Finanzordnung Handballverband Westfalen e.V. ab dem 01.11.2026



Inhalt

Abkürzungsverzeichnis 3
I. Allgemeine Bestimmungen 4
§1 Haushalt 4
§ 2 Geschäftsjahr 5
§ 3 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen und Entwicklung 5
§ 4 Verfügungsrecht und Rechnungslegung 5
§ 5 Barkasse 6
§ 6 Kassenprüfung 7
§ 7 Rechnungslegung 7
§ 8 Berichterstattung 7
§ 9 Auslagen und Erstattungen 8
§ 10 Redaktionelle Änderungen 9
§ 11 Inkrafttreten 9
II. Anlagen 10
Anlage 1 Zu § 9 Auslagen / Erstattungen 10
(a) Zeitaufwandsentschädigung 10
(b) Schiedsrichterspielentschädigungen nach Spielklassen 10
(c) Schiedsrichtercoaching 11
(d) Beobachtung / Spielaufsicht / Technische Delegierte 11
(e) Beobachtung bei Turnierleitungen 11
(f) Physiotherapeutische Begleitung von Maßnahmen der HV-Kader 11
(g) Gerichtsinstanzen 12
(h) Referentenhonorare 12
(i) Trainer-/Betreuerhonorare 12
(j) Aufwandsentschädigungen für leistungsorientierte Sichtungsmaßnahmen der Jugend 12
(k) Kilometerpauschale 13
(l) Sonstige Reisekosten 13
(m) Sonstige Kostenpauschalen 14

Anlage 2 zu § 11 Auslagen / Erstattungen Abs. 3 & 4 15
Versionsverzeichnis 16
Änderungsverzeichnis 16

Abkürzungsverzeichnis

AO ..... *Abgabenordnung*
EP ..... *Erweitertes Präsidium*
GFP ..... *geschäftsführendes Präsidium*
GS ..... *Geschäftsstelle*
HVW ..... *Handballverband Westfalen e.V*
LE ..... Lehrgangseinheiten
TE ..... *Trainingseinheit*
VPFE ..... *Vizepräsident Finanzen und Entwicklung*
VPR ..... *Vizepräsidentin Recht / Vizepräsident Recht*

I. Allgemeine Bestimmungen

§1 Haushalt

(1) Grundlage des finanziellen Handelns des Handballverbandes Westfalen e.V (HVW) ist der für das jeweilige Geschäftsjahr vom Erweiterten Präsidium (EP) beschlossene Haushaltsplan.

(2) Der/die Vizepräsident/in Finanzen und Entwicklung(VPFE) erstellt den Haushaltsentwurf im Zusammenwirken mit der Geschäftsführung. Die Ressorts übermitteln ihre Planungsgrundlagen spätestens sechs Wochen vor der vorgesehenen Beschlussfassung. Das EP berät und beschließt den Haushaltsplan grundsätzlich vor Beginn des Geschäftsjahres. Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres noch kein beschlossener Haushaltsplan vor, gilt bis zur Beschlussfassung eine vorläufige Haushaltsführung. Zulässig sind nur rechtlich oder vertraglich verpflichtende Ausgaben, zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs notwendige Ausgaben und die Fortführung bereits genehmigter Maßnahmen. Neue freiwillige Verpflichtungen und wesentliche Erweiterungen bestehender Maßnahmen bedürfen eines vorherigen EP-Beschlusses. In diesem Fall ist der Haushaltsplan schnellstmöglich, ggf. per Umlaufbeschluss durch das EP zu beschließen, um die finanzielle Handlungsfähigkeit sicherzustellen.

(3) Bei der Verwendung der Mittel sind Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und die satzungsmäßige Zweckbindung zu beachten. Jede Ausgabe ist vor ihrer Zahlung sachlich und rechnerisch zu prüfen und von einer zweiten hierzu berechtigten Person freizugeben. Prüfung und Freigabe sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Einzelheiten regelt eine vom EP beschlossene Kompetenz- und Freigabematrix. Anordnung, Prüfung, Zahlungsausführung und Verbuchung sind personell so weit wie organisatorisch möglich zu trennen. Niemand darf eigene Ansprüche oder Zahlungen an sich selbst allein prüfen, freigeben oder ausführen.

