

Finanz- und Kassenordnung

des Berliner Turn- und Sportclub e.V.

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz

1. Der Berliner Turn- und Sportclub e.V. (Berliner TSC e.V.) ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen.
2. Der Verein finanziert sich aus
 - a. Beiträgen der Mitglieder
 - b. Einnahmen aus Sportveranstaltungen und Dienstleistungen
 - c. Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln
 - d. Spenden
 - e. Einnahmen des Sportsponsorings
3. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
4. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
5. Soweit innerhalb des Geschäftsjahres die Einnahmen nicht zu Ausgaben entsprechend verwendet werden, sind sie den Rückstellungen/Rücklagen gemäß den dafür geltenden Bestimmungen und den von den Finanzbehörden erlassenen Richtlinien zuzuführen.
6. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
7. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
8. Der Berliner TSC e.V. erstellt jährlich einen Gesamtjahresetat, der durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen ist.
9. Das Vereinsvermögen wird vom Schatzmeister des Berliner TSC e.V. verwaltet. Er ist verantwortlich für die Aufstellung des Jahresetats sowie die Jahresabschlussrechnung.
10. Der Berliner Turn- und Sportclub e.V. gibt sich auf der Grundlage der Satzung eine Finanz- und Kassenordnung. Diese regelt die Verantwortlichkeit wie folgt:
 - a. Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des Vorstandes:
 - Der Vorstand erstellt in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen jährlich einen Gesamtjahresetat, der durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen ist. Der Geschäftsstellenetat muss dabei bis zum 31. Januar für das laufende Jahr zur Verabschiedung dem Vorstand vorliegen.
 - Sollte in Ausnahmefällen im Nachgang eine Überschreitung einzelner Ausgabenpositionen (über 10% vom Gesamtetat) notwendig sein, ist ein Beschluss des Vorstandes einzuholen
 - In der jährlichen Mitgliederversammlung ist mindestens der vorläufige Jahresabschluss für das vergangene Jahr vorzulegen
 - Alle Ausgaben bis zu einer Höhe von 500 EUR können, sofern sie im Haushaltsplan ausgewiesen sind, durch den Geschäftsführer angewiesen werden. Beträge über 500 EUR sind vor Auszahlung zusätzlich durch den Präsidenten oder Schatzmeister in Vertretung Vizepräsidenten zu genehmigen.
 - Ausgaben dürfen nur gegen Originalbelege vorgenommen werden

- Vorschüsse können grundsätzlich nur gezahlt werden, wenn alte Vorschüsse abgerechnet sind
- Für wesentliche Ausgaben, die nicht im Gesamthaushaltsetat enthalten sind, ist ein Beschluss des Vorstandes notwendig. Der Vorstand hat hierbei zu entscheiden, wie die Deckung der Mehrausgaben erfolgen soll
- Die Ausgabenbelege sind vom Schatzmeister oder nach Delegation vom Geschäftsführer auf ihre Richtigkeit zu prüfen und abzurechnen
- Der Vorstand ist für die Bestellung des Steuerberaters bzw. Wirtschaftsprüfers verantwortlich

b. Rechte und Pflichten der Abteilungsleitungen:

- Die Abteilungsleitungen benennen dem Vorstand einen Verantwortlichen für die Kassenführung der Abteilung (Kassenwart)
- Der Kassenwart ist für die Abrechnung des Budgets, das die Abteilung erhält, dem Schatzmeister gegenüber verantwortlich
- Vorschüsse, die für einzelne Maßnahmen gegeben werden, sind unverzüglich nach Beendigung der Maßnahme in der Buchhaltung unter Vorlage aller Originalbelege abzurechnen. Sofern Vorschüsse noch nicht abgerechnet sind, können neue Vorschüsse nur bei begründeter Anforderung durch die Abteilungsleitung oder den Vorstand oder den Schatzmeister bewilligt werden
- Zur Erstellung des Haushaltsplanes für das kommende Jahr hat jede Abteilung entsprechend der Anforderung des Vorstandes (Schatzmeister) ein Abteilungsbudget für das kommende Jahr auf den vom Schatzmeister vorgelegten Formblättern zu erstellen und dem Vorstand fristgemäß zu übergeben
- Dem Schatzmeister ist auf Anforderung jederzeit Einblick in die Kassenangelegenheiten der Abteilung zu gewähren
- Es dürfen außer den offiziellen Kassenbüchern keine Nebenaufzeichnungen oder Schattenbücher geführt werden, die nicht gleichfalls in den offiziellen Unterlagen ersichtlich sind
- Die Verantwortlichkeit für die Führung der Abteilungskasse liegt dem Verein gegenüber bei der Abteilungsleitung. Diese kann dieses Recht jederzeit delegieren. Von dieser Delegation ist der Vorstand umgehend zu informieren.
- Kassenwarte und Abteilungsleitung sind dazu verpflichtet, dass sich die Kassenbestände in der Kasse nicht höher als 500,00 EUR belaufen

c. die Aufgaben der Kassenprüfer:

