

Satzung

der Sportgemeinschaft Stahl Blankenburg 1948 e.V.

§ 1 Name, Sitz und Eintragung

- (1) Der Verein führt den Namen:

„Sportgemeinschaft Stahl Blankenburg 1948 e.V.“

Die Kurzbezeichnung lautet SG Stahl Blankenburg.

- (2) Der Verein wurde am 19.07.1990 mit Sitz in Blankenburg/Harz gegründet und verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
- (3) Die Eintragung in das Vereinsregister des Amtsgerichts Wernigerode erfolgte unter der lfd. Nummer 217 am 02.10.1990.

§ 2 Vereinszweck und Mittelverwendung

- (1) Zweck des Vereins ist Förderung des Sportes. Der Vereinszweck wird insbesondere durch die Organisation des Übungs-, Trainings- und Wettkampfbetriebes sowie der Durchführung von Sportveranstaltungen erreicht.
- (2) Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- (3) Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus den Mitteln des Vereins.
- (4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung wurde am _____ durch die Mitgliederversammlung beschlossen und tritt mit Eintragung in das Vereinsregister in Kraft.
- (2) Alle bisherigen Satzungen treten damit außer Kraft.

§ 4 Allgemeine Regelungen

- (1) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 5 Abteilungen

- (1) Der Verein ist ein Mehrspartenverein und unterhält eine unbestimmte Anzahl von Abteilungen.
- (2) Über die Neugründung oder die Auflösung von Abteilungen entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit. Die Auflösung darf nicht gegen den Willen der Mitglieder der betroffenen Abteilung geschehen.
- (3) Keine Abteilung darf das Vereinsleben so dominieren, dass weniger starke Abteilungen verdrängt werden.
- (4) Die Abteilungen sind rechtlich unselbstständig, der Verein vertritt ihre Interessen nach außen. Die Abteilungen können nur im Namen des Gesamtvereins nach außen auftreten. Jede Abteilung regelt die Angelegenheiten und Aufgaben des internen Geschäftsbetriebs selbstständig, jedoch unter ausdrücklicher Beachtung der Vorgaben nach Satzung und ergänzenden Ordnungen. Abteilungen sind zudem an Beschlüsse gebunden, die der Vorstand oder die Mitgliederversammlung gefasst bzw. erlassen hat.
- (5) Jede Abteilung des Vereins wird von einem Abteilungsvorstand geleitet. Dieser wird entsprechend den Bedürfnissen der Abteilung gebildet und sollte mindestens aus dem Abteilungsleiter und einem Abteilungskassierer bestehen. Gewählte Mitglieder des Abteilungsvorstands bleiben bis zur Neuwahl im Amt. Aufgabe der Abteilungsleitung ist die eigenverantwortliche Leitung und Führung der Abteilung und die Erledigung sämtlicher Aufgaben sowie die zeitgerechte Meldung der aktuellen Mitgliederdaten an den Vorstand.
- (6) Zu den Abteilungsversammlungen ist der Vereinsvorstand einzuladen. Ihm ist rechtzeitig eine Tagesordnung mit Beschluss- und/oder Aussprachethemen zuzuleiten. Über Abteilungsversammlungen ist ein schriftliches Protokoll zu erstellen, das dem Vorstand zeitnah vorzulegen ist. Der Vereinsvorstand hat ein Rede-, aber kein Stimmrecht in den Abteilungsversammlungen.

- (7) Mindestens einmal jährlich hat die Abteilungsversammlung stattzufinden, spätestens vor der Durchführung der jährlichen Mitgliederversammlung des Vereins. Die Abteilungsversammlung wird von einem benannten Vertreter aus der Mitte des Abteilungsvorstandes geleitet, soweit nicht der Abteilungsleiter die Versammlung leitet.
- (8) Die Abteilungsversammlung ist, wenn eine Abteilungsordnung, die sich die Abteilung geben kann, nichts anderes bestimmt, zuständig für:
- a. Wahl des Abteilungsvorstandes,
 - b. Entlastung des Abteilungsvorstandes,
 - c. Wahl von Vertretern für sonstige Ausschüsse im Verein,
 - d. Vorschläge zur Festsetzung von Abteilungsbeiträgen,
 - e. Planung, Verwendung und Genehmigung des Abteilungsetats.
- (9) Die Abteilungen bestreiten ihren finanziellen Aufwand aus den Beiträgen ihrer Mitglieder und den jeweils zugewiesenen Mitteln. Die Abteilungen haben ein eigenes Kassenrecht, die Kassen sind durch die Abteilungen selbstständig zu prüfen, weiterhin unterliegt die Kasse der uneingeschränkten Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer des Vereins. Die Abteilungen verwalten selbstständig ihr Vermögen.

§ 6 Mitgliedschaft

- (1) Mitglieder des Vereins können natürliche und juristische Personen werden.
- (2) Die Aufnahme neuer Mitglieder erfolgt über die Abteilungen durch den Abteilungsvorstand.
- (3) Der Aufnahmeantrag von Minderjährigen bedarf der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter.
- (4) Ein Anspruch auf Mitgliedschaft besteht nicht, die Ablehnung eines Aufnahmegesuchs muss nicht begründet werden.
- (5) Die Mitgliedschaft endet
- a. mit dem Tod (natürliche Person) oder der Auflösung (juristische Person) des Mitglieds,
 - b. durch Austritt oder
 - c. durch Ausschluss aus dem Verein.
- (6) Der Austritt muss schriftlich gegenüber dem Abteilungsvorstand erklärt werden.

(7) Der Ausschluss aus dem Verein kann erfolgen

- a. bei unehrenhaftem und unsportlichem Verhalten inner- und außerhalb des Vereins,
- b. bei groben Verstößen gegen die Ziele des Vereins, die Anordnungen des Vorstandes oder der Abteilungs- und Übungsleiter oder die Vereinsdisziplin,
- c. bei vereinsschädlichem Verhalten,
- d. wenn der fällige und angemahnte Mitgliedsbeitrag nicht innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit entrichtet wird.

Über den Ausschluss entscheidet auf Antrag des Vorstands die Abteilungsversammlung mit 2/3-Mehrheit. Der Abteilungsvorstand hat dem betroffenen Mitglied mindestens zwei Wochen vor der Abteilungsversammlung den Ausschließungsantrag mit Begründung in Abschrift zu übersenden. Eine schriftliche Stellungnahme des betroffenen Mitglieds ist der Abteilungsversammlung durch deren Verlesung zur Kenntnis zu bringen.