(4) Bei wesentlichen, nicht anderweitig gedeckten Einnahmeausfällen, drohenden Liquiditätsengpässen oder erkennbaren Haushaltsüberschreitungen kann der/die VPFE eine vorläufige Haushaltssperre verhängen. Er unterrichtet den Präsidenten/die Präsidentin, Geschäftsführung und EP unverzüglich in Textform. Das EP entscheidet spätestens in seiner nächsten Sitzung über Bestätigung, Umfang, Änderung oder Aufhebung der Haushaltssperre und erforderlichenfalls über einen Nachtragshaushalt. Bildung, Verwendung und Auflösung von Rücklagen müssen den gemeinnützigkeitsrechtlichen Voraussetzungen, insbesondere § 62 Abgabenordnung (AO), entsprechen, gesondert dokumentiert werden und bedürfen eines EP-Beschlusses. Zweckgebundene Rücklagen dürfen ausschließlich für den dokumentierten Rücklagenzweck verwendet werden.

§ 2 Geschäftsjahr

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Der Zahlungsverkehr wird – abgesehen von kleineren Barzahlungen über die Barkasse der Geschäftsführung– unbar über die Bankkonten des HVW abgewickelt.

§ 3 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen und Entwicklung

(1) Der/die VPFE überwacht die Einhaltung dieser Finanzordnung, die finanzielle Entwicklung und die ordnungsgemäße Haushaltsführung. Die operative Buchführung, Belegverarbeitung und Zahlungsabwicklung obliegen der Geschäftsführung und den hierzu beauftragten Beschäftigten. Die gesetzliche und satzungsmäßige Verantwortung des geschäftsführenden Präsidiums sowie die Verantwortung der jeweils handelnden, prüfenden und freigebenden Personen bleiben unberührt.

(2) Stellt der/die VPFE fest, dass ein Beschluss gegen Satzung, Finanzordnung, Gemeinnützigkeitsrecht oder den beschlossenen Haushaltsplan verstößt oder keine ausreichende Deckung besteht, legt er vor der Ausführung Einspruch ein. Der Einspruch hat bis zur erneuten Entscheidung des EP aufschiebende Wirkung. Vor der erneuten Entscheidung sind die finanziellen, rechtlichen und steuerlichen Folgen zu dokumentieren. Eine Ausführung entgegen zwingendem Recht ist ausgeschlossen; in Zweifelsfällen ist zuvor fachkundiger rechtlicher oder steuerlicher Rat einzuholen.

§ 4 Verfügungsrecht und Rechnungslegung

(1) Bankkonten dürfen nur durch zwei Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums im Rahmen der Vertretungsregelung des § 27 Abs. 2 der Satzung eröffnet oder geschlossen werden. Bankvollmachten werden ebenfalls durch zwei Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums (GFP) erteilt, geändert und widerrufen. Art, Umfang, Geltungsdauer und Widerruf jeder Vollmacht sind in einem Vollmachtenverzeichnis zu dokumentieren und mindestens jährlich zu überprüfen. Eine bankseitige Einzelvollmacht hebt die internen Prüf- und Freigaberegeln nicht auf.

(2) Onlinebanking darf nur von ausdrücklich autorisierten Personen genutzt werden. Zahlungen dürfen erst nach vollständiger Freigabe ausgeführt werden. Die Anlage oder Änderung von Zahlungsempfängern und Bankverbindungen ist unabhängig von der Zahlungsfreigabe zu kontrollieren. Vertretungsregelungen sind schriftlich festzulegen. Ausgeschiedenen oder nicht mehr zuständigen Personen sind Zugänge und Vollmachten unverzüglich zu entziehen.

(3) Für jeden Geschäftsvorfall ist ein ordnungsgemäßer und prüffähiger Beleg vorzuhalten. Ausgabebelege müssen mindestens Betrag, Datum, Leistungserbringer, Leistungsgegenstand, Kostenstelle beziehungsweise Projekt, steuerliche Sphäre, ggf. Umsatzsteuer sowie die Prüf- und Freigabevermerke erkennen lassen. Erfassung, Änderungen, sachliche und rechnerische Prüfung und Freigabe müssen zeitnah, nachvollziehbar, unveränderbar protokolliert und innerhalb der gesetzlichen Fristen aufbewahrt werden. Eine elektronische Freigabe steht einer Unterschrift gleich, wenn

die freigebende Person eindeutig authentifiziert und der Vorgang revisionssicher protokolliert wird.

(4) Erstattungs- und Abrechnungsanträge sind mit den von der Geschäftsstelle bereitgestellten Formularen oder über das hierfür bestimmte digitale Verfahren einzureichen. Eine andere prüffähige Einreichung darf nicht allein wegen ihrer Form zurückgewiesen werden, wenn die Nutzung des vorgesehenen Verfahrens technisch nicht möglich oder unzumutbar ist.