- Die Kassenprüfer sind verpflichtet, einmal im Jahr die Kasse des Vereins zu prüfen und dem Vorstand zu berichten
- Der Vorstand kann im laufenden Geschäftsjahr aus Anlass einer Sonderprüfung die Kassenprüfer zur Prüfung eines Sachverhaltes einbeziehen
- An der Prüfung hat der Schatzmeister, in seiner Verhinderung ein anderes Mitglied des vertretungsberechtigten Vorstandes nach § 26 BGB teilzunehmen
- Grundlage der Prüfung ist der genehmigte Haushaltsplan des laufenden Jahres
- Ausgaben, die nicht im Haushaltsplan bzw. den Budgets vermerkt sind oder Ansätze, die überschritten sind, müssen durch einen Vorstandsbeschluss belegt sein
- Über jede Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen und dem Vorstand zu übergeben. Es muss folgende Punkte enthalten:

1. Tag, Ort und Zeitpunkt der Prüfung
2. Teilnehmer der Prüfung

3. Aufzählung aller geprüften Unterlagen
 4. Alle Unregelmäßigkeiten
 5. Unterschrift der Kassenprüfer
- Auf der jährlichen Mitgliederversammlung haben die Kassenprüfer einen Bericht abzugeben, der zusammenfassend die Führung der Kasse und Bankkonten für das abgelaufene Kalenderjahr bewertet. Er ist Grundlage für den Antrag auf Entlastung des Vorstandes
- d. die Unterschriftsberechtigung/Vollmachten:

- Die Unterschriftsberechtigung für die Kassen bzw. die Bankkonten des Berliner Turn- und Sportclub e.V wird wie folgt festgelegt:

„ Alle Auszahlungen, Überweisungen und Verträge mit finanzieller Auswirkung sind vom Schatzmeister oder Präsidenten in Vertretung Vizepräsident zu unterzeichnen.

- Der Präsident, die Vizepräsidenten, der Schatzmeister werden mit einer A-Bankvollmacht ausgestattet (diese kann nach Beschluss des vertretungsberechtigten Vorstands nach § 26 BGB auf weitere Mitglieder des Vorstandes und der Geschäftsstelle bis auf Widerruf übertragen werden)
- Geschäftsstellenmitarbeiter und Abteilungsleiter der Abteilungen können mit einer B-Bankvollmacht ausgestattet werden
- Die Kassenwarte der Abteilung werden generell mit einer B-Bankvollmacht ausgestattet
- Kassenwarte haben eine einmalige Verfügungsgewalt und Verantwortung über den Kassenbestand bis max. 500,00 EUR (z. B. für Vorschüsse für den Betrieb in der Abteilung), darüber hinaus bedarf es der Genehmigung durch den vertretungsberechtigten Vorstand nach § 26 BGB
- Auszahlungen, Überweisungen und Verträge mit finanzieller Auswirkung für den Berliner Turn- und Sportclub e.V. bedürfen der Unterschrift von je zwei Zeichnungsberechtigten in der Form mit mindestens einer Zeichnungsberechtigung oder/und B-Vollmacht und einer A-Vollmacht (zwei B-Vollmachten berechtigen somit nicht zur Ausgabe, mit Ausnahme der Sonderregelung der Kassenwarte bis max. 500,00 EUR).
- Zeichnungsberechtigungen im Innenverhältnis können durch den Schatzmeister, Präsidenten oder in Vertretung Vizepräsidenten festgelegt werden

§ 2 Haushaltsplan (inhaltlich)

1. Der Schatzmeister stellt im Auftrag des Vorstandes unter Einbeziehung von Vorschlägen der Abteilungen und der Geschäftsstelle einen in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichenen Haushaltsplan für den Berliner TSC e.V. auf, der durch die Mitgliederversammlung zu bestätigen ist. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Auf der Grundlage des Etats des Berliner TSC e.V. werden die Budgets der Abteilungen für das jeweilige Kalenderjahr bewilligt. Die Budgets werden zwischen Schatzmeister und den Abteilungsleitungen abgestimmt. Sie sind durch den Vorstand zu genehmigen.
3. Die Abteilungsleitungen sind für die Einhaltung und satzungsgemäße Verwendung der Budgets der jeweiligen Abteilungen verantwortlich.
4. Die Abteilungsleitungen arbeiten bis zum 1. November des laufenden Geschäftsjahres ihre Vorschläge zum nächstfolgenden Haushaltsplan der Abteilungen aus und stimmen diese Entwürfe mit dem Schatzmeister ab.
5. Das in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichene Budget gemäß Kontenplan des Berliner TSC e.V. wird nach Beratung und Verabschiedung in den Abteilungen dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt und wird nach

