



# Richtlinien zur Erstellung und Abwicklung von Sponsorenverträge

## des Sportverein Esting e.V., Schloßstraße 21, 82140 Olching

### 1. Genehmigung vor Vertragserstellung

Vor der Ausstellung eines Sponsorenvertrages ist zwingend die Zustimmung des zuständigen Abteilungsleiters sowie des Vorstandes (Erster Vorsitzender) einzuholen.

### 2. Erforderliche Angaben zur Vertragserstellung

Für die Erstellung eines Sponsorenvertrages sind folgende Informationen vollständig bereitzustellen:

- a. Kontaktdaten des Sponsors
- b. Art und Umfang der Sponsoringleistung (z. B. Geldbetrag in Euro oder sonstige Sachleistungen)
- c. Gegenleistungen des Vereins (z. B. Abdruck des Logos auf Marketingmaterialien wie Flyer, T-Shirts oder Trikots, Nennung des Sponsors bei Veranstaltungen und in Pressemitteilungen etc.)
- d. Vertragslaufzeit
- e. ggf. weitere relevante Vereinbarungen

### 3. Übermittlung der Daten

Die vollständigen Angaben sind unter Verwendung des vorgesehenen Fragebogens an die Geschäftsstelle zu übermitteln ([info@svesting.de](mailto:info@svesting.de)).

Nach Eingang der vollständigen Unterlagen wird der Sponsorenvertrag durch die Geschäftsstelle erstellt. Zeichnungsberechtigt ist der Erste Vorsitzende bzw. dessen/deren Vertretung.

### 4. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt erst, nachdem der Vertrag von beiden Vertragsparteien unterzeichnet vorliegt.

Die korrekte Ausweisung von Brutto- und Nettobeiträgen ist dabei zwingend sicherzustellen.

### 5. Leistungserbringung

Nach Zahlungseingang auf einem der Vereinskontoen erfolgt eine Rückmeldung durch die Buchhaltung an die zuständige Abteilungsleitung.

Die Erbringung der vereinbarten Leistungen durch den Verein darf ausschließlich nach bestätigtem Zahlungseingang erfolgen.