(5) Fällige Forderungen sollen grundsätzlich per SEPA-Lastschrift eingezogen werden. Voraussetzung sind ein wirksames Mandat und eine tragfähige rechtliche Grundlage der Forderung. Vom Zahlungspflichtigen zu vertretende Rücklastschriftkosten oder nicht angewiesene SEPA-Lastschriften können in nachgewiesener Höhe zuzüglich weiterer Gebühren nur nach Maßgabe der Gebührenordnung erhoben werden.

(6) Der/die VPFE überwacht die Ausgaben risikoorientiert und stichprobenartig. Die Erstprüfung verbleibt bei den sachlich und rechnerisch prüfenden sowie freigebenden Personen. Abrechnungen und Zahlungen an den/die VPFE werden durch den Präsidenten /die Präsidentin und den Vizepräsidenten /die Vizepräsidentin Recht (VPR) oder durch zwei andere unbefangene, hierzu berechtigte Personen geprüft und freigegeben.

(7) Anordnung, sachliche Prüfung, Zahlungsfreigabe, Zahlungsausführung und Verbuchung sind angemessen zu trennen. Unvermeidbare Ausnahmen sind vorab zu begründen und nachträglich durch eine unbeteiligte Person zu kontrollieren.

(8) Geldgeschenke und geldgleiche Zuwendungen dürfen nicht angenommen werden. Sonstige Einladungen, Bewirtungen oder Zuwendungen sind nur zulässig, wenn sie angemessen sind, überwiegend der Wahrnehmung verbandlicher oder repräsentativer Aufgaben dienen, keine Gegenleistung erwarten lassen und transparent dokumentiert werden. In Zweifelsfällen ist vorab die Zustimmung des/der VPR einzuholen.

§ 5 Barkasse

Die Geschäftsstelle kann für geringfügige laufende Barausgaben eine Barkasse führen. Der Kassenhöchstbestand beträgt 500,00 Euro. Das Präsidium kann den Höchstbestand bei dokumentiertem betrieblichem Bedarf durch begründeten Beschluss auf höchstens 1.000,00 €, das EP kann den Höchstbestand bei dokumentiertem betrieblichem Bedarf durch begründeten Beschluss auf höchstens 2.500,00 Euro erhöhen. Jede Kassenbewegung ist unverzüglich, vollständig und chronologisch im Kassenbuch zu erfassen und durch einen Beleg nachzuweisen; negative Kassenbestände sind unzulässig. Monatlich sowie zum 31. Dezember ist ein Kassensturz mit dokumentiertem Soll-Ist-Abgleich nach dem Vier-Augen-Prinzip durchzuführen. Kassenführung und Kassenprüfung sind personell zu trennen. Die Kassenführung obliegt der Geschäftsführung. Die Kassenprüfung wird i.d.R. durch die Buchhaltung vorgenommen, kann im Verhinderungsfall durch eine andere dazu bestimmte Person erfolgen. Der/Die

VPFE oder eine von ihm beauftragte, nicht kassenführende Person kann unangekündigte Stichproben vornehmen. Der Jahresabschluss der Barkasse ist dem/der VPFE spätestens bis zum 10. Februar des Folgejahres vorzulegen.

§ 6 Kassenprüfung

(1) Die Kassenprüfer/Kassenprüferinnen sollen in Wirtschafts-, Steuer- oder Buchungsfragen erfahren und in ihrer Prüfung unabhängig sein. Sie dürfen kein Amt auf Verbandsebene ausüben und an den von ihnen geprüften Vorgängen nicht mitgewirkt haben.

(2) (1) Die Kassenprüfer/Kassenprüferinnen sind zur umfassenden Prüfung aller Kassen und aller kassenrelevanten Unterlagen in sachlicher und rechnerischer Hinsicht berechtigt

(3) Ihnen ist im Rahmen der Kassenprüfung unmittelbare Einsicht in alle prüfungsrelevanten Belege, Verträge, Beschlüsse, Bankunterlagen, Vollmachten, Buchführungsdaten und elektronischen Auswertungen zu gewähren. Personenbezogene Daten dürfen nur im für die Prüfung erforderlichen Umfang verarbeitet werden.