(8) Der Ausschließungsbeschluss wird dem Mitglied durch den Abteilungsvorstand schriftlich mitgeteilt und wird mit dem Zugang wirksam.

(9) Bei Beendigung der Mitgliedschaft besteht kein Anspruch auf einen Anteil am Vereinsvermögen.

§ 7 Ehrenmitgliedschaft

(1) Für Personen, die sich um den Verein besonders verdient gemacht haben, kann der Vorstand eine Ehrenmitgliedschaft beantragen. Diese kann bei einer Mitgliederversammlung mit 2/3- Mehrheit beschlossen werden.

(2) Die Ehrenmitgliedschaft ist unter Beibehaltung sonstiger Rechte und Pflichten beitragsfrei.

§ 8 Rechte und Pflichten

(1) Die Mitglieder haben das Recht:

- a. die Wahrnehmung ihrer Interessen durch den Verein zu verlangen und die zur Verfügung stehenden Einrichtungen und Sportgeräte im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten und Abteilungszugehörigkeit zu nutzen
- b. im Rahmen der Zwecke des Vereins an den Veranstaltungen/Wettkämpfen teilzunehmen.

(2) Die Mitglieder haben die Pflicht:

- a. an der Erfüllung der Aufgaben des Vereins aktiv mitzuwirken und das Ansehen des Vereins zu wahren,
- b. sich entsprechend der Satzung und der Vereinsordnung zu verhalten,
- c. gegenseitige Rücksichtnahme und Kameradschaft zu wahren,
- d. die Mitgliedsbeiträge und Umlagen fristgemäß zu entrichten.

§ 9 Mitgliedsbeiträge

(1) Die Mitglieder zahlen Mitgliedsbeiträge, über deren Höhe und Fälligkeit in den Abteilungen entschieden wird.

(2) Die Abteilungen haben die Mitgliedsbeiträge so festzulegen, dass sie ihren finanziellen Verpflichtungen nachkommen können.

§ 10 Organe des Vereins

(1) Organe des Vereins sind

- a. die Mitgliederversammlung,
- b. der Vorstand,
- c. der erweiterte Vorstand,
- d. die Kassenprüfer.

(2) Die Mitgliederversammlung kann die Bildung weiterer Vereinsorgane oder Gremien beschließen.

§ 11 Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung ist das oberste beschließende Organ des Vereins. Die Aufgaben der Mitgliederversammlung sind:
 - a. die Wahl des Vorstandes,
 - b. Genehmigung des vom Vorstand aufgestellten Haushaltsplans für das nächste Geschäftsjahr,
 - c. Abstimmung über den Jahresbericht des Vorstands, den Rechnungsprüfungsbericht der Kassenprüfer, Entlastung des Vorstands,
 - d. Änderung der Satzung, einschließlich der Gründung neuer Abteilungen,
 - e. Wahl der Kassenprüfer,
 - f. Ernennung von Ehrenmitgliedern,
 - g. Auflösung des Vereins.

- (2) Eine ordentliche Mitgliederversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn
 - a. der Vorstand die Einberufung aus dringenden wichtigen Gründen beschließt,
 - b. ein Fünftel der Mitglieder schriftlich unter Angabe der Gründe die Einberufung vom Vorstand verlangt,
 - c. drei Mitglieder des erweiterten Vorstandes schriftlich unter Angabe der Gründe die Einberufung vom Vorstand verlangen.

- (3) Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand schriftlich oder mündlich einberufen. Zwischen Einberufung und Termin müssen mindestens zwei Wochen liegen.

- (4) Die Einladung wird an die Abteilungsleiter bekannt gegeben, diese leiten sie innerhalb der durch sie vertretenen Abteilungen weiter.

- (5) Die Mitgliederversammlung findet nach dem Delegiertenprinzip statt. Durch den Vorstand wird die Gesamtzahl der Delegierten festgelegt, dabei entspricht die Anzahl der Abteilungen der minimalen Delegiertenzahl. Die Anzahl der Delegierten pro Abteilung ergibt sich aus dem Verhältnis der Abteilungsmittgliederzahl zu der Gesamtmitgliederzahl des Vereins. Zusätzlich erschienene Mitglieder sind nicht stimmberechtigt.

- (6) Jedes Mitglied kann bis spätestens eine Woche vor Beginn der Mitgliederversammlung schriftlich die Ergänzung der Tagesordnung verlangen. Danach können in der Mitgliederversammlung gestellte Anträge mit Ergänzung der Tagesordnung nur durch Entscheidung der Mitgliederversammlung mit 2/3 Mehrheit zugelassen werden.

- (7) Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstandsvorsitzenden, bei dessen Verhinderung von einem stellvertretenden Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von einem anderen Mitglied des Vorstands geleitet. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend, bestimmt die Versammlung den Leiter. Die ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Delegierten beschlussfähig. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der anwesenden Delegierten, Stimmgleichheit gilt als Ablehnung.

Für Satzungsänderungen ist eine 3/4-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, für die Änderung des Vereinszwecks und die Auflösung des Vereins ist eine solche von 4/5 erforderlich.

- (8) Über jede Mitgliederversammlung ist ein Versammlungsprotokoll zu führen. Dieses ist vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Es muss enthalten:

- a. Ort und Zeit der Versammlung,
- b. Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers,
- c. Zahl der erschienenen Delegierten,
- d. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und Beschlussfähigkeit,
- e. die Tagesordnung,
- f. die gestellten Anträge, das Abstimmungsergebnis (Zahl der Ja-Stimmen, der Nein-Stimmen, der Enthaltungen und der ungültigen Stimmen), die Art der Abstimmung,
- g. Satzungs- und Zweckänderungsanträge,
- h. Beschlüsse, die wörtlich aufzunehmen sind.

§ 12 Vorstand

- (1) Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden und zwei Stellvertretern, einer der beiden Stellvertreter ist zugleich Finanzvorstand.
- (2) Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den Vorsitzenden allein oder durch einen der beiden stellvertretenden Vorsitzenden allein vertreten.
- (3) Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von fünf Jahren gewählt. Es sind nur voll geschäftsfähige Vereinsmitglieder wählbar. Bis zu einer Neuwahl bleibt der Vorstand im Amt. Scheidet ein Vorstandsmitglied während der Amtszeit aus, kann der erweiterte Vorstand ein Ersatzmitglied für die restliche Amtsdauer des Ausgeschiedenen wählen.

