

Geschäftsordnung des Wanderclub Edelweiß 1924 e.V.

Vereinsgelände: Babenhäuser Weg 1, 63500 Seligenstadt

Postanschrift: Postfach 1341, 63489 Seligenstadt

Vereinsregister Nr. VR 4230 AG Offenbach

Inhalt

Änderungshistorie	3
Genehmigungshistorie.....	3
1 Allgemeines.....	4
2 Mitgliedsbeiträge	4
3 Struktur des Vorstandes	5
3.1 Geschäftsführender Vorstand.....	5
3.1.1 Erste Vorsitzende.....	5
3.1.2 Rechner	5
3.1.3 Pressewart	6
3.1.4 Schriftführer	6
3.2 Erweiterter Vorstand.....	6
3.3 Gesamtvorstand.....	6
4 Ausschüsse.....	7
4.1 Wanderausschuss.....	7
4.2 Hüttenausschuss.....	7
4.3 Jugend- und Familienausschuss	7
4.4 Kulturausschuss.....	7
4.5 Festausschuss	8
4.6 Naturschutzwart	8
5 Wichtige Ansprechpartner	9
5.1 Überlassungen Edelweiß-Gelände	9
5.2 Überlassungen Edelweiß-Bus	9
5.3 Schlüsselverwaltung.....	9
5.4 Nutzung Vereinsheim der Stadt Seligenstadt	9
5.5 Mitgliederverwaltung	9
5.6 Homepage-Administrator.....	9
5.7 Mobiler Kletterturm	9
6 Überlassungen	11
6.1 Generelle Richtlinien	11
6.2 Überlassung der Hütte, Ponderosa und Außenverkaufsstand	11
6.2.1 Bedingungen.....	11
6.2.2 Nutzungsentgelt	11
6.3 Überlassung des Edelweiß-Busses	12
6.3.1 Mehrtages-Fahrten.....	12
6.3.2 Einzel-Fahrten.....	12
6.4 Ausnahmen	12
7 Zuschüsse und Fördergelder.....	13
7.1 Zuschüsse vom Verein.....	13
7.2 Öffentliche Fördergelder.....	13

8	Vereinsinterne Bewirtungskosten	13
8.1	Sitzungen in der Edelweiß-Hütte	13
9	Anschaffungen und Einkäufe	13
9.1	Für Instandhaltungsmaßnahmen	13
9.2	Bewirtschaftung des Vereinsgeländes	13

Änderungshistorie

24.04.2022, komplette Neufassung als Entwurf von Sven Vollmer, alte Geschäftsordnung von 2006 nicht mehr aktuell und Form nicht adäquat

21.05.2023, komplette Überarbeitung durch Katharina Baumgartner

19.10.2023, Überarbeitung abgeschlossen und Veröffentlichung der Geschäftsordnung

26.02.2024, Änderung Kap.3.1.2 „Rechner“ und Kap. 5.5 „Mitgliederverwaltung“

Genehmigungshistorie

Kap. 6 „Überlassungen“ genehmigt in der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 16.05.2023

Kap. 1 „Allgemeines“ genehmigt in der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 11.07.2023

Kap. 2 „Mitgliedsbeträge“, Kap. 7 „Zuschüsse und Fördergelder“, Kap. 8 „Vereinsinterne Bewirtungskosten“, Kap. 9 „Anschaffungen und Einkäufe“ genehmigt in der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 04.09.2023

Kap.3 „Struktur des Vorstandes“, Kap. 4 „Ausschüsse“, Kap. 5 „Wichtige Ansprechpartner“ genehmigt in der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 17.10.2023

Kap.3.1.2 „Rechner“ und Kap. 5.5 „Mitgliederverwaltung“ genehmigt in der Sitzung des erweiterten Vorstandes am 22.02.2024

1 Allgemeines

In der vorliegenden Geschäftsordnung des Wanderclub Edelweiß 1924 e.V. werden die geschäftlichen Vorgänge innerhalb des Vereines beschrieben.