(4) Der Jahresabschluss und die Ordnungsmäßigkeit der finanziellen Geschäftsführung des Vorjahres sind jährlich zu prüfen. Den Termin legt der/die VPFE im Einvernehmen mit der Geschäftsführung und den Kassenprüfern fest. Zusätzlich findet bis zum 30. September eine risikoorientierte Zwischen- oder Stichprobenprüfung statt. An jeder Prüfung wirken mindestens zwei gewählte Kassenprüfer oder ordnungsgemäß nachgerückte Ersatzpersonen mit.

(5) Über jede Prüfung wird ein schriftlicher Bericht erstellt. Wesentliche Beanstandungen sind dem Präsidenten/der Präsidentin, der/dem VPFE und von diesem dem EP unverzüglich zuzuleiten. Der VPFE und die jeweils verantwortlichen Personen nehmen dazu schriftlich Stellung.

(6) Zum Verbandstag berichten die Kassenprüfer zusammenfassend über den gesamten Prüfungszeitraum. Über die Entlastung der nach der Satzung zu entlastenden Funktionsträger entscheidet der Verbandstag.

§ 7 Rechnungslegung

Die Buchführung des HVW erfolgt nach den jeweils geltenden gesetzlichen und steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Der Jahresabschluss umfasst auch prüffähige Nachweise über die steuerlichen Sphären, das zweckgebundene und freie Vermögen und die Entwicklung der Rücklagen. Die steuerliche Gewinnermittlung wird mit der beauftragten Steuerberatung abgestimmt und von dieser erstellt.

§ 8 Berichterstattung

(1) Der/die VPFE legt dem EP auf Zuarbeit der Geschäftsstelle (GS) mindestens zum Stichtag 30. Juni und zum Stichtag 31. Oktober sowie anlassbezogen einen

Finanzbericht vor. Der Bericht ist grundsätzlich innerhalb von sechs Wochen nach dem jeweiligen Stichtag zu erstatten und enthält mindestens Soll-Ist-Vergleich, Ergebnisprognose, Liquiditätsstatus, wesentliche Forderungen und Verbindlichkeiten, Rücklagenentwicklung sowie erkennbare finanzielle und steuerliche Risiken.

(2) Der Jahresabschluss soll dem EP bis zum 30. September des Folgejahres vorliegen. Er ist dem EP nach Erstellung durch die Steuerberatung spätestens zur nächsten Sitzung vorzulegen.

(3) Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan, drohende Liquiditätsengpässe sowie mögliche Verstöße gegen Gemeinnützigkeits- oder Steuervorschriften sind dem Präsidenten /der Präsidentin und EP unverzüglich mitzuteilen.

§ 9 Auslagen und Erstattungen

(1) Tatsächlich entstandene, erforderliche und nachgewiesene Aufwendungen werden nach Maßgabe des § 670 BGB und dieser Ordnung ersetzt, wenn sie aufgrund eines vorherigen Auftrags, eines zuständigen Organbeschlusses oder in unmittelbarer Erfüllung einer satzungsmäßigen Aufgabe entstanden sind. Das Gebot der Sparsamkeit ist zu beachten. Ungewöhnliche oder vermeidbare Mehrkosten bedürfen der vorherigen Genehmigung. Ansprüche sind innerhalb von drei Monaten nach ihrer Entstehung, spätestens jedoch bis zum 31. Januar des Folgejahres einzureichen. In begründeten Ausnahmefällen kann der/die VPFE eine verspätete Abrechnung zulassen. Abrechnungen des/der VPFE genehmigen der Präsident/die Präsidentin und der/die VPR. Erstattungen Dritter sind anzugeben und gehen dem Anspruch gegen den HVW vor.

(2) Das EP kann angemessene Erstattungspauschalen als Anlage 1 beschließen. Ihre Höhe ist anhand des typischerweise entstehenden Aufwands nachvollziehbar festzulegen und regelmäßig zu überprüfen. Der Verband übernimmt keine Gewähr für eine steuerfreie Behandlung.

(3) Vergütungen oder pauschale Aufwandsentschädigungen dürfen nur auf Grundlage der Satzung, eines Beschlusses des zuständigen Organs und einer schriftlichen Vereinbarung gezahlt werden. Die Steuerfreibeträge nach § 3 Nr. 26 und Nr. 26a EStG setzen voraus, dass sämtliche gesetzlichen Anspruchsvoraussetzungen für die konkrete Tätigkeit und Person erfüllt sind.

(4) Nachgewiesene, erforderliche Reise- und Sachkosten können nur erstattet werden, soweit die Vereinbarung oder Anlage dies ausdrücklich zulässt und keine Doppelvergütung entsteht.

