG Ausbildung muss die Kostenerstattung der Tauch- bzw. Übernachtungskosten in den Einzelpreis des jeweiligen Lehrgangs bzw. der jeweiligen Ausfahrt einkalkuliert werden. Nicht direkt an der Ausbildung teilnehmende Begleitpersonen dürfen durch die Kostenerstattung nicht tangiert werden.
 - ⇒ Mitarbeiter des Ausbildungsteams können Kostenerstattung (siehe § 9.3, Kostenerstattungen für das SG Ausbildung) der Tauch- und ggf. Übernachtungskosten im Rahmen ihrer Ausbildertätigkeit bei Ausbildungsausfahrten und Ausbildungstauchgängen erhalten, wenn sie vom SG Ausbildung in die Kurskosten einkalkuliert werden.
 - ⇒ Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen innerhalb des Vereins können grundsätzlich nur in der Verantwortung und unter Aufsicht des Sachgebiets Ausbildung erfolgen.

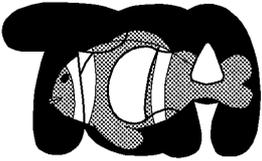
§ 4 Vereinsausfahrten

Kalkulation / Finanzierung

- a) Finanzierung / Kalkulation von Vereinsausfahrten
- b) Finanzierung / Kalkulation von Ausbildungsausfahrten

zu a) Vereinsausfahrten: Vereinsausfahrten müssen grundsätzlich nach den tatsächlich entstehenden Gesamtkosten anteilig kalkuliert werden. Evtl. Gruppen-, Reiseleiter- und/oder sonstige Rabatte müssen auf alle Teilnehmer umgelegt werden. Für unterschiedliche Teilnehmergruppen können differente Preise bestehen, es muss jedoch sichergestellt werden, dass kein Teilnehmer auf Kosten der übrigen Teilnehmer und/oder des Vereins bevorzugt wird.

zu b) Ausbildungsausfahrten: Für Ausbildungsausfahrten gilt grundsätzlich das Gleiche wie für Vereinsausfahrten. Allerdings sind die Kostenanteile einzukalkulieren (siehe § 3 und 9.3) die durch die Kostenerstattung der beteiligten Ausbilder entstehen.



§ 5 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss inkl. Kassenprüfung ist in den ersten zwei Monaten des Folgejahres, vor der Mitgliederversammlung, zu erstellen.
2. Für den Jahresabschluss ist der Kassenwart zuständig. Er erläutert dem Vorstand, Ausschuss und den Mitgliedern den Jahresabschluss. Er legt ihn auf der Mitgliederversammlung vor.
3. Der Jahresabschluss und die Einhaltung der Finanzordnung sind von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen, die über das Ergebnis ihrer Prüfung der Mitgliederversammlung berichten.

§ 6 Kassenprüfer

1. Bei der Kassenprüfung müssen beide, von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer, anwesend sein. Die Prüfung der Kasse erstreckt sich mindestens auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsvorgänge und -belege. Dabei sind die Beschlüsse und Ordnungen des TCA zu berücksichtigen.
2. Sie überprüfen u. a. Anlageverzeichnis, Vereinsinventarliste, Spendenliste.
3. Die Kassenprüfer dürfen kein weiteres Amt im TCA ausüben.
4. In jedem Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung durchzuführen.

§ 7 Verwaltung der Finanzmittel

7.1 Rechnungsführung

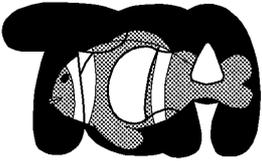
1. Der Kassenwart ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
2. Alle Finanzgeschäfte werden über den Kassenwart abgewickelt bzw. von ihm auf die Sachgebiete in besonderen Fällen übertragen.

7.2 Buchführung

1. Die Buchführung des Vereins sollte nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.
2. Alle Aufwendungen und Erträge sind zu erfassen. Die Zuordnung der Beträge zu den Sachgebieten und Aufgabengebieten muss aus der Buchhaltung hervorgehen.
3. Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht des Kassenwarts in der Vorstandssitzung. Einzelne Ausschussmitglieder bzw. die Kassenprüfer können auf Anforderung Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen erhalten.