Es werden hierbei nur die wichtigsten Vorgänge beschrieben. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Die Geschäftsordnung gilt ergänzend zur Vereinssatzung. D.h. die Bestimmungen, die in der Vereinssatzung beschrieben werden, werden hier nicht noch einmal wiederholt. Die Geschäftsordnung darf nicht im Widerspruch zur Vereinssatzung stehen.

Gemäß der Vereinssatzung wird die Geschäftsordnung vom erweiterten Vorstand mit einfacher Mehrheit verabschiedet.

Die Geschäftsordnung ist für alle Vereinsmitglieder verbindlich und ist somit nach bestem Wissen und Gewissen einzuhalten.

Für eine einfache Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. Es sind selbstverständlich auch weibliche und diverse Personen mit angesprochen.

2 Mitgliedsbeiträge

In der Jahreshauptversammlung am 17.03.2023 wurden neue Mitgliedsbeiträge beschlossen, die ab 01.01.2024 in Kraft treten.

- Mitglieder über 21 Jahre 30,00 €
- Kinder und Jugendliche bis zum 21. Lebensjahr 12,00 €
- Familienbeitrag 60,00 €

3 Struktur des Vorstandes

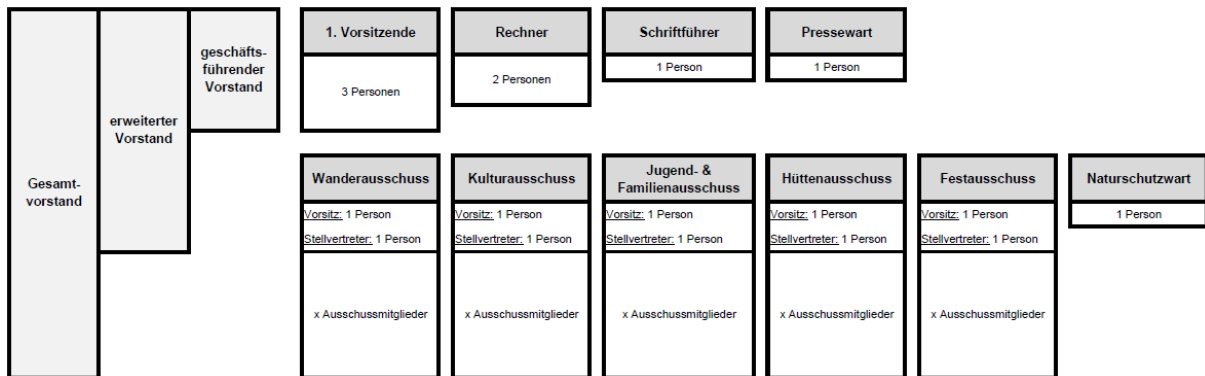


Bild 1: Organigramm Gesamtvorstand

3.1 Geschäftsführender Vorstand

Der geschäftsführende Vorstand besteht aus bis zu drei Ersten Vorsitzenden, bis zu zwei Rechnern, dem Pressewart und dem Schriftführer.

Der geschäftsführende Vorstand führt die Geschäfte des Vereines.

Es ist ihm erlaubt, Mitglieder zur Unterstützung heranzuziehen. Hierzu bedarf es eines Beschlusses in einfacher Mehrheit in einer Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes.

Der geschäftsführende Vorstand versammelt sich einmal im Monat zur regulären Vorstandssitzung.

Eintrittserklärungen, Austritte und verstorbene Mitglieder werden in der Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes besprochen und an den Ansprechpartner der Mitgliederverwaltung weitergeleitet.

3.1.1 Erste Vorsitzende

Die Ersten Vorsitzenden vertreten den Verein nach außen. Sie sind jeweils alleinvertretungsberechtigt. Sie dürfen jeweils ohne Vertretung eines weiteren Ersten Vorsitzenden Entscheidungen im Sinne des Vereins treffen.

Die Ersten Vorsitzenden sollten jedoch wichtige Entscheidungen in Absprache mit mindestens einem weiteren Ersten Vorsitzenden treffen oder im besten Falle mit dem geschäftsführenden Vorstand.