- (4) Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins und erledigt alle Verwaltungsaufgaben, soweit sie nicht durch die Satzung oder Gesetz einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:
- a. die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
 - b. die Einberufung und Vorbereitung der Mitgliederversammlung,
 - c. die Leitung der Mitgliederversammlung durch den Vorsitzenden oder einen der stellvertretenden Vorsitzenden,
 - d. die Aufstellung des Haushaltsplanes für jedes Geschäftsjahr, Buchführung, Erstellung des Jahresberichtes,
 - e. der Vorstand beschließt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden oder bei dessen Abwesenheit die des Sitzungsleiters.
- (5) Die Beschlüsse sind in ein Protokollbuch einzutragen und vom Sitzungsleiter zu unterschreiben. Die Eintragungen müssen enthalten:
- a. Ort und Zeit der Sitzung,
 - b. die Namen der Teilnehmer und des Sitzungsleiters,
 - c. die gefassten Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
 - d. Vorstandsbeschlüsse können im schriftlichen Verfahren gefasst werden, wenn alle Mitglieder des Vorstands dem Beschlussvorschlag schriftlich zustimmen. Die Unterlagen über die Beschlussfassung sind als Anlage in dem Protokollbuch zu verwahren.
- (6) Der Vorstand erlässt eine Finanzordnung, die auch für die Abteilungen gilt, soweit diese sich keine eigene geben.

§ 13 erweiterter Vorstand

- (1) Der erweiterte Vorstand besteht aus dem Vorstand und den Abteilungsleitern des Vereins.
- (2) Der erweiterte Vorstand hat die Aufgabe, die Belange, Wünsche und Anregungen aus den Abteilungen an den Vorstand heranzutragen und gegebenenfalls für deren Behandlung in der Mitgliederversammlung Sorge zu tragen.
- (3) Mindestens vor jeder Mitgliederversammlung ist eine Sitzung des erweiterten Vorstandes durchzuführen.
- (4) Der erweiterte Vorstand, ohne Beteiligung des Vorstandes, bildet den Wahlausschuss bei Vorstandswahlen.

- (5) Der erweiterte Vorstand muss zu einer Sitzung einberufen werden, wenn mindestens drei seiner Mitglieder dies verlangen.

§ 14 Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfer werden von der Mitgliederversammlung für mindestens 5 Jahre gewählt.
- (2) Den Kassenprüfern obliegt die Prüfung aller Kassen des Vereins. Eine Prüfung muss mindestens einmal pro Jahr stattfinden. Bei Bedarf sind sie auch berechtigt, die Abteilungskassen zu prüfen. Die Kassenprüfer sind zur umfassenden Prüfung der Kassen einschließlich des Belegwesens in sachlicher und rechnerischer Hinsicht berechtigt und verpflichtet. Über jede Prüfung ist dem Vorstand im Anschluss zu berichten. Die schriftlichen Prüfungsberichte sind in der Mitgliederversammlung vorzulegen und vorzutragen.
- (3) Bei festgestellten Beanstandungen ist zuvor der Vorstand zu unterrichten.

§ 15 Finanzierung

- (1) Der Verein finanziert sich durch Mitgliedsbeiträge, über die in den Abteilungen entschieden wird.
- (2) Weitere Einnahmen des Vereins sind:
- a. Spenden, Stiftungen, Sponsoren, Werbeverträge,
 - b. Zuwendung aus staatlichen und öffentlichen Mitteln zur Förderung des Sports.
- (3) Der Verein haftet mit seinem Vermögen für Verbindlichkeiten gegenüber Dritten. Die Mitglieder haften nicht mit ihrem persönlichen Vermögen für Verbindlichkeiten des Vereins.
- (4) Die Mitgliederversammlung kann zur Erfüllung besonderer Auflagen Umlagen beschließen.

§ 16 Auflösung des Vereins

- (1) Die Auflösung des Vereins kann nur in einer Mitgliederversammlung mit der in § 11 geregelten Stimmenmehrheit beschlossen werden. Sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind die Vorsitzenden und die stellvertretenden Vorsitzenden gemeinsam vertretungsberechtigte Liquidatoren. Die vorstehenden Vorschriften gelten entsprechend für den Fall, dass der Verein aus einem anderen Grund aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.

- (2) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen an den Kreissportbund, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

Ort, Datum



Merkblatt Unfallmeldung

Für die SG Stahl Blankenburg besteht bei der **ARAG Sportversicherung** über das Versicherungsbüro beim LSB Magdeburg eine Sportversicherung sowie eine Nichtmitgliederversicherung. Der Sportversicherungsvertrag ist nur als Beihilfe gedacht. Er kann die private Vorsorge nicht ersetzen. In ihm sind vor allem Leistungen für schwere Unfälle vorgesehen. Gesundheitliche Bagatellschäden dürfen nicht zulasten der Gemeinschaft gehen.

Versichert sind alle aktiven und passiven Mitglieder sowie alle Funktionäre. Als Funktionäre in diesem Sinne gelten alle Mitglieder, die den satzungsgemäß bestimmten Organen des LSB oder einer Organisation im LSB angehören sowie auch andere Mitglieder, die durch den Vorstand ihres Vereins oder einer Organisation im LSB ständig oder vorübergehend mit der Wahrnehmung bestimmter Funktionen im Rahmen der Aufgaben des LSB oder einer Organisation im LSB beauftragt sind. Insbesondere gilt dies auch für alle Übungsleiter, Turn- bzw. Sportlehrer und Trainer, ferner die Schieds-, Kampf- und Zielrichter.

Neben dem sportlichen Risiko ist ebenfalls das **Wegerisiko** versichert. Unfälle auf dem direkten Wege zu und von den versicherten Veranstaltungen, Unternehmungen und Tätigkeiten sind demnach mitversichert. Der Versicherungsschutz beginnt jeweils mit dem Verlassen der Wohnung und reicht bis zur Rückkehr in die Wohnung. Wird der direkte Weg zu einer Veranstaltung nicht von der Wohnung aus angetreten, sondern zum Beispiel von der Arbeitsstätte aus, so gilt dieser Abschnitt sinngemäß. Das Gleiche gilt für den Rückweg. Fahrten, die in diesem Rahmen der Bildung von Fahrgemeinschaften dienen, fallen ebenfalls unter den Versicherungsschutz, auch soweit dadurch der direkte Weg verlassen wird.