7.3 Verwendung der Mittel

1. Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind angehalten, sparsam zu sein. Mitglieder, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden.
2. Sachgebietsleiter dürfen ohne Hauptversammlungs- oder Vorstandsbeschluss für ihre Vereinsarbeit bis zu 50,- € pro Einzelposten ausgeben. Die Gesamtsumme ist auf höchstens 250,- € im Jahr pro Sachgebietslei

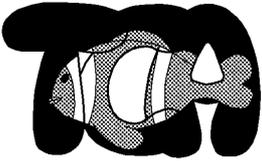


3. ter limitiert. Dies gilt innerhalb des Budgets.
Höheren Ausgaben muss ein Beschluss von Vorstand/Ausschuss oder der Hauptversammlung vorausgehen.
4. Für alle Anschaffungen und Ausgaben, die einen Einzelposten von 250 € übersteigen, sind Kostenvorschläge einzuholen und dem Vorstand vor der Anschaffung/dem Kauf vorzulegen. Dieser hält sich die endgültige Entscheidung über den Erwerb vor.
5. Die Ausschussmitglieder und vom Vorstand beauftragte Personen sind für die Einhaltung des Budgetplanes in ihrem Aufgabengebiet verantwortlich. Sie erhalten zur Etatüberwachung mindestens quartalsweise Einblick in den Kontostand ihres Budgets.
6. Von der Zuordnung der Gelder innerhalb des Budgets darf nicht abgewichen werden. Ausnahmen hiervon sind beim Kassenwart zu beantragen. Dieser entscheidet zusammen mit einem weiteren Vorstandmitglied über die Genehmigung.
7. Sind Anschaffungen/Ausgaben notwendig, die nicht durch Neuordnung des Budgets gedeckt werden können, ist ein Antrag auf Haushaltsnachtrag an den Vorstand zu stellen. Dieser berät und der Ausschuss beschließt den Nachtrag.
8. Bei kostenpflichtigen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen sind dem Kassenwart eine Ausschreibung und eine Teilnehmerliste einzureichen. Dieser überwacht die Zahlungseingänge der Teilnehmer und informiert den Organisator.
9. Veranstaltungsabrechnungen (Kurse, Ausfahrten und sonstige Veranstaltungen) sind zeitnah, spätestens einen Monat nach Ende der Veranstaltung beim Kassenwart einzureichen.
10. Nicht durchgeführte Veranstaltungen sind dem Kassenwart zu melden.
11. Alle Veranstaltungen, bei denen Einnahmen oder Ausgaben entstehen, sind an den Kassenwart zu melden. Dieser erhält vom Organisator die notwendigen Belege. Der Organisator ist für die Abrechnung der stattgefundenen Veranstaltung verantwortlich. Abrechnungsformulare werden vom Kassenwart zur Verfügung gestellt.
12. An den TCA gerichtete Rechnungen, Schecks, Gutschriften u.a. sind unverzüglich beim Kassenwart einzureichen. Verschuldete Skontoverluste, Mahngebühren etc. werden dem Vorstand zur weiteren Entscheidung vorgelegt.

7.4 Jugendkasse

1. Der Jugendausschuss ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung in der Vereinsjugend verantwortlich. Der Kassewart steht hierfür beratend zur Seite.
2. Die Vereinsjugend wirtschaftet selbstständig und eigenverantwortlich mit den ihr direkt zufließenden Jugendfördermitteln im Rahmen des Vereinszweckes. Sie ist verantwortlicher Empfänger der Zuschüsse für jugendpflegerische Maßnahmen.
3. Die TCA-Jugend verwaltet selbstständig Ihr Jugendbudget.
4. Für die Abwicklung ihrer Finanzgeschäfte muss ein „Schatzmeister“ vom Jugendausschuss gewählt werden. Wenn sich niemand als Schatzmeister findet wird diese Aufgabe vom Kassenwart übernommen.
5. Der Schatzmeister legt einmal im Quartal die Abrechnungsunterlagen dem Kassenwart zur Prüfung vor.
6. Der gesamte Zahlungsverkehr der TCA- ugend ist über das beim Schatzmeister geführten Jugendgruppenkonto abzuwickeln. Dieses erhält die Jugendgruppe vom Kassenwart.
7. Der Jugendkassenabschluss wird im Januar vom 1. oder dem 2. Vorsitzenden sowie dem Kassenwart geprüft. Die Jugendkasse ist Teil des Vereinsvermögens und ist zum Jahresende mit der Kasse des Vereins abzustimmen.
8. Die TCA-Vereinsjugend hat die Regeln von §11 zu beachten.