(5) Vor der ersten Auszahlung und danach jährlich ist eine Erklärung über Art und Umfang weiterer begünstigter Tätigkeiten, bereits in Anspruch genommene Freibeträge und die Verpflichtung zur unverzüglichen Änderungsmitteilung vorzulegen. Die Verantwortung des HVW für die zutreffende lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung bleibt unberührt.

(6) Die Ehrenamtlichkeit nach § 38 der Satzung bleibt unberührt. Eine Vergütung für ein Organamt oder für eine davon getrennte geringfügige Tätigkeit im HVW ist nur zulässig, soweit die Satzung dies gestattet, das EP vor Beginn ohne Mitwirkung der betroffenen Person zugestimmt hat und eine schriftliche Vereinbarung vorliegt. Leistungsumfang, Vergütung, Laufzeit, Beendigung und Marktangemessenheit sind zu dokumentieren.

(7) Das Präsidium kann im Rahmen von Satzung, Haushaltsplan und Geschäftsordnung Aufträge an Dritte vergeben. Interessenkonflikte sind nach der Complianceordnung offenzulegen. Ab einem vom EP festzulegenden Auftragswert sind Vergleichsangebote oder eine dokumentierte Marktprüfung erforderlich. Über wesentliche Aufträge ist das EP spätestens in seiner nächsten Sitzung zu unterrichten.

(8) Die Bestellung der Geschäftsführung und sonstiger notwendiger Mitarbeitender, durch die sich das Präsidium nach § 27 Abs. 3 der Satzung ergänzt, bedarf der vorherigen Zustimmung des EP. Weitere Einstellungen, Kündigungen und wesentliche Vertragsänderungen erfolgen innerhalb des genehmigten Stellen- und Haushaltsplans sowie der vom EP beschlossenen Geschäftsordnung; soweit diese Grundlage fehlt oder überschritten wird, ist zuvor die Zustimmung des EP einzuholen. Arbeits-, Dienst- und Werkverträge sind nach ihrer tatsächlichen Durchführung rechtlich zutreffend einzuordnen. Verträge werden durch die satzungsmäßig vertretungsberechtigten Personen abgeschlossen; Direktionsbefugnisse richten sich nach Vertrag und Organisationsplan.

§ 10 Redaktionelle Änderungen

Ohne EP-Beschluss dürfen ausschließlich offensichtliche Schreib-, Rechen-, Nummerierung- und Verweisfehler in dieser Ordnung berichtigt werden. Zuständigkeiten, Ansprüche, Beträge, Fristen, Kontrollrechte oder materielle Voraussetzungen dürfen dabei nicht verändert werden. Der Vizepräsident Recht bestätigt den ausschließlich redaktionellen Charakter. Jede Berichtigung wird im Änderungsverzeichnis dokumentiert und dem EP in der nächsten Sitzung vorgelegt.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde am 31.10.2026 vom Erweiterten Präsidium gemäß § 26 Abs. 2 der Satzung beschlossen und tritt am 31.10.2026 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherige Finanzordnung und ihre bisherigen Anlagen außer Kraft. Ansprüche, die vor dem Inkrafttreten entstanden sind, werden nach der bei ihrer Entstehung geltenden Fassung behandelt. Beschlussdatum, Inkrafttreten, zuständiges Organ und Umfang der Änderungen sind im Änderungsverzeichnis vollständig zu dokumentieren.

II. Anlagen

Anlage 1 Zu § 9 Auslagen / Erstattungen

(1) Für dieselbe Leistung und denselben Einsatz darf nur ein sachlich zutreffender Vergütungs- oder Honorartatbestand abgerechnet werden. Eine Doppelvergütung insbesondere für Coaching, Beobachtung, Spielaufsicht oder technische Delegation ist ausgeschlossen.

(2) „Halbtag“ bezeichnet eine Verpflichtungszeit bis einschließlich fünf Stunden, „Ganztag“ eine Verpflichtungszeit von mehr als fünf Stunden. Zur Verpflichtungszeit gehören die tatsächliche Einsatzzeit und unvermeidbare einsatzbedingte Wartezeiten. Reisezeiten werden nicht eingerechnet; hierfür gelten die Reisekostenregelungen.

(3) Physiotherapeutische Begleitung darf nur durch fachlich qualifizierte und vom HVW beauftragte Personen abgerechnet werden.

