

Inhaltsverzeichnis

Geschäftsordnung 2 – 3

§ 1	Geltungsbereich Öffentlichkeit	§ 6	Anträge zur Geschäftsordnung
§ 2	Einberufung	§ 7	Abstimmungen
§ 3	Dringlichkeitsanträge	§ 8	Versammlungsprotokolle
§ 4	Versammlungsleitung	§ 9	In-Kraft-Treten
§ 5	Anträge		

Finanzordnung 4 – 6

§ 1	Grundsätze	§ 7	Eingehen von Verbindlichkeiten
§ 2	Haushaltsplan	§ 8	Spenden
§ 3	Jahresabschluss	§ 9	Inventar
§ 4	Verwaltung der Finanzmittel	§ 10	Zuschüsse
§ 5	Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	§ 11	Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass
§ 6	Zahlungsverkehr	§ 12	In-Kraft-Treten

Beitragsordnung (gemäß §6 der Vereinssatzung) 7

Ehrungsordnung 8

§ 1	Grundsätze	§ 5	Zuständigkeit
§ 2	Ehrungen	§ 6	Form der Ehrung
§ 3	Voraussetzungen der Ehrungen	§ 7	Erfassung
§ 4	Antragsverfahren	§ 8	In-Kraft-Treten

Geschäftsordnung

§ 1 Geltungsbereich Öffentlichkeit

- (1) Der SV Leingarten erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt) der Organe und der Abteilungen diese Geschäftsordnung.
- (2) Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.
- (3) Alle weiteren Versammlungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Mitglieder der Versammlung dies beschlossen haben.
- (4) Ist die Versammlung öffentlich, können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet.

§ 2 Einberufung

- (1) Die Einberufung der Mitgliederversammlung, der übrigen Versammlungen und Gremien richtet sich nach dem § 9 und § 10 der Satzung des Vereins.
- (2) Der Vorsitzende ist durch Übersendung der Einberufungsunterlagen zu informieren.

§ 3 Dringlichkeitsanträge

- (1) Anträge über nicht auf der Tagesordnung stehende Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer 2/3-Mehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen. Dringlichkeitsanträge müssen dem Versammlungsleiter schriftlich vorgelegt werden.
- (2) Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Gegenredner ist zuzulassen.

§ 4 Versammlungsleitung

- (1) Die Versammlungen werden vom 1. Vorsitzenden (nachfolgend auch Versammlungsleiter genannt), in seiner Abwesenheit auch vom 2. Vorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen.
- (2) Falls der Versammlungsleiter und seine satzungsmäßigen Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
- (3) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Über Einsprüche, die unmittelbar ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.
- (4) Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- (5) Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

§ 5 Anträge

- (1) Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in § 9 der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe und Gremien stellen.
- (2) Soweit die Frist zur Einreichung von Anträgen nicht durch die Satzung geregelt ist, müssen Anträge eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen.
- (3) Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
- (4) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
- (5) Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen des § 9 (6) und (7) der Satzung.

§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.
- (2) Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
- (3) Vor Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.
- (4) Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.
- (5) Anträge auf Schluss der Rednerliste sind unzulässig.

§ 7 Abstimmungen

- (1) Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zugeben.
- (2) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
- (3) Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
- (4) Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
- (5) Abstimmungen erfolgen offen. Sind Stimmkarten ausgegeben, sind diese vorzulegen. Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es auf Antrag beschlossen wird.
- (6) Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste; die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.
- (7) Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
- (8) Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.
- (9) Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmgleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

§ 8 Versammlungsprotokolle

Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen, die innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmern (ausgenommen Mitgliederversammlung) zuzustellen sind.

§ 9 In-Kraft-Treten

Diese Neufassung wurde am 14.05.2009 beschlossen und ersetzt die Fassung vom 17.10.2003.

Finanzordnung

§ 1 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) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (5) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips kann der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.

§ 2 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 Vorstand beraten.
- (3) Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. November für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
- (4) Die Beratung über die Entwürfe findet in der 1. Vorstandssitzung des neuen Jahres statt.
- (5) Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 1. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
 2. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter in der Geschäftsstelle
 3. Übungsleiter-Ausbildung
 4. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 5. Beiträge an den WLSB
 6. Versicherungen und Steuern
 7. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
 8. Kosten der Geschäftsstelle
 9. Kosten der Geschäftsführung
 10. Betriebs- und Energiekosten (nur Sportheim)
- (6) Von den Abteilungen werden folg. Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 1. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 2. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 3. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 4. Fahrgeldentschädigung
 5. Spielerspesen
 6. Werbekosten
 7. Strafgelder
 8. Sportstättenbenutzungsgebühren
 9. Reisekosten, Lehrgänge
 10. Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 11. Geschenke in den Abteilungen
 12. Gesellige Abteilungsveranstaltungen
 13. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
- (7) Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand gezwungen werden (höhere) Abteilungsbeiträge festzusetzen.
- (8) Das Ergebnis der Beratung des Vorstandes wird zur Beschlussfassung dem Hauptausschuss vorgelegt.