Die **Nichtmitgliederversicherung** versichert alle Nichtmitglieder, die an Sportveranstaltungen der SG Stahl Blankenburg aktiv teilnehmen (z.B. Übungsstunden auf Probe/ Kursprogramme/ Lauffreize). Der Versicherungsschutz für das versicherte Nichtmitglied beginnt mit dem Betreten der für die Sportveranstaltung vorgesehenen Veranstaltungsstätte zum Zwecke der aktiven Teilnahme und endet mit deren Verlassen, spätestens mit Beendigung der Sportveranstaltung. Mitversichert ist der direkte Weg von der Sportveranstaltung nach Hause (Rückweg). Nicht versichert sind die Nichtmitglieder als Zuschauer/Besucher der Veranstaltung. Kein Versicherungsschutz besteht für teilnehmende Nichtmitglieder bei Maßnahmen im Rehabilitations-Sport und Funktionstraining auf Grundlage des § 44 Abs. 1 Nr. 3 und 4 SGB IX (Verordnung 56).

Nach einem Unfall, der voraussichtlich eine Leistungspflicht herbeiführt, muss unverzüglich ein **Arzt hinzugezogen** werden. Seine Anordnungen müssen befolgt werden.

Die Versicherten haben den Eintritt eines Versicherungsfalles, nachdem sie davon Kenntnis erlangt haben, unverzüglich, spätestens aber **innerhalb 7 Tagen** bei der ARAG Sportversicherung mit einer **Unfallmeldung** anzuzeigen. Andernfalls besteht evtl. keine Leistungspflicht. Für die Unfallmeldung ist der Versicherungsbeauftragte des Vereins schnellstmöglich zu kontaktieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.

Versicherungsbeauftragter: Matthias Schlemminger, mobil: 015150526054,
E-Mail: abteilungsleiter@handball-blankenburger.de

Die versicherte Person kann Leistungen aus der Unfallversicherung ohne Zustimmung des Versicherungsnehmers (LSB) unmittelbar bei der ARAG geltend machen. Der Versicherer leistet direkt an die versicherte Person.

Schadenmeldung können am einfachsten und schnellsten online direkt auf den Internetseiten der ARAG vorgenommen werden.

<https://www.arag.de/service/kundenservice/schadensmeldung/vereine-und-verbaende/?lsbid=0>

Hierzu müssen durch den Versicherungsbeauftragten wenige einleitende Angaben gemacht werden und die E-Mail Adresse des/ der Geschädigten angegeben werden. Damit ist die Meldefrist von 7 Tagen bereits gewahrt. Über die E-Mail erfolgt dann die direkte Verbindungsaufnahme durch die ARAG Sportversicherung. Weitere erforderliche persönliche Daten und Angaben können dann direkt mit der Versicherung ausgetauscht werden, was ein hohes Maß an Datenschutz gewährleistet.

Alternativ kann die Unfallmeldung beim Versicherungsbeauftragten persönlich nach Terminabsprache erfolgen.

Im Ausnahmefall kann ein Unfallmeldeformular per E-Mail bereitgestellt werden, um dieses auszufüllen und anschließend an den Versicherungsbeauftragten zu übergeben. Ist keine persönliche E-Mail Anbindung vorhanden, soll eine E-Mail Adresse eines Ansprechpartners der jeweiligen Abteilung der SG Stahl Blankenburg verwendet werden. Die Unfallmeldung muss auch bei dieser Alternative innerhalb 7 Tagen bei der ARAG eingehen (Postlaufzeit!)

Die **Verantwortlichkeit zur Meldung** obliegt dem jeweiligen **Übungsleiter/ Veranstalter**. Dieser hat die fristgerechte Meldung (auch bei nicht vorhandener Mobilität des Geschädigten) sicherzustellen.

Zumutbarkeitsklausel: Im Falle eines Schadensereignisses behält sich die ARAG vor den Vorgang zu prüfen. Die entsprechenden Veranstaltungen müssen im Verein urkundlich geplant und angemeldet sein. Der Versicherungsschutz besteht nur bei satzungsgemäßigem Verhalten der Beteiligten und stellt keine Möglichkeit dar nicht vereinsgebundene Freizeitsportinteressen o. ä. zu legalisieren.

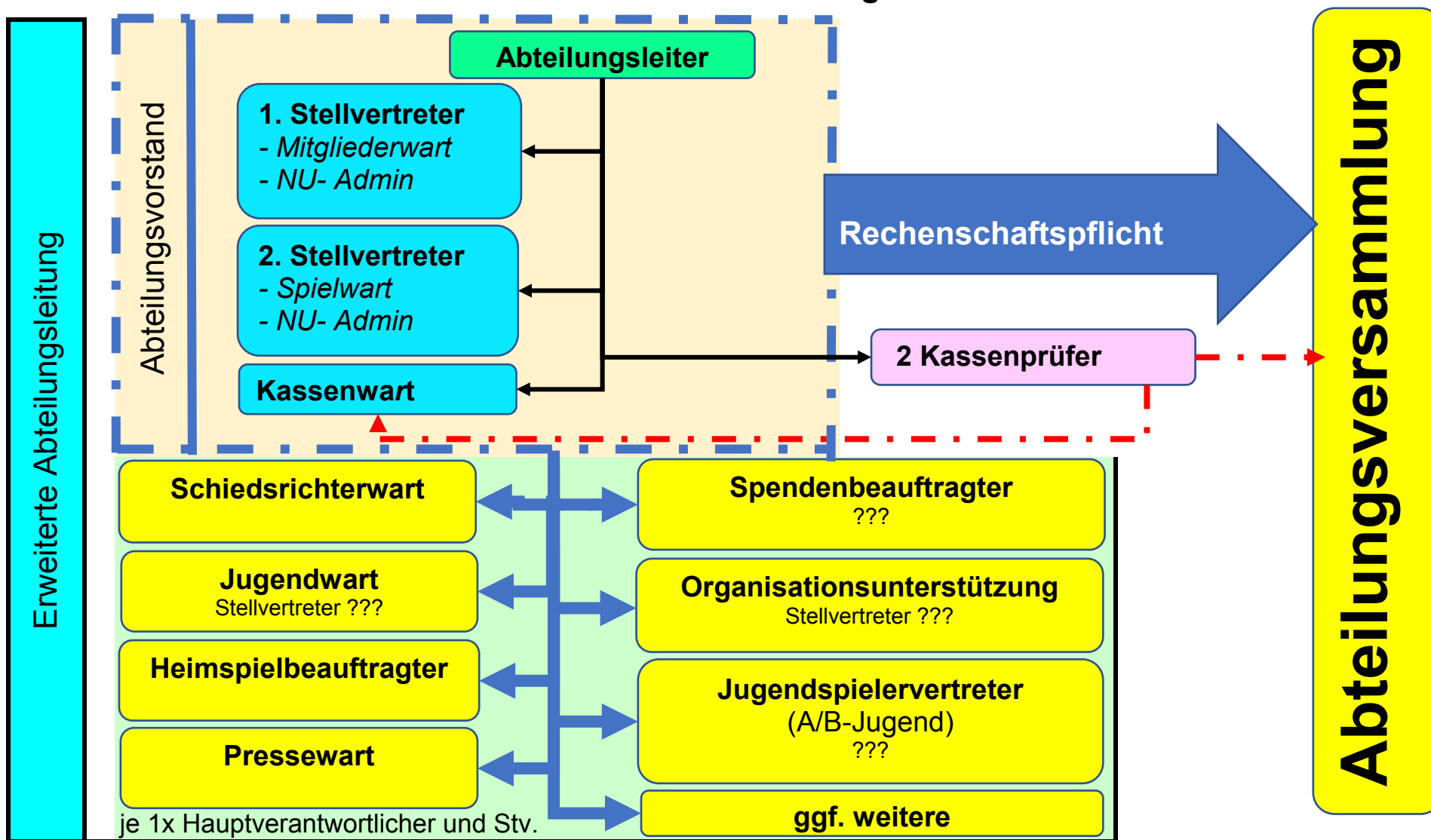
Bei **Kfz-Unfällen** darf die **Reparatur erst nach Freigabe durch die Versicherung** erfolgen, ansonsten besteht kein Leistungsanspruch.

