

1. Tätigkeitsberichte / Tätigkeitsnachweise

Die Berichte müssen immer bis zum **dritten eines Monats** in der Geschäftsstelle abgegeben werden, damit eine fristgerechte Vergütung möglich ist. Die Abgabe der Tätigkeitsnachweise hat **zeitnah** zu erfolgen, d. h., grundsätzlich muss jeden Monat **ausschließlich** der **aktuelle Bericht** abgegeben werden. Steuerrechtlich ist es nicht zulässig, Berichte mehrere Monate zu sammeln und diese dann gebündelt abzugeben, da jeden Monat Sozialabgaben an die Bundesknappschaft gezahlt werden müssen. Die Berichte müssen in **doppelter** Ausführung vorliegen und bei Vorturnern muss der Tätigkeitsbericht zusätzlich vom Trainer unterschrieben sein. Der Trainer ist für die Richtigkeit der Angaben verantwortlich. Grundsätzlich müssen aus dem Bericht Trainingstag, Datum, Gruppe bzw. Mannschaft hervorgehen. Für den Abgabetermin der Tätigkeitsberichte vor den Sommerferien bzw. zum Jahresende gibt es manchmal Sonderregelungen. Diese werden den Trainern per Mail mitgeteilt. Aufgabe des Trainers ist es, seine Vorturner über die Sonderregelung zu informieren.

2. Riegenbücher / Anwesenheitslisten

Über die Mitglieder der Sportgruppen sind Anwesenheitslisten oder Riegenbücher zu führen, damit eine Kontrolle der Mitgliedschaft im Verein gewährleistet ist. Die Riegenbücher sind zweimal im Jahr in den Turnerkorb in der Geschäftsstelle abzugeben. **Termine:** Anfang **Mai** sowie Anfang **November**. Die Anwesenheitslisten werden am Ende eines jeden Monats zusammen mit den Tätigkeitsnachweisen abgegeben. Nach Prüfung der Riegenbücher müssen diese wieder in der Geschäftsstelle abgeholt werden. Bei Anmerkungen muss sofort Rücksprache aufgenommen werden.

Riegenbücher werden nur beim Leistungsturnen und Allgemeinen Mädchenturnen eingesetzt. Der Aerobic- Fitness- und Gesundheitssportbereich, die TGW - Gruppen, Trampolin, Allgemeines Jungenturnen, Klein-Kinderturnen sowie Eltern – und Kindturnen führen monatliche Anwesenheitslisten.

3. Turnersitzung

An jedem 3. Dienstag im Monat trifft sich der Turnervorstand zur Turnersitzung im Vereinsheim, Mercatorstraße um 20.00 Uhr. Sollten die Übungsleiter ein zu klärendes Anliegen haben, ist eine Teilnahme möglich. Voraussetzung ist, dass der Turnervorstand über das Anliegen per Mail zwei Wochen im Voraus informiert wird.

Informationen über Termine, Veranstaltungen und andere Neuigkeiten werden den Übungsleitern per Mail zeitnah mitgeteilt.

4. Lizenzverlängerungen, Fortbildungen

Die Lizenzverlängerung ist in dem Jahr erforderlich in dem sie ausläuft (bis zum 31.12.....) Dadurch wird gewährleistet, dass der Verein Zuschüsse vom Kreis erhält. Die Verlängerung erfolgt für 4 Jahre bei der Vorlage von Weiterbildungen mit insgesamt 15 Übungseinheiten. Abgelaufene Lizenzen ziehen eine Vergütung wie ohne Lizenz nach sich. Die Fortbildungskosten, die durch die Lizenzverlängerung entstehen, werden je nach Höhe der Fortbildungsgebühren von der Turnabteilung vollständig oder teilweise übernommen. Darüber hinaus übernimmt die Turnabteilung auch Fortbildungskosten bzw. beteiligt sich daran, wenn diese nicht im Zusammenhang mit einer Lizenzverlängerung stehen, deren Teilnahme aber im Interesse der Turnabteilung liegt und die Qualität des Angebotes optimiert. Voraussetzung für eine Beteiligung an den Kosten bzw. für eine Übernahme der Kosten ist, dass die Fortbildung rechtzeitig vorher mit dem Turnervorstand abgestimmt wurde. **Die Übernahme der Kosten muss schriftlich beantragt werden.** Die Auswahl und Sichtung der verschiedenen Fortbildungsangebote ist Aufgabe der Trainer. Um finanziell planen