§ 3 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 § 18 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer und die Vorsitzenden berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.

- (3) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- (4) Werden die den Abteilungen übertragenen Aufgaben nicht korrekt und fristgerecht erledigt, kann die Vorstandschaft Sanktionen verhängen.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Alle Finanzgeschäfte des Hauptvereins werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
- (2) Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- (4) Zahlungen werden vom Hauptkassierer/Vorstand nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (5) Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (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 Hauptkassierer vorzunehmen.

Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

Alle Mitgliedsbeiträge (außer Abteilungsbeiträge) werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr des Hauptvereins wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein 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.
- (4) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.
- (5) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten
- dem 1. Und 2. Vorsitzenden bis jeweils zu einem Betrag von 5.000 €
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 €
 - dem Hauptausschuss bis zu einem Betrag von 60.000 €
- (2) Abteilungsleiter dürfen Rechtsgeschäfte bis zu einem Betrag von 2.500 € pro Rechtsgeschäft eingehen.
- (3) Der Geschäftsführer darf Rechtsverbindlichkeiten bis zu einem Betrag von 3.500 € eingehen. Ferner darf der Geschäftsführer Übungsleiterverträge unterzeichnen, diese müssen den Vorsitzenden zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.
- (4) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8 Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
 - (2) Es sind alle Gegenstände auch in den Abteilungen aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und im Wert über 25 € liegen.
 - (3) Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a) Anschaffungsdatum
 - b) Bezeichnung des Gegenstandes, Anschaffungs- und Zeitwert, beschaffende Abteilung und Aufbewahrungsort.
 - c) Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
 - (4) Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventar-Liste 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 zuzufliessen.
 - (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.

§ 10 Zuschüsse

- (1) Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Kommune werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
- (2) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

§ 12 Fördervereine

Alle den SVL und seine Abteilungen fördernden Fördervereine müssen einmal im Jahr aus Transparenzgründen der Vorstandschaft einen Rechenschaftsbericht vorlegen.

§ 13 Beitragsrückfluss

Je nach Haushaltslage und Jahresabschluss kann der Hauptverein den Abteilungen nach einem jährlich zu überprüfenden Schlüssel einen Anteil der Beiträge für den Hauptverein zukommen lassen. Dies begründet keinen Rechtsanspruch.

§ 14 In-Kraft-Treten

Diese Neufassung wurde am 29.06.2023 vom Hauptausschuss beschlossen und ersetzt die Fassung vom 14.09.2009.

Beitragsordnung

(gemäß § 6 der Vereinssatzung)