Die Ersten Vorsitzenden sind angehalten in der nächsten geschäftsführenden Vorstandssitzung über die getroffenen Entscheidungen zu berichten, damit diese im Protokoll festgehalten werden können.

3.1.2 Rechner

Die beiden Rechner sind für die Buchhaltung des Vereins zuständig.

Die Rechner buchen die Belege zur Vorbereitung des Jahresabschlusses, den der Steuerberater erstellt. Über das Ergebnis werden die Mitglieder auf der Jahreshauptversammlung informiert.

Die beiden Rechner bezahlen eingehende Rechnungen und nehmen Bargeldein- und Auszahlungen (Wechselgeld, Kasse) bei der Bank vor.

Die beiden Rechner verwalten die Bargeldkassen und besorgen das Wechselgeld für den wöchentlichen Hüttenbetrieb und bei div. Veranstaltungen.

Verfügungsberechtigung der Rechner:

Der Vorstand erteilt den beiden Rechnern Generalvollmacht für alle Konten des Vereins.

Die beiden Rechner können Zahlungen bis 1.000 € pro Vorgang und pro Konto selbstständig und ohne Genehmigung eines Ersten Vorsitzenden vornehmen. Die Genehmigungspflicht

entfällt bei wiederkehrenden Rechnungen (z. B. Reinigung, Gas) und den im Vorstand beschlossenen Anschaffungen.

Davon abweichende Geldbeträge über 1.000 € müssen von einem Ersten Vorsitzenden genehmigt werden. Für die Genehmigung ist die Abzeichnung der Rechnung oder des Belegs ausreichend.

Die beiden Rechner sind für den Einzug der Mitgliedsbeiträge verantwortlich.

Die beiden Rechner berichten in der Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes.

3.1.3 Pressewart

Der Pressewart ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Vertretung des Vereins in seiner Außenwirkung in der Presse
- Beauftragung von Artikeln und Anzeigen bei der örtlichen Presse
- Einladung des Pressefotografen zu bestimmten Vereinsveranstaltungen wie z.B. Jahreshauptversammlung, Ehrungen, Spendenübergabe
- wöchentlicher E-Mail-Newsletter zu Vereinsinformationen
- Zuarbeit von Texten für die Homepage, sammeln von Artikeln und weiterleiten an Homepage-Administrator

3.1.4 Schriftführer

Der Schriftführer ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Einladung zu den Sitzungen
 - geschäftsführender Vorstand und erweiterter Vorstand eine Woche im Voraus
 - Gesamtvorstand zwei Wochen im Voraus
- Erstellung der Tagesordnung für die Sitzung des erweiterten Vorstandes und des Gesamtvorstandes
- Erstellung der Teilnehmerliste für die Sitzung des Gesamtvorstandes
- Einladung zur Jahreshauptversammlung, Vorhalten der Satzung, des Protokolls der letzten Jahreshauptversammlung, der Geschäftsordnung, Wahlzettel und Teilnehmerliste
- Erstellung der Sitzungsprotokolle
 - geschäftsführender Vorstand, erweiterter Vorstand und Gesamtvorstand innerhalb von 14 Tagen
 - Jahreshauptversammlung innerhalb von acht Wochen
- Schnittstelle zum Vereinsregister
- Erledigung des besonderen Schriftwechsels
- Pflege der Vereinssatzung
- Pflege der Geschäftsordnung

3.2 Erweiterter Vorstand

Der erweiterte Vorstand besteht aus dem geschäftsführenden Vorstand plus den Vorsitzenden der einzelnen Ausschüsse und deren Stellvertretern.

Der erweiterte Vorstand trifft sich alle zwei Monate zur regulären erweiterten Vorstandssitzung.

3.3 Gesamtvorstand

Der Gesamtvorstand besteht aus dem geschäftsführenden Vorstand plus allen Mitgliedern der einzelnen Ausschüsse.

Der Gesamtvorstand trifft sich alle drei Monate zur regulären Gesamtvorstandssitzung.