Dieses Merkblatt kann nicht alle Leistungsbedingungen oder Einschränkungen beinhalten.

Weitere Informationen, insbesondere zu den Versicherungssummen je Schadenfall können auf der **Internetseite der ARAG Sportversicherung** eingesehen werden.

<https://www.arag.de/versicherungen/vereine-verbaende/sport/sachsen-anhalt/sportversicherung/>

Struktur SG Stahl Blankenburg Abt Handball



Struktur entspricht grds. Empfehlungen LSB, DHB und HVSA bis 250 Mitglieder, an Stelle des Schriftführers tritt allerdings ein zweiter Stv



Aufgabenbeschreibungen Abteilungsvorstand und weiterer Funktionsträger

Allgemeines

Alle Funktionsträger der Abteilung haben sich besonders dem Erhalt und der positiven Weiterentwicklung der Abteilung Handball und der SG Stahl Blankenburg zu verschreiben. Sie müssen sich bewusst sein, dass sie im Rahmen der Aktivitäten der Abteilung niemals nur als Individuum wahrgenommen werden, sondern als offizieller Teil der Abteilungsorganisation. Dies fordert von allen Funktionsträgern ein besonderes Maß an Engagement, vorbildlichem Auftreten und respektvollem Umgang miteinander. Für alle Funktionsträger gilt der am Ende dieser Anlage beigefügte Ehrenkodex des Landessportbundes Sachsen-Anhalt (LSB) entsprechend.

Um das Weiterbestehen der Abteilung Handball zu gewährleisten, sind alle Funktionsträger bereits in ihrer aktiven Zeit aufgefordert nach geeigneten Nachfolgern oder auch Stellvertretern Ausschau zu halten und aktiv anzusprechen, sofern diese Funktion noch nicht besetzt ist. Besetzungsvorschläge sind dem Vorstand zuzuleiten.

Referenzierte Dokumente können insbesondere im Downloadbereich von www.hvsa.de sowie www.dhb.de eingesehen werden.

1. Trainer/Übungsleiter/Mannschaftsverantwortliche

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Organisation und Durchführung des Trainings und der Teilnahme am Spielbetrieb
- Sicherstellen der Einhaltung der Betreibervorgaben für die jeweilige Sportstätte (Hallenordnungen, Platzordnungen, usw.)
- Förderung des sportkameradschaftlichen Zusammenhaltes
- Sicherstellung der Verfügbarkeit regelkonformer Spielkleidung (2 Sätze) sofern am Spielbetrieb teilgenommen wird
- Zuarbeit für die Sicherstellung des Abteilungsbetriebs (Abfragen, Meldungen, Mitgliederinformation, Ausfüllen/ Einsammeln von Dokumenten, etc.)
- Unverzügliches Informieren des Mitgliederwartes über neue Mitglieder und sicherstellen des vollständigen Ausfüllens des Aufnahmeantrags und dessen Weitergabe an den Mitgliederwart
- Teilnahme an Trainersitzungen und ggf. Sitzungen des erweiterten Vorstands
- Eigene sportfachlich Weiterbildung und Weiterbildung Regelkunde
- Kenntnis aktuelle Spielordnung des DHB sowie Zusatzbestimmungen des HVSA
- Kenntnis Durchführungsbestimmungen des HVSA für die jeweilige Saison
- Anwendung der Rahmentrainingskonzeption des DHB
- Sicherstellen der Einhaltung der Vorgaben des Datenschutzes für die eigene Mannschaft unter Berücksichtigung der mit dem Aufnahmeantrag jedes Mitgliedes abgegebenen Einwilligungserklärung (Veröffentlichung von Daten/Bildern)
- Sicherstellen der Meldung von Verletzungen/Schäden im Zusammenhang mit der ARAG-Sportversicherung innerhalb von 7 Tagen nach Eintritt des Schadens gem. Anlage 3 der Abteilungsordnung
- Bei Jugendmannschaften Durchführung von Elternversammlungen (min 1x jährlich)
- Bei Jugendmannschaften weitere Details gem. ÜL Verträgen

2. Schiedsrichter

Grundlage für die Ausübung der Tätigkeit ist die Schiedsrichterordnung des HVSA. Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Lizenzerhalt durch Weiterbildung
- Wahrnehmung von min. 10 Schiedsrichter- oder Zeitnehmeransetzungen pro Saison

- Unterrichtung von Trainern/Abteilungsvorstand über Änderungen im IHF/DHB-Regelwerk bzw. Rahmenwettkampfororganisation Jugend in Verbindung mit dem Schiedsrichterwart der Abteilung