(a) Zeitaufwandsentschädigung

Onlinesitzungen sind von dieser Regelung ausdrücklich ausgenommen und nicht abrechnungsfähig.

bei Ausbleibezeiten unter 4 Stunden	20,00 €
von 4 Stunden bis 8 Stunden	25,00 €
über 8 Stunden	30,00 €

(b) Schiedsrichterspielentschädigungen nach Spielklassen

(1) Meisterschaftsspiele

	Männer	Frauen	Jugend
Regionalliga	70,00 €	70,00 €	
Regionalliga A-Jugend			35,00 €
Regionalliga B-Jugend			30,00 €
Regionalliga C-Jugend			25,00 €
Oberliga	55,00 €	55,00 €	
Verbandsliga	40,00 €	40,00 €	
Westfalenmeisterschaft wB, wC, mB			30,00 €
Ausgefallenes Spiel	50% der Spielleitungsentschädigung		
Zuschlag Wochentag (Mo-Fr)	10,00 €	10,00 €	10,00 €

(2) Steht ein Spielausfall erst nach der Anreise fest, erhält jeder angesetzte Schiedsrichter 50 Prozent der für das Spiel geltenden Spielleitungsentschädigung sowie die erstattungsfähigen Fahrtkosten. Zahlungspflichtig ist der nach Spiel- und Gebührenordnung verantwortliche Verein.

(3) Bei Freundschaftsspielen richtet sich die Spielleitungsentschädigung nach der Spielklasse der höherklassigen beteiligten Mannschaft, sofern die Spielordnung nichts Abweichendes bestimmt.
(4) Bei Turnierspielen werden je Schiedsrichter 6,00 Euro je angefangene zehn Minuten tatsächlicher Turnierspielzeit gezahlt.
(5) Wochentagszuschläge werden nur einmal je Spiel beziehungsweise Einsatz gezahlt, soweit die Anlage nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

(c) Schiedsrichtercoaching

RL/OL Männer/Frauen	40,00 €
VL Männer/Frauen	35,00 €
Jugend	35,00 €
Wochentagszuschlag für alle Ligen (Mo-Fr)	10,00 €

(d) Beobachtung / Spielaufsicht / Technische Delegierte

RL/OL Männer/Frauen	40,00 €
VL Männer/Frauen	35,00 €
Jugend	35,00 €
Wochentagszuschlag für alle Ligen (Mo-Fr)	10,00 €

(e) Beobachtung bei Turnierleitungen

Pro ½ Tag bis 5 Stunden – Verpflichtungszeit 3 Stunden	30,00 €
Pro Tag über 5 Stunden – Verpflichtungszeit 6 Stunden	55,00 €

(f) Physiotherapeutische Begleitung von Maßnahmen der HV-Kader

Pro ½ Tag unter 5 Stunden	45,00 €
Pro Tag über 5 Stunden	90,00 €

(g) Gerichtsinstanzen

Vorsitzende des Landesspruchausschuss (pro Verfahren)	40,00 €
Beisitzende des Landesspruchausschuss (pro Verfahren)	25,00 €
Vorsitzende des Verbandsgericht (pro Verfahren)	40,00 €
Beisitzende des Verbandsgericht (pro Verfahren)	25,00 €

(h) Referentenhonorare

Referentenhonorare bei Aus- und Fortbildungsmaßnahmen des HV Westfalen umfassen Lehrgangseinheiten (LE) von 45 Minuten

Ausbildungsstufe	je 45 Minuten
EHF Mastercoach	50,00 €
A-Lizenz-Inhaber	40,00 €
B-Lizenz-Inhaber	32,50 €

(i) Trainer-/Betreuerhonorare

Trainer - /Betreuerhonorare bei leistungsorientierten Maßnahmen der Jugendförderung umfassen Trainingseinheit (TE) von 45 Minuten

Ausbildungsstufe	je 45 Minuten
EHF Mastercoach	50,00 €
Lizenztrainer pro Te (max. 6 TE) A-Lizenz-Inhaber	40,00 €
Lizenztrainer pro Te (max. 6 TE) B-Lizenz-Inhaber	32,50 €
Lizenztrainer pro Te (max. 6 TE) C-Lizenz-Inhaber	25,00 €
Lizenztrainer pro Te (max. 6 TE) KTHA - Inhaber	22,00 €

(j) Aufwandsentschädigungen für leistungsorientierte Sichtungsmaßnahmen der Jugend