- (1) Die Beitragsordnung regelt alle Einzelheiten über die Pflichten der Mitglieder zur Entrichtung von Beiträgen an den Verein. Sie ist Bestandteil der Beitrittserklärung.
- (2) Der Mitgliedsbeitrag, die Aufnahmegebühren und die Umlagen werden von der Mitgliederversammlung bzw. Delegiertenversammlung beschlossen.
Die festgesetzten Beiträge treten zum 1. Januar des Folgejahres in Kraft, in dem der Beschluss gefasst wird. Die Mitglieder-/Delegiertenversammlung kann durch Beschluss einen anderen Termin festsetzen.
- (3) Der jährliche Mitgliederbeitrag an den Verein wird auf der Homepage des SV Leingarten und im Mitteilungsblatt der Gemeinde veröffentlicht.
- (4) Anträge auf Änderung der Beitragshöhe bzw. Beibehaltung des ermäßigten Beitrags im neuen Geschäftsjahr sind der Geschäftsstelle unaufgefordert bis zum 31.12. des laufenden Geschäftsjahres vorzulegen, Änderung der Anschrift bzw. Bankdaten sind der Geschäftsstelle unverzüglich mitzuteilen.
- (5) In dem Mitgliedsbeitrag ist die Sportversicherung des Württembergischen Landessportbundes (WLSB) enthalten.
- (6) Der Einzug des Mitgliedsbeitrages erfolgt durch Abbuchungsverfahren über EDV im ersten Monat des Geschäftsjahres.
- (7) Mitglieder, die bisher am Abbuchungsverfahren EDV nicht teilgenommen haben, entrichten ihre Beiträge bis spätestens 31. Januar des Geschäftsjahres auf das Beitragskonto des Vereins.
Zur Deckung der Mehrkosten bei Beitragsversäumnissen sind zusätzlich 10 Euro zu zahlen. Für jede weitere Mahnung werden Mahngebühren in Höhe von 5 Euro erhoben. Bei Rechnungsstellung fällt jeweils eine Gebühr von 10 Euro an.
- (8) Bei Vereinseintritt wird der anteilige Beitrag für den Zeitraum vom Eintrittsmonat bis zum Ende des Jahres zum ersten Tag des auf den Eintrittsmonat folgenden Monat fällig.
- (9) Der Vereinsaustritt ist nur zum Ende eines Kalenderjahres möglich und muss der Geschäftsstelle bis zum 30. November schriftlich erklärt werden, jedoch aus gesetzlichen Gründen nicht per E-Mail. Eine Beitragsrückerstattung ist nicht möglich.
- (10) Abteilungen können zur Deckung der Mehrausgaben auf Beschluss der Abteilungsversammlung Abteilungsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren erheben. Sie sind den Mitgliedern bei Eintritt in die Abteilung bekannt zu geben.
- (11) Für zusätzliche Sportangebote (Kursysteme, Rehabilitationsprogramme, Gesundheitsprogramme) gelten besondere Gebühren.
- (12) Die Mitgliederverwaltung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatengesetz gespeichert.
- (13) Diese Beitragsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung vom 12.05.2016 mit Beginn des Jahres 2017 in Kraft.

Ehrungsordnung

§ 1 Grundsätze

Der Verein SV Leingarten würdigt sowohl Verdienste als auch langjährige Mitgliedschaften seiner Mitglieder und ihm nahestehender Persönlichkeiten durch besondere Ehrungen.

§ 2 Ehrungen

Ehrungen erfolgen durch die Verleihung

1. der Ehrennadel in Silber
2. der Ehrennadel in Gold
3. der Ehrenmitgliedschaft
4. langjährige Mitgliedschaften entsprechend der Zugehörigkeit (25, 40, 50, 60, 70 ... Jahre)

§ 3 Voraussetzungen der Ehrungen

Voraussetzungen für die Ehrungen sind für

1. die Ehrennadel in Silber mindestens 5 Jahre ein Amt im Verein
2. die Ehrennadel in Gold mindestens 8 Jahre ein Amt im Verein
3. die Ehrenmitgliedschaft mindestens 12 Jahre eine besonders erfolgreiche Amtstätigkeit im Verein und 20-jährige Mitgliedschaft
4. Eine höhere Ehrung setzt in der Regel die niedrigere Stufe voraus.
5. Ausnahmsweise können Ehrungen auch Persönlichkeiten verliehen werden, die sich durch die Förderung und die Bestrebungen des Vereins außerordentliche Verdienste erworben haben.

Die Anrechenbarkeit für Ehrungen gilt ab dem 16. Lebensjahr.

§ 4 Antragsverfahren

- (1) Antragsberechtigt für Ehrungen sind
 - a) der Vorstand
 - b) die Abteilungsleitungen
 - c) Hauptausschuss
 - d) Mitglieder des Vereins
- (2) Ehrungsanträge sind mit Begründung mindestens 6 Wochen vor dem vorgesehenen Ehrungstermin beim 1., 2. oder 3. Vorsitzenden einzureichen.

§ 5 Zuständigkeit

Zuständig für die Entscheidung über die Ehrung ist der Vorstand des Vereins.

§ 6 Form der Ehrung

Ehrungen sollen nach Möglichkeit in einem würdigen Rahmen stattfinden.

§ 7 Erfassung

- (1) Über die Verleihung wird ein einfaches Besitzeignis ausgestellt und der zu ehrenden Person übergeben.
- (2) Ausgesprochene Ehrungen sind in der Geschäftsstelle zu erfassen und in einer Ehrenliste im Rahmen der Mitgliederverwaltung aufzunehmen.

§ 8 In-Kraft-Treten

Diese Neufassung wurde am 14.05.2009 beschlossen und ersetzt die Fassung vom 17.10.2003.