4 Ausschüsse

In den einzelnen Ausschüssen werden die anfallenden Aufgaben innerhalb des Vereins gebündelt und dort selbstständig bearbeitet. Die einzelnen Ausschüsse treffen sich einmal im Quartal zur regulären Ausschusssitzung in der Edelweißhütte. Hierzu wird vom Ausschussvorsitzenden per E-Mail inkl. Tagesordnung mind. eine Woche im Voraus eingeladen.

4.1 Wanderausschuss

Der Wanderausschuss plant die Wanderungen, gestaltet das Wanderprogramm und führt die Wanderungen durch. Gegebenenfalls nimmt er Kontakt zu anderen Wandervereinen auf.

4.2 Hüttenausschuss

Betrieb, Pflege, Wartung und Instandhaltung von

- Edelweißhütte, insbesondere Küche und Heizungsanlage
- Außenverkaufsstand, insbesondere Küche und Kühlraum
- Zapf- und Schankanlagen, inkl. Reinigungsprotokoll
- Einkauf von Essen, Getränke und div. Verbrauchsmaterialien
- Ponderosa, Außentoiletten, Werkstatt
- Betrieb und Entsorgung der Sickergrube
- Kinderspielplatz
- Flüssiggasanlage, Frischwasseranlage, Brunnenanlage, elektrische Anlagen
- Ablesen Zählerstände: Strom, Wasser
- div. Schulungen, z.B. Hygiene
- technische Unterweisungen

Der Vorsitzende des Hüttenausschusses organisiert einmal im Quartal einen Arbeitseinsatz auf dem Vereinsgelände um die größeren anfallenden Arbeiten (wie z.B. Frühjahrsputz, Laubrechen, div. Instandhaltungsarbeiten) gemeinsam mit den Vereinsmitgliedern zu bewältigen. Hierzu wird per Vereinsnewsletter aufgerufen.

4.3 Jugend- und Familienausschuss

- Ansprechpartner für Kinder, Jugendliche und Familien mit kleinen Kindern
- Ansprechpartner für Fachdienst Jugend und Familie des Kreis Offenbach
- Beantragung Sonderurlaub für Jugendarbeit
- Erstellung, Betreuung und Ausweitung von Jugendgruppen
- Auswahl und Durchführung von Veranstaltungen speziell für Kinder und Jugendliche

Der Betreuer einer Veranstaltung muss dem geschäftsführenden Vorstand ein gültiges polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt haben, sofern Kinder unter 18 Jahren ohne Begleitung eines Erziehungsberechtigten an der Veranstaltung teilnehmen.

4.4 Kulturausschuss

- Pflege, Instandhaltung und Ausweitung des Trachtenbestandes
- Pflege von Brauchtum und Kultur
- Organisation von Stadtführungen, Theater- und Musicalbesuchen, etc.

4.5 Festausschuss

- Durchführung und Organisation von div. Veranstaltungen und Aktionen anlässlich des 100-jährigen Vereinsjubiläums
- Die Arbeit wird am 31.12.2024 niedergelegt.

4.6 Naturschutzwart

Position derzeit nicht besetzt

5 Wichtige Ansprechpartner

Eine Liste der aktuellen Ansprechpartner liegt in der Edelweiß-Hütte aus.

Die Ansprechpartner werden gegebenenfalls zu den Sitzungen des erweiterten Vorstandes eingeladen.

5.1 Überlassungen Edelweiß-Gelände

- Ansprechpartner für private Überlassungen an Vereinsmitglieder unter Einhaltung von Kap. 6.2 „Überlassung der Hütte, Ponderosa und Außenverkaufsstand“
- Pflege des online Vereinskaltenders mit Belegung des Vereinsgeländes

5.2 Überlassungen Edelweiß-Bus

- Ansprechpartner für private Überlassungen an Vereinsmitglieder unter Einhaltung des Kap. 6.3 „Überlassung des Edelweiß-Busses“
- Verwaltung der Schlüssel und des Belegungsplanes
- Abrechnung Busfahrten

5.3 Schlüsselverwaltung

- Verwaltung der Schlüssel des Vereinsgeländes und des Vereinsheimes
- Pflege der Listen