Sichter Auswahlmaßnahmen pro ½ Tag bis 5 Stunden Verpflichtungszeit 3 Stunden	25,00 €
Sichter Auswahlmaßnahmen pro Tag über 5 Stunden Verpflichtungszeit 6 Stunden	50,00 €

(k) Kilometerpauschale

Für die gefahren PKW-Kilometer (Ehrenamtliche)	0,38 €
Für den Mitfahrer	0,05 €
Für die gefahren PKW-Kilometer (Mitarbeitende)	0,30 €

(1) Für genehmigte Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug werden bei Ehrenamtlichen 0,38 Euro und bei Mitarbeitenden 0,30 Euro je tatsächlich gefahrenem Kilometer erstattet.
(2) Ein Mitfahrerzuschlag von 0,05 Euro je Kilometer wird nur gezahlt, wenn mindestens eine weitere im Auftrag des HVW reisende Person tatsächlich mitgenommen und in der Abrechnung namentlich angegeben wird.
(3) Fahrtstrecke, Reisezweck, Datum und Mitfahrende sind nachvollziehbar anzugeben. Maßgeblich ist die wirtschaftlich angemessene Strecke.

(l) Sonstige Reisekosten

Notwendige Kosten für öffentliche Verkehrsmittel, Bahnfahrten in der 2. Wagenklasse, Sitzplatzreservierungen, Parkgebühren und in begründeten Fällen Taxifahrten werden gegen Beleg erstattet. Sofern für den betreffenden Kalendermonat ein Deutschland-Ticket vorliegt, soll dieses für Fahrten im öffentlichen Personennahverkehr genutzt werden. In diesem Fall können einzelne Fahrten in Höhe des jeweils regulären wirtschaftlichsten Preises für einen Fahrschein zweiter Klasse abgerechnet werden. Ein entsprechender Preisnachweis ist dem Antrag in diesem Fall zusätzlich beizulegen. Die Kosten werden je Kalendermonat maximal bis zur Höhe des jeweils gültigen Ticketpreises des Deutschland-Tickets erstattet. Eine darüber hinausgehende Erstattung von Fahrkosten im öffentlichen Personennahverkehr für denselben Kalendermonat ist dann grundsätzlich ausgeschlossen.

Es ist ein wirtschaftlicher Tarif zu wählen; dabei sind notwendige Flexibilität, Terminrisiken und Gesamtaufwand zu berücksichtigen. Eine höhere Wagenklasse und planbare Taxifahrten bedürfen der vorherigen Genehmigung. Bei unvorhersehbarer Notwendigkeit ist die Begründung mit der Abrechnung vorzulegen.

(m) Sonstige Kostenpauschalen

Für die regelmäßige private Nutzung von PC beziehungsweise sonstiger Hardware und Telefon für HVW-Aufgaben können nach vorheriger schriftlicher Feststellung monatlich jeweils 10,00 Euro erstattet werden. Mit der Pauschale sind die gewöhnlichen Nutzungskosten abgegolten. Konkrete Kosten dürfen daneben nur bei vorheriger Genehmigung und unter Ausschluss einer Doppelabrechnung erstattet werden. Die Anspruchsberechtigung endet, sobald die regelmäßige Nutzung für den HVW entfällt.

Nutzungspauschale PC/sonstige Hardware je Monat	10,00 €
Telefon-/Handypauschale je Monat	10,00 €

Anlage 2 zu § 11 Auslagen / Erstattungen Abs. 3 & 4

(1) Das EP kann Präsidiumsmitgliedern durch Beschluss ohne Mitwirkung der betroffenen Personen eine pauschale Aufwandsentschädigung von 50,00 Euro monatlich gewähren, wenn die Satzung die Vergütung der jeweiligen Tätigkeit zulässt.

(2) Für Vereinbarungen mit dem Präsidenten handeln der VPFE und der Vizepräsident Recht, für Vereinbarungen mit dem/der VPFE der Präsident/die Präsidentin und der/die VPR und für Vereinbarungen mit dem/der VPR der Präsident/die Präsidentin und der/die VPFE. Für Vereinbarungen mit weiteren Präsidiumsmitgliedern handeln zwei unbefangene Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums. Keine Person darf eine eigene Vereinbarung auf beiden Seiten unterzeichnen oder eine eigene Zahlung freigeben.

(3) Die Pauschale vergütet den allgemeinen persönlichen und zeitlichen Aufwand. Erforderliche und nachgewiesene Reise- und Sachkosten können nach Anlage 1 daneben erstattet werden; Doppelabrechnungen sind ausgeschlossen.