3. Abteilungsleiter

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Vertreten der Abteilung auf Ebene des Vereins SG Stahl Blankenburg, gegenüber dem Verband (HVSA) und sonstigen Dritten nach außen
- Leitung und Führung der Abteilung zur Sicherstellung der Erledigung aller Aufgaben insbesondere auch unter Abstützung auf die weiteren Funktionsträger und in Übereinstimmung mit der Satzung der SG Stahl Blankenburg
- Verantworten der Finanzen der Abteilung, unterstützt durch den Kassenwart
- Verfügungsberechtigung für das Abteilungskonto
- Erstellen des Finanzplans für das jeweils bevorstehende Kalenderjahr
- Beantragen von Finanzmitteln der Pauschalförderung und Übungsleiterförderung
- Zeichnen/Bestätigen von Spendenbescheinigungen
- Zeichnen/Bestätigen von Übungsleiterverträgen
- Aktivieren und Erhalten der Abteilungsstruktur mit Hilfe der erforderlichen Funktionsträger
- Berichterstattung gegenüber dem Verein entsprechend der Satzung SG Stahl Blankenburg
- Durchführung und inhaltliche Ausgestaltung von Vorstandssitzungen Abteilungsversammlungen in Zusammenarbeit mit Vorstand und Funktionsträgern
- Wahrnehmen der Rolle des Beauftragten der SG Stahl Blankenburg für die Sportversicherung bei der ARAG (Unfallmeldungen, Informationsweitergabe, usw.)
- Vertragshalter Homepage und mobiler Internetzugang für NuLiga

4. Stellvertretender Abteilungsleiter und Mitgliederwart

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Führen des Mitgliederverzeichnisses der Abteilung in Zusammenarbeit mit den Trainern
- Eintragen/ Melden der Funktionsträger (insbesondere Trainer) in NuLiga
- Organisieren/ Einteilen von Personal für den NuLiga Betrieb bei Heimspielen
- Administrator NuLiga
- Bearbeiten von Aufnahmeanträgen und Kündigungen in Abstimmung mit dem Kassenwart
- Abstimmen mit Kassenwart zum Abgleich zwischen Beitragszahlungen und Mitgliederverzeichnis
- Melden der Mitgliederzahl über Abteilungsleiter an Kassenwart der SG Stahl Blankenburg als Grundlage für die Pauschalförderung des LSB

5. Stellvertretender Abteilungsleiter und Spielwart

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Organisieren des Spielbetriebs in Abstimmung mit den Mannschaften im Spielbetrieb
- Erstellung des Spielplans in Zusammenarbeit mit dem Spielbezirk West und in Abstimmung mit weiteren Nutzern sowie dem Betreiber der Sporthalle
- Fortschreibung des Spielplanes bei Änderungsbedarf in Zusammenarbeit mit Trainern und der Staffelleitung bzw. dem Spielwart des Spielbezirks
- Abstimmen der Vergabe der Hallenzeiten mit den Mannschaften und Trainingsgruppen
- Vertreten der Interessen der Abteilung in der Spielplankonferenz
- Administrator NuLiga
- Mannschaftsanmeldungen für den Ligabetrieb in Abstimmung mit den Trainern

6. Kassenwart

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Revisionssicheres Führen des Abteilungskontos
- Verfügungsberechtigung für das Abteilungskonto
- Verwalten der Beitragszahlungen unter Berücksichtigung von Aufnahmeanträgen und Kündigungen in Abstimmung mit dem Mitgliederwart
- Durchführen des Jahresabschlusses, grundsätzlich spätestens bis zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres und Bereitstellen des Ergebnisses über den Abteilungsleiter an den Kassenwart der SG Stahl Blankenburg
- Berichten über den Jahresabschluss in der Abteilungsversammlung

7. Kassenprüfer (nicht zugleich Vorstandsmitgliedschaft möglich)

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Prüfen der Kasse/ der Kassenbücher/ der Belege/ der Kontobewegungen nach Jahresabschluss des Kassenswartes und ggf. auf gesonderte Aufforderung durch den Abteilungsleiter inkl. Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit
- Feststellen der ordnungsgemäßen Kassenführung
- Überprüfen des wirtschaftlichen Mitteleinsatzes
- Überprüfen der Einhaltung des Finanzplans
- Finanzielle Kontrolle des Vorstands
- Erstellen eines schriftliche Kassenberichts für die Abteilungsversammlung als Grundlage der Entlastung des Vorstands

8. Jugendwart

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Koordinieren der Jugendarbeit der Abteilung
- Koordinieren der Jugendmannschaften und deren Trainer
- Förderung des sportkameradschaftlichen Zusammenhaltes insbesondere mannschaftsübergreifend
- Durchführen von Trainersitzungen
- Führen der Trainer-Lizenz-Übersicht
- Überwachen der Trainerweiterbildung der Jugendmannschaften
- Vorbereitung von Übungsleiterverträgen zur Unterschrift des Abteilungsleiters
- Weiterbildungsimpulse für Jugendmannschaften geben
- Vermitteln der Grundsätze der Abteilung Handball gem. Abteilungsordnung an die Jugendmannschaften und Überwachen der Einhaltung
- Vertreten der Interessen der Jugendmannschaften gegenüber dem Vorstand, ggf. in Zusammenarbeit mit einem Jugendspielervertreter
- Ansprechpartner für alle Kinder und Jugendlichen/ Übungsleiter/ Trainer/ Mannschaftsverantwortlichen/ Eltern der Jugendmannschaften
- Unterstützung der Förderung sportlich herausragender Kinder und Jugendlicher im Rahmen der Förderstruktur des HVSA
- Beitrag zur Organisation des Spielbetriebs und Unterstützung bei der Organisation und Durchführung des Trainingsbetriebs
- Identifizieren und Fördern von Nachwuchskräften für die Übernahme von Funktionen in der Abteilung und im Verein
- Identifizieren/Vorschlagen eines Jugendspielervertreters aus A- oder B-Jugend
- Kontaktpflege zur örtlichen Jugendpflege, zu den Schulen und Kindergärten, zur Sportjugend des Kreises, zu anderen Vereinen und zu Verantwortlichen der Jugendarbeit und Jugendförderung im HVSA

9. Schiedsrichterwart

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Organisieren des Schiedsrichterwesens der Abteilung
- Vertreten der Interessen der Schiedsrichter gegenüber dem Vorstand und dem HVSA