Genehmigung des Etats des Gesamtvereins Berliner TSC e.V. durch die Mitgliederversammlung rechtsverbindlich.

6. Der Etatplan der Geschäftsstelle bedarf einer separaten Vorstellung sowie der Genehmigung durch den Vorstand bis 31. Januar im bereits angelaufenen Geschäftsjahr.
7. Die Abteilungen haben auf der Grundlage der genehmigten Budgets eigene Wirtschaftsbefugnis. Im Rahmen des Hauptkontos des Berliner TSC e.V. hat jede Abteilung dazu entsprechende Sachkonten gemäß Kontenrahmen, auf denen die Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen gebucht werden. Zur laufenden Arbeit der Abteilungen steht ein Arbeitskonto zur Verfügung, das durch die Abteilungen eigenverantwortlich geführt wird. Der Abteilungsleiter haftet für schuldhaft grobe fahrlässige, insbesondere vorsätzliche Verstöße gegen diese Regelungen im Rahmen der Gesetzgebung.
8. Vom Gesamtverein/Geschäftsstelle werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt, dies ist eine unvollständige Auflistung:

5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb (Umlage an die Abteilungen)

5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter (wird auf die entsprechende Abteilung umgelegt)

5.3 Zuschuss von Verbänden (Umlage erfolgt im Anschluss auf den Zuschusszweck)

5.4 Beiträge an die Fachverbände die nicht die Abteilungen betreffen

5.5 Versicherungen und Steuern (Umlage erfolgt im Anschluss an die betreffende Abteilung)

5.6 Aufwendungen für Ehrungen die nicht die Abteilungen betreffen

5.7 Kosten der Geschäftsstelle

5.8 Kosten der Geschäftsführung

5.9 Betriebs- und Energiekosten (Umlage an die Abteilungen)

5.10 Mietverträge (Umlage an die Abteilungen)

5.11 Ausstellung von Spendenquittungen

5.12 Allgemein geregelte Umlagekosten

9. Von den Abteilungen werden folgende Hauptaufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein, dies ist eine unvollständige Auflistung:

6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen

6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung und Honorartrainer

6.3 Kosten der Angestellten in den Abteilungen

6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten

6.5 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung

6.6 Kosten im Rahmen des Abteilungssponsorings

6.7 Kosten im Rahmen des Geschäftsbetriebes

6.8 Fahrgeldentschädigung

6.9 Spielerspesen

6.10 Werbekosten

6.11 Straf gelder

6.12 Startgebühren und Spiel-Rundengebühren

6.13 Geschenke

6.14 gesellige Abteilungsveranstaltungen

6.15 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches

6.16 Übungsleiter-Ausbildung

6.17 Verhandlung und Vorbereitung der Honorar- und Übungsleiterverträge (müssen dem Vorstand zur rechtsverbindlichen Unterschrift vorgelegt werden)

6.18 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen

10. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, so kann vom Vorstand erwirkt werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen oder entsprechende Maßnahmen werden durch den Vorstand und einen Vorstandsbeschluss herbeigeführt.