(4) Die Auszahlung erfolgt monatlich für die in der Vereinbarung festgelegte Laufzeit und erst nach Vorliegen der jährlichen steuerlichen Erklärung. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen. Der HVW erfüllt seine lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Pflichten in eigener Verantwortung.

(5) Diese Anlage ersetzt mit ihrem Inkrafttreten den Beschluss vom 07.03.2020 und alle darauf beruhenden Fassungen.

Versionsverzeichnis

Nr.	Beschluss-datum	Inkrafttreten	Beschlussgremium
1	31.10.2026	01.11.2026	Erweitertes Präsidium

Änderungsverzeichnis

Nr.	Datum der Änderung	Kapitel	Änderung
1	31.10.2026	Allgemein	Inhalts-, Bezugs-, Abkürzungs- und Änderungsverzeichnis ergänzt.
2	31.10.2026	§ 1 Haushalt	Planungsfrist 6 statt 4 Wochen; Beschluss grundsätzlich vor Jahresbeginn; vorläufige Haushaltsführung wurde mitaufgenommen und das Vier-Augen-Prinzip konkretisiert (Kompetenz- und Freigabematrix, Funktionstrennung). Zudem wurde die Haushaltssperre und Rücklagenbildung neu geregelt.
3	31.10.2026	§ 2 Geschäftsjahr	„Kassenverkehr“ wird „Zahlungsverkehr“; „Bürokasse“ wird „Barkasse der Geschäftsführung“.
4	31.10.2026	§ 3 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen und Entwicklung	Umbenennung in VPFE; sowie die Konkretisierung der Überwachungsfunktion. Erweiterung der operative Buchführung bei der Geschäftsführung.
5	31.10.2026	§ 4 Verfügungsrecht und Rechnungslegung	Neu gefasst: Kontovollmachten nur durch zwei GFP-Mitglieder mit Vollmachten-verzeichnis. Aufnahme von Regelungen zu Onlinebanking, Belegen, Erstattungsverfahren, SEPA-Lastschrift, Funktionstrennung,. Zusätzlich die Kontrolle des VPFE und Zuwendungensregelungen.
6	31.10.2026	§ 5 Barkasse	Umbenennung; Höchstbestand 500 € (erhöhbar auf 1.000 € bzw. 2.500 €); Kassenbuch, Kassensturz und Trennung von Kassenführung und -prüfung.
7	31.10.2026	§ 6 Kassenprüfung	Neu gefasst: Unabhängigkeit der Prüfer, erweiterte Einsichtsrechte, jährliche Prüfung und Zwischenprüfung bis 30.09.
8	31.10.2026	§ 7 Rechnungslegung	Alter § 7 (Gewinnermittlungsart) gestrichen/umbenannt und neu gefasst.; Nun Regelungen zur Buchführung,

			Nachweisen und Gewinnermittlung durch die Steuerberatung.
9	31.10.2026	§ 8 Berichterstattung	Finanzbericht (30.06./31.10.) statt Zwischenbilanz. Jahresabschluss bis 30.09. statt 31.05. Meldepflicht bei Abweichungen und Risiken wurde neu aufgenommen.
10	31.10.2026	§ 9 Auslagen und Erstattungen	Neu gefasst: Einreichungsfrist 3 Monate statt 1 Monat; Vergütungen nur mit Satzungsgrundlage, Beschluss und schriftlicher Vereinbarung; Vergleichsangebote bei Aufträgen an Dritte; EP-Zustimmung zur Bestellung der Geschäftsführung.
11	31.10.2026	§ 10 Redaktionelle Änderungen	Neu: Berichtigung offensichtlicher Fehler ohne EP-Beschluss.
12	31.10.2026	§ 11 Inkrafttreten	Bisher § 10; Beschluss und Inkrafttreten am 31.10.2026; alte FO und Anlagen außer Kraft.
13	31.10.2026	Anlage 1	Allgemeine Abrechnungsregeln ergänzt (keine Doppelvergütung, Halb-/Ganztag wurde gesondert definiert. Physiotherapie, Online-Sitzungen); Regeln zu Schiedsrichterentschädigungen wurden neu gefasst. Aufnahme von Vergütungen für LSA und VG.
14	31.10.2026	Anlage 2	Pauschale 50 € monatlich unverändert; Beschluss- und Vertretungsregeln neu; Auszahlung erst nach steuerlicher Erklärung.
15	31.10.2026	Anlage 3	Entfällt.