§ 8 Zahlungsverkehr



1. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie dieser Finanzordnung entsprechen und im Rahmen des Haushaltsplanes ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
2. Der gesamte Zahlungsverkehr, mit Ausnahme des Zahlungsverkehrs der TCA- Jugend, ist über das/die vom Kassenwart geführte(n) Vereinskonto/-konten abzuwickeln.
3. Alle Veranstaltungen des TCA sind über das/die Vereinskonto/-konten abzuwickeln. Ausnahmen genehmigt der Kassenwart. Nach Abrechnung der Veranstaltung werden dem Organisator die entstandenen Kosten erstattet.
4. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen darf der Kassenwart Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen. Erfolgt diese Abrechnung nicht, sind die Vorschüsse durch den Kassenwart zurückzufordern.
5. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein **Original**beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Einnahmen/Ausgaben, den zu zahlenden/eingekommenen Betrag, den Verwendungszweck usw. enthalten (siehe Infoschriftstück: Richtige Rechnungsstellung). Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
6. Für die inhaltliche und sachliche Prüfung der Belege ist der Abrechnende verantwortlich. Der Kassenwart wird dieses eventuell zusätzlich kontrollieren.
7. Jede (Ab-)Rechnung ist vom Kassenwart vor Anweisung auf ihre rechnerische Richtigkeit zu prüfen, und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. Handzeichen oder Vergabe einer Buchungsnummer).
8. Zahlungseingänge insbesondere für Veranstaltungen, Vermittlungsgeschäfte werden auf einem separaten Inkassokonto verbucht. Der Organisator wird über den/die Geldeingänge vom Kassenwart informiert. Die verwalteten Geldeingänge werden nach Anweisung sofort an den Organisator zur Begleichung der Kosten überwiesen bzw. ein Vorschuss ausbezahlt.
9. Zusagen über Zahlungen, Stornierungen, Nachlässe können nur nach Rücksprache mit dem Vorstand gemacht werden.

§ 9 Abrechnungsrichtlinien / Kostenerstattungen

9.1 Fahrtkostenerstattung

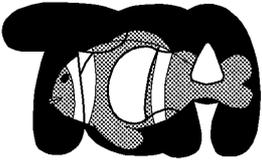
Fahrtkosten sind grundsätzlich nur für das private KFZ abrechnungsfähig. Erstattungen für andere Verkehrsmittel bedürfen eines Einzelfallentscheids des Vorstands, wenn es nicht günstiger als das KFZ ist.

Die Abrechnungen müssen folgende Angaben enthalten: Datum, Abfahrt- und Zielorte, Grund der Fahrt, Entfernung, Mitfahrer, Fahrzeug und evtl. Dauer. Für die Richtigkeit der Abrechnung ist jede Person selber verantwortlich. Fahrtkosten dürfen nicht anderweitig geltend gemacht werden. Dies wird mit Datum und Unterschrift der abrechnenden Person bestätigt. Entsprechende Abrechnungsformulare kann man vom Kassenwart erhalten.

- Teilnehmer an TCA Veranstaltungen erhalten keinen Fahrtkostenersatz.

Erstattungen:

- Fahrtkosten mit dem privaten Fahrzeug, pro Kilometer 0,30 €.
- Es erfolgen keine weiteren Zuschläge oder sonstige Erstattungen. Es ist nach Möglichkeit eine Fahrgemeinschaften zu bilden.
- Fahrtkosten sind zeitnah (spätestens jährlich) abzurechnen.