- Melden der Schiedsrichter zum Saisonbeginn und Bestätigen der Vereinsansetzungen sowie Zeitnehmeransetzungen via nuLiga
- Bereitstellen von Informationen über Grundausbildungen und über Weiterbildungstermine gem. Lehrgangskatalog HVSA/Seminiarkalender HVSA
- Koordinieren der Vereinsschiedsrichter zu den Vereinsansetzungen
- Erstellen Freitermine für die Vereinsansetzungen
- Betreuen und Heranführen der Nachwuchsschiedsrichter
- Überwachung des Lizenzhaltes der Schiedsrichter
- Halten der Verbindung zum Schiedsrichterwart Spielbezirk West und Schiedsrichterausschuss des HVSA
- Zusammenarbeit Nachwuchsschiedsrichter-Projekt West/Nord
- Bereitstellen von Dokumenten für Schiedsrichter (z.B. Abrechnungsbogen, usw.)
- Unterrichtung von Trainern/Abteilungsvorstand über Änderungen im IHF/DHB-Regelwerk bzw. Rahmenwettkampfororganisation Jugend

10. Heimspieltagbeauftragter

- Organisatorische Unterstützung für Heimspiele
- Bezahlung der Schiedsrichter in Abstimmung mit dem Kassenwart

11. Presse- und Medienwart

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erstellen, Unterstützung bei der Erstellung (z.B. für Trainer und Eltern) und mediales Veröffentlichen von Informationen über die Abteilungsaktivitäten und ggf. über Unterstützer der Abteilungsarbeit (z.B. Spender) unter Berücksichtigung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben inkl. der des Datenschutzes (z.B. Spielberichte, Berichte über Veranstaltungen, usw.)
- Verwaltung der medialen Präsenz im Internet und in sonstigen digitalen Medien
- Herstellen des Kontaktes zu Zeitungen und Weitergabe von Veröffentlichungen
- Organisation der Medienarbeit bei Veranstaltungen sowie herausgehobenen Handballspielen
- Beantwortung und Vermittlung von Kontaktanfragen
- Zuarbeit zur Administration der Homepage

12. Spendenbeauftragter

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Koordinieren der Anwerbung und Betreuung von Spendern zur anteiligen Sicherstellung der finanziellen Mittel für die Abteilungsaktivitäten unter besonderer Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben, um die Steuerbegünstigung der SG Stahl Blankenburg nicht zu gefährden
- Neben Einzelspendern gewinnen von dauerhaften Unterstützern zur Verbesserung der Planungssicherheit hinsichtlich der Einnahmen
- Erstellung von Spenderanschreiben und Dankschreiben
- Vorbereitung von Spendenbescheinigungen zur Unterschrift des Abteilungsleiters sowie Sicherstellen des Zugangs an die Spender
- Führen von Geburtstags- und Jubiläumslisten von Spendern und sonstigen Unterstützern der Abteilungsarbeit
- Sicherstellen der Übermittlung von Glückwünschen zu besonderen Anlässen z.B. zu Jubiläen

13. Jugendspielervertreter (A/B Jugend)

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Vertreten der Interessen der minderjährigen Abteilungsmitglieder
- Ggf. Teilnahme an Sitzungen des erweiterten Vorstands

14. Organisationsunterstützung

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Mitarbeit an der Planung, Organisation und Durchführung von Abteilungsveranstaltungen (z.B. Mitgliederversammlungen, Handballmarathon, usw.)
- Protokollführung z.B. bei Mitgliederversammlungen
- Sonstige Unterstützungsleistungen in Abstimmung mit Vorstand/Funktionsträgern

Ehrenkodex des LandesSportBundes Sachsen-Anhalt

- Meine Arbeit ist von Respekt, Wertschätzung und Vertrauen geprägt. Ich werde die Eigenart jedes Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen (im Folgenden nur noch als Heranwachsende bezeichnet), unabhängig von Alter, Geschlecht, sozialer und ethnischer Herkunft, Weltanschauung, Religion oder wirtschaftlicher Stellung, achten und seine Persönlichkeitsentwicklung fördern helfen.
- Ich gebe dem persönlichen Empfinden der mir anvertrauten Heranwachsenden, ihrer Gesundheit, ihrem Wohlbefinden und Glück Vorrang vor meinen persönlichen sowie den Erfolgszielen der Sportorganisationen.
- Ich werde sportliche und außersportliche Angebote stets nach dem Alter, der Erfahrung sowie dem aktuellen physischen und psychischen Zustand der Heranwachsenden ausrichten und entwicklungsgerechte Methoden einsetzen.
- Ich werde die Heranwachsenden zur Eigenverantwortlichkeit und zur Selbständigkeit erziehen und sie bei ihrer Selbstverwirklichung zu angemessenem sozialen Verhalten anderen gegenüber anleiten. Abwertendes Verhalten wird von mir nicht toleriert, sondern dagegen aktiv interveniert.
- Ich werde stets versuchen, den Heranwachsenden gerechte Rahmenbedingungen für sportliche und außersportliche Angebote zu schaffen und bemühe mich, die Anforderungen des Sports in Training und Wettkampf mit den Belastungen des sozialen Umfeldes, insbesondere von Familie, Schule und Ausbildung, in Einklang zu bringen.
- Ich gestalte die Beziehung zu den Heranwachsenden transparent in positiver Zuwendung und gehe verantwortungsbewusst mit Nähe und Distanz um. Da beim Handball enger Körperkontakt unentbehrlich ist, nehme ich die individuellen Grenzempfindungen von Kindern und Jugendlichen ernst und achte darauf, dass auch Kinder und Jugendliche untereinander diese Grenzen respektieren.
- Ich werde das Recht Heranwachsender auf körperliche Unversehrtheit achten und keine Form von Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexueller Art, ausüben. Ich werde mich bei Konflikten um offene, gerechte und humane Lösungen bemühen.
- Ich werde dafür Sorge tragen, dass die Regeln des Handballsports eingehalten werden. Insbesondere verpflichte ich mich, den Gebrauch verbotener Mittel (Doping) zu unterbinden und Suchtgefahren (Medikamenten-, Nikotin- und Alkoholmissbrauch) vorzubeugen sowie gegen jegliche Art von Leistungsmanipulation zu kämpfen.
- Ich biete den Heranwachsenden für alle sportlichen und außersportlichen Angebote ausreichende Selbst- und Mitbestimmungsmöglichkeiten und beziehe sie in Entscheidungen ein, die sie persönlich betreffen. Bei Minderjährigen berücksichtige ich immer auch die Interessen der Erziehungsberechtigten.
- Ich möchte Vorbild für die Heranwachsenden sein, stets die Einhaltung von sportlichen und zwischenmenschlichen Regeln vermitteln, nach den Gesetzen des Fair-Play handeln und verantwortlich mit der Natur umgehen.
- Ich werde demokratische Werte sowie respektvolles Miteinander vermitteln sowie jegliche Form von politischem Extremismus unterbinden.
- Ich verpflichte mich einzugreifen, wenn in meinem Umfeld gegen diesen Ehrenkodex verstoßen wird. Im Konflikt- oder Verdachtsfall ziehe ich professionelle, fachliche Unterstützung und Hilfe hinzu und informiere die Verantwortlichen auf Vorstandsebene von Abteilung bzw. Verein. Der Schutz der Kinder und Jugendlichen steht dabei an erster Stelle.
- Ich verspreche, dass auch mein Umgang mit erwachsenen Sportlerinnen und Sportlern auf den Werten und Normen dieses Ehrenkodex basiert.