5.4 Nutzung Vereinsheim der Stadt Seligenstadt

- Ansprechpartner für die Nutzung des städtischen Vereinsheims

5.5 Mitgliederverwaltung

- Pflege der Mitgliederlisten im Vereinsprogramm: Eintritte, Austritte und Verstorbene
- Versand Willkommen-Schreiben an neue Mitglieder per E-Mail und ggf. per Post
- Pflege der persönlichen Daten im Vereinsprogramm: Änderung von Adressen und Bankverbindung
- Vorbereitung des Einzuges der Mitgliedsbeiträge (SEPA-Datei)
- Erstellung der Mahnungen in Abstimmung mit den Rechnern

5.6 Homepage-Administrator

- Erstellung und Pflege der Homepage

5.7 Mobiler Kletterturm

- Ansprechpartner für die Nutzung/Miete des mobilen Kletterturms
- Auf-/Abbau sowie fachkundige Betreuung bei vereinsinternen Veranstaltungen
- Organisation und Vermietung für externe Veranstaltungen
 - Erstellung von Angeboten, Mietverträgen und zugehörigen Rechnungen inkl. Nachverfolgung des Zahlungseingangs auf gesondertem Kletterturmkonto
 - Fahrzeugbereitstellung und Transport des Kletterturms zum/vom Veranstaltungsort
 - Überwachung des sicheren Auf- und Abbaus sowie des sicheren Betriebs vor und während der Veranstaltung oder entsprechende Einweisung des externen Veranstalters

- Akquise und Unterweisung des Betreuungspersonals
- Diensterteilung für Kletterturbetreuung und Fahrer inkl. Überwachung des Jahresdienstplans
- Instandhaltung, Reparatur, Pflege und ggf. Erneuerung
 - des Kletterequipments: Seile, Griffe, Bühler/Umlenker, Klettergurte, Sicherungsgeräte, etc.
 - von Kletterwand, Hydraulik, Fahrzeuganhänger, Schutzvorrichtungen
 - unter Berücksichtigung der Liquidität des Kletterturmkontos und Antrag über geschäftsführenden Vorstand für Ausgaben über **100 €**
- regelmäßiges Aktualisieren von Ausfuhr-/Betriebsgenehmigung und TÜV (Fahrzeug- sowie Spielgeräte-TÜV) bei zuständigen Ämtern
- Sicherstellung zugehöriger Versicherung
- vereinsinterne Berichte bei Sitzungen/Jahreshauptversammlung bzw. an den Pressewart
- Mietpreis abhängig von Veranstaltungsdauer, mit/ohne Betreuung, Anfahrtsweg, Fahrzeugmiete, Bereitstellung benötigten Equipments, Bestands-/Neukunde
 - bspw. 460 € brutto für 4 Stunden Kletterbetrieb inkl. Anfahrt < 10 km, Auf-/Abbau, fachkundige Betreuung durch 4-5 PAX unterwiesenes Personals, Fahrzeugbereitstellung, Kletterequipment und Versicherung
 - Staffelpreise bei Mehrtagesvermietung

6 Überlassungen

6.1 Generelle Richtlinien

Überlassungen erfolgen grundsätzlich nur direkt an Vereinsmitglieder gegen ein Nutzungsentgelt.

Überlassungen erfolgen frühestens nach einjähriger Vereinszugehörigkeit.

Das Vereinsmitglied sollte sich innerhalb des letzten Jahres an einem Dienst, einem Arbeitseinsatz auf dem Vereinsgelände oder sich im Gesamtvorstand beteiligt haben.

Ehemals engagierte Vereinsmitglieder im „Ruhestand“ (ab 65 Jahre) sind von dieser Regelung ausgenommen.

Der Nachweis hierüber ist vom Vereinsmitglied selbst zu erbringen und kann mündlich oder auch per Mail erfolgen.

Eine verbindliche Zusage der Überlassung für das nächste Kalenderjahr kann erst ab 1. Januar für das laufende Jahr erfolgen. Vorher ist nur eine unverbindliche Vormerkung möglich.