9.2 Telefonkosten

Telefonkosten können nur gegen Einzelnachweis erstattet werden. Dies muss vorab im Haushaltsplan beschlossen sein und mit einem Beleg nach § 10 nachgewiesen werden.

9.3 Kostenerstattung für das Sachgebiet Ausbildung

- Die Finanzierung der Kostenerstattung für die Ausbilder erfolgt im Rahmen der stattgefundenen Ausbildungsveranstaltungen des SG Ausbildung und ist nach §3 und § 4 dieser Finanzordnung in die Kurskosten für Aus- und Weiterbildung einzukalkulieren:

Für den Verein tätige Mitarbeiter des Ausbildungsteams (ungeachtet ihres Brevetstandes) können folgenden Kostenerstattungen erhalten:

- a) Kostenerstattung der Tauch- und ggf. Übernachtungskosten im Rahmen ihrer Ausbildertätigkeit bei Ausbildungsausfahrten und -tauchgängen. Die Übernachtungskosten dürfen die Kategorie der übrigen Teilnehmer nicht überschreiten und müssen vorab in die Kursgebühren eingerechnet sein. Bei mehreren Möglichkeiten ist die nachweisbar Preisgünstigste zu wählen.
- b) Defekte, die unmittelbar im Rahmen von Ausbildungstauchgängen an privatem Tauchequipment der Ausbilder auftreten, werden auf Kosten des Vereins behoben. Schäden sind unverzüglich dem Kassenwart zu melden. Eine Erstattung ist maximal in Höhe des Restzeitwertes möglich. Defekte die ihren Ursprung ggf. bei Ausbildungstauchgängen haben, aber nicht direkt dabei auftreten, sind nicht abrechenbar und über a) abgedeckt.

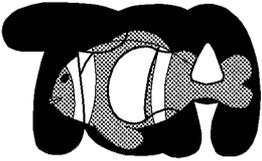
9.4 Trainer-C Zuschüsse

1. Für lizenzierte Trainer-C gibt es die Möglichkeit, bei Mitarbeit im Verein als Trainer-C, vom Verein Trainer-C Zuschüsse zu erhalten.
lizenzierte Trainer-C 1,50 €/Stunde + 3,50 €/Std. Trainer-C Zuschuss
nicht lizenzierte Trainer 1,50 €/Stunde
Nachweis über die geleisteten Stunden müssen mit entsprechendem Formular erbracht werden. (Formular gibt es bei der SA Ausbildung). Für die abzurechnenden Stunden gelten die gleichen Bedingungen wie für die Trainer-C Stunden.
2. Die Trainer-C Plätze müssen bis spätestens 30. Oktober für das Folgejahr, von den jeweiligen Sachgebietsleitern (Ausbildung, Training und Vereinsjugend), beim Kassenwart beantragt werden. Der Kassenwart muss sofort über unterjährig eintretende Trainer-C informiert werden.
3. Die Trainer-C sind für die Verlängerung ihrer Lizenzen selbständig verantwortlich und müssen diese unaufgefordert dem Kassenwart vorlegen.

9.5 Weiterbildungskosten für ehrenamtlich für den Verein tätige Personen

Ehrenamtlich für den Verein tätige Personen sind für ihre Teilnahme an Weiterbildungskursen, Seminaren usw. selbst verantwortlich. Die notwendigen Weiterbildungskosten werden vom Verein erstattet. Voraussetzung ist, dass es sich um Bildungsmaßnahmen handelt, die sie für ihre Arbeit im Verein benötigen. Davon sind Kurse für die Tauchaus- und -weiterbildung ausgeschlossen. Ausgenommen die in § 9.6 erwähnten Zahlungen.

Gibt es mehrere gleichwertige Möglichkeiten das Wissen zu erlangen, muss der Preiswertesten der Vorzug gegeben werden. Die Entscheidung über die Notwendigkeit behält sich der Vorstand vor. Die anfallenden Kosten müssen vom Budget des jeweiligen Sachgebiets getragen werden.