Merkblatt Spenden

Dieses Merkblatt richtet sich an alle Mitglieder der SG Stahl Blankenburg, Abteilung Handball, die am Einwerben von Spenden beteiligt sind.

1. Was ist eine Spende

Von Spenden spricht man in der Regel bei Zuwendungen im Zusammenhang mit dem steuerlichen Spendenabzug nach § 10b Einkommensteuergesetz (EStG). Die Abteilung Handball kann Spendenempfänger sein, weil wir als gemeinnützige Institution steuerbegünstigt sind. Zivilrechtlich ist eine Spende eine **Schenkung** im Sinne von § 516 ff BGB - also eine **unentgeltliche Zuwendung**. Unentgeltlich bedeutet dabei, dass der Vermögenszufluss ohne Gegenleistung erfolgt. Steuerlich abzugsfähig für den Spender sind Geld- und Sachspenden. Arbeitsleistungen und andere "Nutzungen" (z. B. die kostenlose leihweise Überlassung von Maschinen und Geräten) können nicht als Spende behandelt werden.

2. Vorteile von Spenden

Spenden sind bei uns als gemeinnützige Einrichtung unabhängig von der Höhe steuerfreie Einnahmen. Die Spender können mit der Spendenbescheinigung den Sonderausgabenabzug geltend machen. Ihre steuerpflichtigen Einkünfte – und damit die Steuerbelastung - mindern sich also um den Spendenbetrag. Der steuerliche Spendenabzug ist eine wichtige Spendenmotivation. Zur Unterstützung des guten Zwecks kommt der Steuervorteil hinzu. Für Sponsoringeinnahmen wäre bspw. Umsatzsteuer zu entrichten.

3. Erhalt der Gemeinnützigkeit

Durch das Finanzamt wird geprüft, ob die Satzung unseres Vereins die Vorgaben der Gemeinnützigkeit erfüllt und wir somit steuerbegünstigt tätig sein dürfen. Um diese Gemeinnützigkeit zu erhalten dürfen Spenden nur zur Förderung des begünstigten Vereinszwecks eingesetzt werden. In unserem Fall ist es die „Förderung des Sports“.

4. Sachspenden

Spenden können in Geld oder Sachform bestehen. Eine Sachspende liegt aber nur vor, wenn ein Gegenstand in unser Eigentum übergeht. Deswegen liegt bei leihweise überlassenen Sachen keine Spende vor. Das gleiche gilt für Arbeitsleistungen. Solche Leistungen und Nutzungen können in Form von Aufwandsspenden (siehe 5.) abzugsfähig sein.

Sachspenden müssen bewertet werden (weil auf der Spendenbescheinigung ein Geldwert eingetragen werden muss). Grundsätzlich muss hier der aktuelle Verkehrswert angesetzt werden. Bei Spenden aus Betriebsvermögen darf der sogenannte Buchwert angesetzt werden.

Auch der Wert von Sachspenden muss bescheinigt werden. Hierzu wird im Optimalfall durch den Spender eine Rechnung/ Quittung vorgelegt. Anderenfalls ist der Wert der Sachspende zu schätzen. Hierzu müssen geeignete Unterlagen zur Wertermittlung vorliegen. In jedem Fall sind möglichst genaue Angaben zu der erhaltenen Sachspende zu machen. Dazu gehören Art der Sachspende, Neupreis, Alter, Zustand, geschätzter oder nach der Abschreibungsdauer errechneter Zeitwert. Bei Sachspenden von Firmen sind neben dem Neupreis grundsätzlich auch der Buch- und der Wiederbeschaffungswert der Sachspende anzugeben und zu erfragen, ob die Spende aus dem Betriebsvermögen stammt.

Gutscheine als Sachspenden sind zu kopieren und der Spendenbescheinigung als Nachweis beizufügen.

5. Aufwandsspenden

Es kann vorkommen, dass Spender gegenüber der Abteilung Handball einen Zahlungsanspruch haben, auf den sie dann zugunsten einer Spende schriftlich gegenüber dem Vorstand spätestens im Jahr nach Entstehen des Zahlungsanspruchs verzichten (z.B. Übungsleiter, die auf ihre Übungsleiterentschädigung verzichten).

Dieser Verzicht wird behandelt, als hätten die Spender die Zahlung erhalten und dann zurückgespendet. Es handelt sich hier aber um eine Geld- und **keine Sachspende**. Die Spender können eine Spendenbescheinigung erhalten, wenn:

- der Zahlungsanspruch ernsthaft eingeräumt war und nachgewiesen wird (Vertrag, Rechnung),
- kein Vorabverzicht erfolgte,
- und die vereinbarte Vergütung nicht überhöht war.

Dass es sich um einen Aufwandsverzicht handelt, muss auf der Spendenbescheinigung angegeben werden.

6. Wer darf Spendenbescheinigungen ausstellen?

Spendenbescheinigungen werden nach Bestätigung des Spendeneingangs **ausschließlich durch den Abteilungsleiter** in zweifacher Ausfertigung unterzeichnet. Eine Ausfertigung erhält der Spender/ Sponsor und eine weitere wird durch den Abteilungsleiter archiviert und ist mindestens für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem die Spendenbescheinigung ausgestellt wurde.

7. Administrative Voraussetzungen

Neben der eigentlichen Spende ist durch das Mitglied welches die Spende einwirbt unbedingt die genaue Adresse und die genaue und vor allem fehlerfreie Schreibweise der Spender bereitzustellen. Bei Firmen kommt es auf die genaue Firmierung an, zum Beispiel „KG“, „GmbH“, „GmbH & Co. KG“ usw.. Anderenfalls können keine durch die Spender gegenüber dem Finanzamt nutzbaren Spendenbescheinigungen ausgestellt werden. Außerdem ist bei Sachspenden der Tag der Übergabe an die Abteilung Handball anzugeben.