zu können, ist es notwendig, dem Vorstand seine Fortbildungswünsche mindestens **ein halbes Jahr im Voraus** mitzuteilen.

5. Übungsstunden /Abrechnung bei Vertretung

Übungsleiter und Vorturner haben einen Arbeitsvertrag aus dem sich Pflichten und Rechte des Arbeitsrechts ableiten.

Ein Übungsleiter muss die vereinbarten Stunden selbst ableisten. Bei Ausfall durch Krankheit müssen die Geschäftsstelle und der Turnervorstand zeitnah informiert werden. Die Abrechnung bei Vertretungen erfolgt folgendermaßen:

Der Trainer, der die Vertretung übernimmt, rechnet die Stunde auf dem Tätigkeitsnachweis ab, mit dem Hinweis, dass die Stunden von Trainer XXX übernommen wurden. Voraussetzung für die Übernahme einer Vertretung ist ein bestehender Arbeitsvertrag, da sonst keine Vergütung erfolgen kann.

Bei Vorturnern muss der Übungsleiter zusätzlich zum Vorturner auf der Stundenabrechnung unterschreiben.

6. Hallenzeiten, Trainingszeiten, Trainerwechsel

Änderungen bezüglich der Hallen- und Trainingszeiten müssen vorab mit dem Vorstand besprochen werden. Hallen- und Trainingszeiten werden **nur** vom Turnervorstand vergeben. Besteht ein Änderungswunsch, sollte der Vorstand rechtzeitig informiert werden, damit genügend Zeit zum Handeln da ist. Das Gleiche gilt auch für einen Trainerwechsel.

7. Verhältnis Gruppenstärke/ Trainer

Für die Verteilung Trainer – Turner gibt es einen Verhältnisschlüssel, der sich folgendermaßen darstellt:

Aerobic/Fitness-, Gymnastik- und Gesundheitssportbereich:

1 Trainer → mind. 10 Teilnehmerinnen

Allg. Turnen und TGW:

1 Trainer + 1 Helfer → 10 Kinder

1 Trainer + 2 Helfer → 20 Kinder

Leistungsturnen, Kunstturnen, Trampolin /Leistungsgruppe:

1 Trainer → 7 Kinder

1 Trainer + 1 Helfer → 8 Kinder

1 Trainer + 2 Helfer → 12 Kinder

8. Anschaffung von Trainingsanzügen / Turnanzügen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild der Turner zu gewährleisten, müssen Anschaffungen mit dem Vorstand der Turnabteilung abgestimmt werden. Da eine Kooperation mit dem Sportgeschäft Intersport besteht, werden alle Bestellungen zentral über den Turnervorstand mit Intersport abgewickelt. Eine Bestellung über einen anderen Anbieter ist nicht zulässig. Die Kosten für die Sportkleidung tragen grundsätzlich die Sportler.



9. Sponsoring / Spenden

Sponsoring oder Spenden sind möglich. Die Gespräche dazu werden ausschließlich vom Vorstand der Turnabteilung zusammen mit dem Hauptvorstand des VfL und den potentiellen Spendern oder Sponsoren geführt. Die Trainer sind nicht autorisiert entsprechende Gespräche zu führen und das Sponsoring zu genehmigen. Interessenten sollen die Trainer an den Vorstand der Turnabteilung weiterleiten.

Ort / Datum: _____

Vorsitzende der Turnabteilung

Trainer/Vorturner