§ 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 § 11 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Kassenordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung zur Einsicht ausgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird in den Vereinsnachrichten bekannt gegeben.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Jede Abteilung sowie die Geschäftsstelle verfügen über ein eigenes Bankkonto.
2. Zusätzlich wird ein Anlagenkonto für den Gesamtverein geführt.
3. Alle Finanzgeschäfte werden über das Geschäftsstellenkonto bzw. die Vereinshauptkasse abgewickelt.
4. Verrechnungen von Finanzgeschäften oder Fördermitteln erfolgen anschließend über die Abteilungskonten
5. Die Kassenwarte der Abteilungen verwalten eigenverantwortlich die jeweiligen Abteilungskonten bzw. -kassen, der Geschäftsführer die der Geschäftsstelle.
6. Das Geschäftsstellenbankkonto bzw. die -kasse ist gleichzeitig die Vereinshauptkasse.
7. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
8. Zahlungen werden von der Geschäftsstelle nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanz- und Kassenordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
9. Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung regelmäßig Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
10. 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 nach Maßgabe des Schatzmeisters vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden von den Abteilungen erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über das Abteilungskonto bzw. -kasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung nach Abzug des aktuell beschlossenen Aufteilungsschlüssels an die Geschäftsstelle in voller Höhe zur Verfügung,
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden auf dem Abteilungskonto bzw. -kasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge jeglicher Art (z. B. Trikot-Werbung) abzuschließen, diese unterliegen steuerlichen Zwängen und müssen deshalb offen gelegt werden.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanz- und Kassenordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und die Abteilungskassen 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. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Hauptkassierer muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind der Geschäftsstelle, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart/Geschäftsstelle abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Geschäftsstelle oder den Kassenwarten nach Abstimmung 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 Präsidenten bis zu einer Summe von € 2.500,- (er informiert den Vorstand)
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 25.000,-
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 25.000,-
 - Der Kassenwart ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
2. Geschäftsführer und Mitarbeiter der Geschäftsstelle sowie Abteilungsleitungen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen, dies findet ausschließlich über die Geschäftsstelle statt (Unterschrift nur durch den Präsidenten, den Schatzmeister oder Vizepräsidenten - Vieraugenprinzip -). Ein separates Spendenbuch muss geführt werden.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert

- beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Geschäftsstelle und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
 5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
 6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

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

§ 11 Beitragsregelung

1. Jedes Mitglied des Berliner Turn- und Sportclub e.V. zahlt pro Monat einen Mitgliedsbeitrag sowie bei Eintritt einen einmalige Aufnahmegebühr. Die Höhe des Mitgliedsbeitrages, der Aufnahmegebühr sowie die Fälligkeit werden in einer Anlage der Finanz- und Kassenordnung durch die Mitgliederversammlung bestimmt.
2. Auf der Grundlage des Etats und der Budgets der Abteilungen wird jährlich über die Verwendung des Beitrages/Entgeltaufkommens durch die Mitgliederversammlung für das folgende Geschäftsjahr bestimmt.
3. Die Abteilungen sind berechtigt, auf der Grundlage der Beschlüsse ihrer Mitgliederversammlung höhere Mitgliedsbeiträge zu erheben. Diese Mittel stehen nach Abzug des Beitragsanteils an die Geschäftsstelle zur ausschließlichen Verwendung der jeweiligen Abteilung zur Verfügung
4. Die Mitgliedsbeiträge sind erstmalig für den Monat zu zahlen, in dem die Mitgliedschaft beginnt. Die Beträge sind in der Regel monatlich im voraus bis zum 5. Kalendertag zu entrichten. Der Vorstand und die Abteilungsleitungen haben das Recht, davon abweichende Regelungen zur Sicherung der Liquidität zu treffen.
5. Ruht oder endet die Mitgliedschaft, so ist der Beitrag nach Maßgabe der Satzung zu entrichten.
6. Widersprüche gegen Beschlüsse des Vereins und dessen Abteilungen entbinden nicht von der Zahlungsverpflichtung der Beiträge.
7. Ein Mitglied eines anderen Berliner Sportvereins kann aus Gründen der Bildung von Sport- und Startgemeinschaften unter der Federführung des Berliner Turn- und Sportclub e.V. die Zweitmitgliedschaft des Berliner Turn- und Sportclub e.V. im Sinne des § 4 der Satzung erwerben. Voraussetzung einer Zweitmitgliedschaft im Berliner Turn- und Sportclub e.V. ist der schriftliche Nachweis der Bestätigung einer ordentlichen Mitgliedschaft eines anderen Berliner Sportvereins. Die Höhe des monatlichen Mitgliedbeitrages ist durch die Beitragsregelung gemäß §11 Absatz 1 bestimmt, die einmalige Aufnahmegebühr entfällt.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 31.05.2010 in Kraft.
2. Gleichzeitig entfällt damit die bisherige Finanz- und separate Kassenordnung

Aktuelle Beitragsregelung:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Einmalige Aufnahmegebühr | 10,50 EUR |
| 2. Volljährige ordentliche Mitglieder (über 18 Jahre) | 09,50 EUR (monatlich) |
| 3. Jugendliche Mitglieder und Kinder (unter 18 Jahre) | 05,00 EUR (monatlich) |
| 4. Rentner und Arbeitslose | 05,00 EUR (monatlich) |
| 5. Zweitmitgliedschaften | 50% des Mindestbeitrages |
| 6. Ehrenmitglieder | sind beitragsfrei |