9.6 Kosten für Trainer-C , Tauchlehrer-, Jugendleiter- und Vereinsmanager-Ausbildung

1. Die Anmeldung zur Trainer-C Ausbildung und Tauchlehrerausbildung erfolgt grundsätzlich nur in Abstimmung mit dem Vorstand und dem Sachgebiet Ausbildung.
2. Die Anmeldung zum Jugendleiter erfolgt grundsätzlich nur in Abstimmung mit dem Vorstand und dem Sachgebiet Jugend.
3. Die Anmeldung zum Vereinsmanager erfolgt grundsätzlich nur in Abstimmung mit dem Vorstand.

Der Verein finanziert die Trainer-C , Tauchlehrer-, Jugendleiter- und Vereinsmanager-Ausbildung wie folgt:

Trainer-C	werden zu 75 % vom Verein finanziert
ATL (Assistenz TL – VDST)	werden zu 50 % vom Verein finanziert
Jugendleiter (VDST, WLT)	werden zu 75 % vom Verein finanziert
Jugendleiter (WLJ)	werden zu 50 % vom Verein finanziert
TL1 + TL2 (VDST, WLT)	werden zu 50 % vom Verein finanziert
Vereinsmanager	werden zu 100 % vom Verein finanziert

Die Auszahlung der durch den Absolventen vorgestreckten Ausbildungskosten beträgt jeweils 25 % im Laufe von 4 Jahren bei Tätigkeit im Verein. Erste Rate direkt nach bestandener Prüfung.

9.7 Sonstige Kosten

Alle weiteren Kosten können gemäß der §§ 1, 7, 8, 9 und 10 abgerechnet werden.

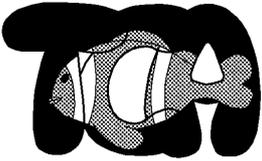
Höhere Fahrt-, Übernachtungs-, Aus- und Weiterbildungskosten usw. können vom Vorstand im begründeten Einzelfall genehmigt werden. Diese müssen vorab beantragt werden.

Weitere Kostenerstattungen, Sitzungsgelder o. ä. sind nicht vorgesehen.

9.8 Grundsätzliches

Für eine ordnungsgemäße Versteuerung der bezogenen Gelder ist der jeweilige Abrechnende selbst verantwortlich.

Der Vorstand ist berechtigt in bestimmten Fällen Höchstsätze für die Kostenerstattungen festzulegen. Dieses wird vom Vorstand vorab bekannt gegeben.



§ 10 Aufwandsabrechnung

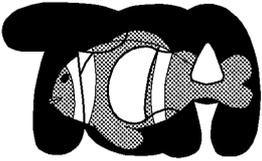
1. Die Aufwandsabrechnung muss den Namen der Person, die Funktion, die Bankverbindung der Person, das Aufgabengebiet, die Veranstaltungsdaten sowie die Einzelposten enthalten und vom Ausschussmitglied bzw. Veranstaltungsverantwortlichen mit Datum und Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ versehen, im Original **unterschrieben** sein.
2. Die Aufwendungen sind von den Ausschussmitgliedern, dem Datenschutzbeauftragten oder den beauftragten Mitarbeitern monatlich, spätestens jährlich für Ihr Aufgabengebiet beim Kassenwart einzureichen.
3. Bei den Ausbilderaufwendungen ist für jeden Ausbilder eine separate Abrechnung zu erstellen und von ihm / ihr zu unterschreiben.
4. Sofortige Einreichungen werden zeitnah abgerechnet.

§ 11 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem einzelnen Vorstandsmitglied bis zu einem Betrag von 2.500 €.
 - den Sachgebietsleitern im Rahmen ihrer Budgets. (§ 7.3)
 - dem TCA-Jugendausschuss im Rahmen des Jugendbudgets.
 - der/die Geschäftsstellenleiter/in ist, nach Absprache mit dem Vorstand/Ausschuss, berechtigt Verbindlichkeiten für den laufenden Büro- und Verwaltungsbedarf der Geschäftsstelle einzugehen.
2. Sachgebietsleiter und der Datenschutzbeauftragte dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Zur Eingehung anderer rechtsgeschäftlicher Verbindlichkeiten im Rahmen ihres Budgets sind sie bevollmächtigt.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Notwendigkeit für die Ausgabe zu begründen.
4. Weitere Rechtshandlungen siehe u.a. Vereinssatzung Ziffer 17. Vorstand.

