

Merkblatt Übungsleiter: Infos & Prozesse

1. Vorwort

Diese Unterlage informiert zu den Voraussetzungen, Prozessen und Details rund um die Übungsleitertätigkeit im TSV 1909 Gersthofen. Sie wendet sich sowohl an die Abteilungsleiter als auch an den (zukünftigen) Übungsleiter. Alle **genannten Dokumente** sind unter www.tsv-gersthofen.de/geschaeftsstelle/dokumente-und-formulare zu finden.

2. Voraussetzungen für eine Tätigkeit als Übungsleiter

- Übungsleiter, die regelmäßig Trainingsstunden anleiten, müssen unabhängig von einer Vergütung einen Übungsleitervertrag mit dem TSV 1909 Gersthofen abschließen.
- Vor Abschluss eines Übungsleitervertrags darf kein Training abgerechnet werden.
- Es bestehen gemäß Finanzordnung § 18 folgende formalen Voraussetzungen:
 - Mindestalter: 14 Jahre
 - Mitglied im TSV 1909 Gersthofen (Ausnahmen nur auf Antrag möglich)

3. Erforderliche Dokumente vor Aufnahme der Tätigkeit als Übungsleiter

Folgende Dokumente müssen vor der Aufnahme einer Trainertätigkeit ausgestellt sein:

- **Übungsleitervertrag** (**Muster des Übungsleitervertrags**)
 - Abteilungsleiter beantragt Ausstellung des Übungsleitervertrags bei der Geschäftsstelle
Beantragung Übungsleiter
 - Angabe, ob der Verein den Übungsleiter-Freibetrag komplett/ anteilig in Anspruch nehmen darf
Erklärung zur Übungsleiterpauschale*
 - Nur bei minderjährigen Übungsleitern: Einverständnis Erziehungsberechtigte erforderlich
Anlage zum ÜL-Vertrag für minderjährige Übungsleiter*
- **erweitertes Führungszeugnis**
 - Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses für Übungsleiter, die bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit in Kontakt mit Kindern oder Jugendlichen kommen
Procedere erweitertes Führungszeugnis
Erweitertes Führungszeugnis – Beantragung beim Einwohnermeldeamt

** Dokumente werden im Zuge der Vertragserstellung zusammen mit dem Vertrag bereitgestellt*

Merkblatt Übungsleiter: Infos & Prozesse

4. Aufgaben nach Ausstellung des Übungsleitervertrags

Nach der Ausstellung des Übungsleitervertrags kann mit der Durchführung von Übungsstunden begonnen werden. Folgende Aufgaben sind eigenständig zu erledigen:

- **Übungsleiterabrechnung**
 - Abrechnung geleisteter Übungsstunden mindestens 1x/Halbjahr
 - Abrechnung darf nicht später als zum Ende des 1. Quartals des Folgejahres erfolgen
 - Stundenlohn laut Übungsleitervertrag bzw. gemäß nachträglicher Erhöhung durch Abteilungsleitung
 - **Übungsleiter-Stundenabrechnung**

- **Erklärung zur Übungsleiterpauschale**
 - Übungsleiter hat pro Kalenderjahr erneut anzugeben, ob der Verein den Übungsleiter-Freibetrag komplett oder nur anteilig in Anspruch nehmen darf.
 - Abgabe jeweils im Januar, spätestens jedoch vor der ersten Vergütung durch die Abteilung
 - **Erklärung zur Übungsleiterpauschale**

Optional sind folgende Themen, die von Abteilung zu Abteilung variieren und individuell zwischen dem Übungsleiter und der Abteilungsleitung abzustimmen sind:

- **Kontaktdaten**
 - Kontaktdaten (Telefon, E-Mail) des Übungsleiters bei Abteilungsleitung hinterlegen
- **Schlüsselbestätigung**
 - Dokumentation ausgegebener Schlüssel für Trainingsstätten, Schränke, ...
- **Übungsleiterausbildung/ -weiterbildung**
 - Der Verein legt großen Wert auf die Trainingsqualität. Aus diesem Grund sind Übungsleiteraus- und Fortbildungen explizit gewünscht. Die Übernahme der Kosten sind zwischen dem Übungsleiter und der Abteilungsleitung vor Antritt der Ausbildung zu vereinbaren.

5. Nach Beendigung der Übungsleitertätigkeit

Scheidet ein Übungsleiter aus dem Verein aus, oder wird die Übungsleitertätigkeit beendet, sind folgende Dinge zu erledigen:

- **Kündigung des Übungsleitervertrags**
- **Information über die Beendigung an die Geschäftsstelle**
- **Rückgabe von Schlüssen an die Abteilungsleitung**