6.2 Überlassung der Hütte, Ponderosa und Außenverkaufsstand

6.2.1 Bedingungen

Der Anlass der Veranstaltung muss direkt mit diesem Vereinsmitglied in einem Zusammenhang stehen. D.h. es kann nicht für jemand anderes reserviert werden.

Größere Feiern, wie z. B. Hochzeitsfeiern, benötigen die Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes. Hierüber wird in der nächsten Vorstandssitzung nach Antragsstellung entschieden.

Die Überlassungstermine inkl. Details (Name, Anlass, Hütte / Ponderosa / Außenverkaufsstand) werden im Kalender in der Hütte und zukünftig auch digital im Vereinsprogramm eingetragen.

Eine Doppelbelegung des Vereinsgeländes mit zwei Überlassungen, auch von verschiedenen Bereichen des Geländes, ist nicht möglich.

Bei Nutzung der Hütte oder des Außenverkaufsstandes müssen die Getränke grundsätzlich über den Verein nach aktueller Preisliste bezogen werden.

Bei ausschließlicher Nutzung der Ponderosa können die Getränke selbst mitgebracht werden.

Die Hütte, Ponderosa, Außentoiletten und Außenverkaufsstand sind nach Nutzung besenrein zu hinterlassen.

6.2.2 Nutzungsentgelt

Das Nutzungsentgelt ist der Art ausgestaltet, dass die entstehenden Nebenkosten abgedeckt sind. Zu den Nebenkosten zählen vor Allem: Strom, Wasser, Heizung (inkl. Warmwasser), Reinigung durch Fremdfirma, Abwasser, Pflege und Wartung der Gebäude und des Geländes.

Es werden folgende Optionen und Nutzungsentgelte für die Überlassung festgelegt:

- a) ausschließlich **Hütte: 150 €**
- b) **Hütte inkl. Außenverkaufsstand und Außentoiletten: 200 €**
- c) **ausschließlich Außenverkaufsstand und Außentoiletten: 120 €**
- d) **Ponderosa inkl. Außentoiletten: 80 €**
 - o ab 50 Personen: 120 €
 - o Kindergeburtstage von Montag bis Donnerstag: **30 €**
- e) **Komplettes Gelände: 250 €**

Das Nutzungsentgelt versteht sich pro Tag. Für jeden weiteren Tag werden 50 % des

Nutzungsentgeltes angesetzt. Der Aufbau am Vorabend und der Abbau am nächsten Morgen sind hiervon ausgenommen. Werden hierfür allerdings ein oder mehrere Tage benötigt, werden diese entsprechend mit angesetzt.

Wird **Brennholz** vom Verein für die Nutzung des Ofens in der Ponderosa genommen, wird eine Pauschale von **40 €** fällig. Selbst mitgebrachtes Holz (unbehandelt und trocken) darf kostenfrei verwendet werden.

Wird ein **Starkstromanschluss**, z.B. für die Nutzung eines Pizzaofens, benötigt, wird hierfür eine Pauschale von **20 €** fällig. Für die Betriebssicherheit der eingesetzten Geräte ist der Betreiber selbst verantwortlich.

6.3 Überlassung des Edelweiß-Busses

Es ist für jede Überlassung das Fahrtenbuch und der Nachweis „Kostenaufstellung Bus“ vom Fahrer auszufüllen.

Für den Verbrauch werden 10 Liter Diesel pro 100 km angesetzt. Es wird nach dem aktuellen Tagespreis abgerechnet.

Der Edelweiß-Bus ist bei Rückgabe besenrein zu übergeben. Sollte der Bus nicht ordnungsgemäß zurückgegeben werden, werden dem Fahrer die anfallenden Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

Die Kosten für die Überlassung des Edelweiß-Busses sind innerhalb von zwei Wochen, nach Erhalt der Kostenaufstellung, auf das Konto bei der Sparkasse Langen-Seligenstadt zu überweisen.

Die Selbstbeteiligung im Schadensfall beträgt 300 €. Bei privaten Fahrten wird der Fahrer belastet. Bei Vereinsfahrten übernimmt der Verein die Selbstbeteiligung.