§ 12 Haushaltssperre

Stellt sich im Laufe des Jahres heraus, dass die geplanten Einnahmen nicht oder nicht zum geplanten Zeitpunkt eingehen werden, ist der Vorstand zur Sicherung des Haushalts berechtigt, eine entsprechende Ausgabensperre anzuordnen. Bereits eingegangene Verpflichtungen und solche Maßnahmen, für die eine Voll- oder Anteilsfinanzierung Dritter vorliegt, sollten von einer Ausgabensperre ausgenommen werden.

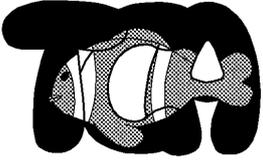


§ 13 Spenden

1. Der TCA ist berechtigt Spendenbescheinigungen gemäß § 10b EStG in Verb. mit § 52 AO auszustellen. Die Spendenbescheinigungen sind vom Kassenwart zu erstellen und vom 1. oder 2. Vorsitzenden zusammen mit dem Kassenwart zu unterschreiben. Eine Mehrfertigung der Spendenbescheinigung (u. U. mit weiteren Belegen) ist beim Kassenwart u.a. für Steuerprüfungszwecke abzulegen.
2. Es wird eine Spendenliste geführt mit Nachweisen über Datum, Spender, Höhe der Spendeneingänge und gegebenenfalls Zweck.
3. Spenden kommen dem TCA insgesamt dem satzungsgemäßen Zweck zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

§ 14 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist gemäß den gesetzlichen Vorschriften ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände, außer Verbrauchs- / Büromaterial zu erfassen. Neuanschaffungen in den Sachgebieten der Ausschussmitglieder sind umgehend zum Inventarverzeichnis anzumelden. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungswert
 - Restwert
 - Aufbewahrungsort
2. Das Inventarverzeichnis ist den Jahresabschlussunterlagen beizufügen.
3. Die Inventarliste wird vom Kassenwart geführt. Diese wird Anfang Oktober allen Ausschussmitgliedern zugänglich gemacht. Die Ausschussmitglieder haben ihren Teil zu überprüfen und dem Kassenwart unaufgefordert, eventuell korrigiert, bis zum 30.11. jeden Jahres zurück zu geben. Darüber hinaus nach Aufforderung des Vorstands.
4. Das für das jeweilige Sachgebiet zuständige Ausschussmitglied bestätigt das Vorhandensein der Gegenstände zum 31. Dezember mit seiner Unterschrift. Über Änderungen des Aufbewahrungsortes wird der Kassenwart informiert. Gegenstände, die angeschafft oder ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Sämtliche in den Sachgebieten der Ausschussmitglieder und der Geschäftsstelle vorhandenen Werte sind alleiniges Vermögen des TCA.



§ 15 Salvatorische Klausel

Sollte die Ordnung als Ganzes oder Teile hiervon von vornherein unwirksam sein oder im nach hinein unwirksam werden, so behält die Ordnung im übrigen trotzdem ihre Wirkung.

§ 16 Inkrafttreten / Änderungen

1. Die Finanzordnung und Änderungen daran werden vom Vorstand beschlossen. Dem Ausschuss steht ein Vetorecht zu, insofern berechtigte Gründe vorliegen, die vermuten lassen, dass die Finanzordnung zum Nachteil des Vereines reichen.
2. Änderungen bedürfen eines Vorstandbeschlusses gemäß §1. Der Ausschuss wirkt beratend mit und der Vorstand beschließt die Finanzordnung.
3. Ergänzend zu den Bestimmungen dieser Ordnung gilt die Vereinssatzung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 17 Sonstiges

1. Gemäß Ziffer. 26. Sonstiges der Vereinssatzung wird nur die männliche Form in dieser Ordnung verwendet. Dies geschieht ausschließlich aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung.
2. Diese Ordnung muss den Mitgliedern zugänglich gemacht werden.

Die Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand am 18.05.2010 in Kraft.

Stand 17.05.2010