6.3.1 Mehrtages-Fahrten

Sollte der Edelweiß-Bus bei der Übernahme nicht vollgetankt sein, so ist dieser vor Fahrtantritt vollzutanken. Der Tankbeleg mit dem Vermerk „Namen des Fahrers“ ist der ausgefüllten „Kostenaufstellung Bus“ beizufügen. Der Betrag ist später bei der Überweisung abzuziehen.

Der Edelweiß-Bus ist bei Rückgabe vollgetankt zu übergeben. Sollte der Edelweiß-Bus nicht ordnungsgemäß zurückgegeben werden, werden dem Fahrer die anfallenden Tankkosten in Rechnung gestellt.

Es wird zwischen privaten Mehrtages-Fahrten und Mehrtages-Fahrten für den Verein unterschieden:

- a) **Privat:** es wird ein Tagessatz von **80 €** angesetzt. Pro Tag sind 200 km inklusive. Jeder weitere Kilometer wird mit **0,40 €** berechnet.
- b) **Verein:** es wird ein Tagessatz von **50 €** angesetzt. Pro Tag sind 200 km inklusive. Jeder weitere Kilometer wird mit **0,35 €** berechnet.

6.3.2 Einzel-Fahrten

Für Einzel-Fahrten, unabhängig davon ob privat oder für Vereinsveranstaltungen, wird jeder gefahrene Kilometer mit **0,35 €** berechnet. Der Mindestbetrag beträgt jedoch **10 €**.

6.4 Ausnahmen

Ausnahmen von dieser Regelung müssen in der Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes beschlossen werden.

Dies betrifft unter anderem die Überlassung an andere Seligenstädter Vereine und städtische Organisationen (Polizei, Feuerwehr, o.Ä.) oder private Feiern für enge Verwandte von Vereinsmitgliedern.

7 Zuschüsse und Fördergelder

7.1 Zuschüsse vom Verein

Zuschüsse müssen vom Organisator der Veranstaltung (z.B. Nikolaus, Ostern) vorab schriftlich beim geschäftsführenden Vorstand beantragt werden. Hierüber wird in der nächsten regulären Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes entschieden.

7.2 Öffentliche Fördergelder

- Aufnahme in die jährliche Vereinsförderungsliste der Stadt Seligenstadt
 - Antragsstellung durch Schriftführer, Antragsfrist 30.06.
 - Auflistung der geleisteten Stunden und Investitionen
- Jugendförderung der Stadt Seligenstadt und des Kreis Offenbach für einzelne Veranstaltungen
 - Antragsstellung durch Tour-Führer
 - Teilnehmerliste Kinder- und Jugendliche
- Materialförderung Jugendarbeit des Kreis Offenbach
 - Antragsstellung durch Tour-Führer
 - Liste Materialkosten

8 Vereinsinterne Bewirtungskosten

8.1 Sitzungen in der Edelweiß-Hütte

Während der Dauer der Sitzung des Vorstandes (geschäftsführender Vorstand, erweiterter Vorstand und Gesamtvorstand) und der einzelnen Ausschüsse sind alle Getränke frei.

Nach Ende der Sitzung gelten die regulären Getränkepreise. Diese sind selbstständig auf Vertrauensbasis zu bezahlen.

9 Anschaffungen und Einkäufe

9.1 Für Instandhaltungsmaßnahmen

Einkäufe durch Vereinsmitglieder im Rahmen der Instandhaltungsmaßnahmen für das Vereinsgelände und deren Gebäude sind auf max. **100 €** begrenzt. Größere Geldbeträge müssen vorab beim geschäftsführenden Vorstand beantragt werden.

9.2 Bewirtschaftung des Vereinsgeländes

Die Einkäufe für die Bewirtschaftung des Vereinsgeländes (Essen, Getränke, div. Verbrauchsmaterialien) unterliegen im Rahmen des üblichen Bedarfs keiner Einschränkung.

Anschaffungen und Reparaturen über **100 €** müssen vorab beim geschäftsführenden Vorstand beantragt werden (z.B. Kühlschrank, Pizzeriaofen, Schrank für Gasflaschen, Personenzelt).