

Kopie, für den/die Übungsleiter/in

An alle
Übungsleiter/innen im **VSK**

Informationsblatt zur Übungsleitertätigkeit

Liebe/r Übungsleiter/in,

mit Eurer Aufgabe als Übungsleiter/-in leistet Ihr einen unschätzbaren Wert für unseren Verein. Ihr tragt dazu bei, dass unser VSK ein breit gefächertes Angebot an Sportarten und Kursen anbieten kann.

Bei der Vielzahl von Mitgliedern, Angeboten und auch Übungsleitern/-innen sind einheitliche Vorgehensweisen und Regeln unerlässlich. Aus diesem Grunde haben wir auf der folgenden Seite die wesentlichen Informationen zusammengefasst und bitten um Eure Beachtung.

Euer
Vorstands- und Geschäftsstellenteam

Abrechnung & Übungsleiterentschädigung

1. Die Übungsleiterentschädigung wird wie folgt gezahlt:
 - *Übungsleiterassistent/-in:* 4,50 €
 - *Übungsleiter/-in ohne Lizenz:* 5,50 €
 - *Übungsleiter/-in mit C-Lizenz:* 8,00 €
 - *Übungsleiter/-in mit B-Lizenz:* 12,50 €
2. Bei der Berechnung der geleisteten Zeiten können Vorbereitungs-, Aufbau- und Abbauzeiten nicht angerechnet werden, da der Auf- und Abbau der Geräte und Anlagen ebenso wie der Sportbetrieb das Gemeinschaftsgefühl der Gruppe stärken.
3. Die Abrechnung der Übungsleiterentschädigung erfolgt mit der in der Geschäftsstelle oder im Internet zu beziehenden Übungsleiterabrechnung am Ende eines Quartals. Dort muss die persönliche Übungsleiternummer (liegt in der Geschäftsstelle) eingetragen werden. Die Abrechnung muss der Geschäftsstelle bis zum 10. des Folgemonats vorliegen, andernfalls wird die Abrechnung erst mit der darauf folgenden Quartalsabrechnung ausgezahlt. Die Zahlung der Übungsleiterentschädigung erfolgt nach Überprüfung durch den Kassenwart möglichst bis zum Ende des lfd. Monats.
4. Jede/-r Übungsleiter/-in ist selbst für die Einhaltung der Grenze zur Steuerbefreiung gemäß § 3 Nr. 26 EStG verantwortlich (siehe Bestätigung zur Berücksichtigung der Steuerbefreiung).
5. Die Fahrtkosten bzw. Meldegelder und andere Auslagen sind gemäß der in der Geschäftsstelle oder auf der Homepage erhältlichen Fahrtkostentabelle bzw. Kostenordnung auf den dafür vorgesehenen Formularen abzurechnen. Bitte achtet darauf, dass alle Kostenabrechnungen von Eurem Fachabteilungsleiter/in unterschrieben werden müssen.
6. Die Teilnahme an Wettkämpfen kann nicht als Übungsstunde abgerechnet werden.

Mitgliedschaft

1. Jede/-r Übungsleiter/-in sollte aus Gründen der Vereinsverbundenheit passives Mitglied sein, ist er dies nicht, übernimmt der VSK keine Fortbildungskosten. Nimmt der Übungsleiter selbst am Vereinsangebot teil, muss er aktives Mitglied werden.

Ablauf / Besonderheiten der Übungsstunden (u. a. Versicherung / Unfall)

1. Der/die Übungsleiter/-in muss rechtzeitig vor Beginn der Übungsstunde in der Halle bzw. auf dem Platz sein und sich von dem ordnungsgemäßen Zustand der Halle bzw. des Platzes und der Umkleiden überzeugen. Nach Ende der Übungsstunde muss der/die Übungsleiter/-in sicherstellen, dass alle Teilnehmer/-innen die Halle bzw. den Platz verlassen ggf. abgeholt worden sind.
2. Die Übungsstätte muss sauber verlassen werden, die benutzten Geräte an den Ursprungsplatz zurückgestellt werden, Türen, Fenster und Dachluken geschlossen werden sowie die Hallenbeleuchtung gelöscht werden.
3. Schadhafte Anlagen/ Geräte sind dem Hausmeister bzw. der Geschäftsstelle zu melden und soweit vorhanden in das Hallenbuch einzutragen.
4. Jedes neue Mitglied hat eine sogenannte Probezeit von bis zu drei Übungseinheiten, danach muss der/die Übungsleiter/-in dem/der Teilnehmer/-in ein Anmeldeformular aushändigen und dieses ggf. an die Geschäftsstelle weiterleiten. Die Höhe des Beitrages ist dem „Sportangebot“, zu entnehmen. (siehe Aushang oder Homepage)
5. Im Falle eines Sportunfalls ist die/der Teilnehmer/-in darauf hinzuweisen, dass in der Geschäftsstelle ein Unfallmeldebogen auszufüllen ist.
6. Jede/-r Übungsleiter/-in sowie jedes Mitglied als auch Nichtmitglied ist über die Sportversicherung des Landessportbundes Niedersachsen versichert.
7. Im Falle eines Nichterscheinen aus Krankheitsgründen bzw. anderen Gründen ist für eine Vertretung zu sorgen bzw. in der Geschäftsstelle (Tel.: 0 47 91/8 22 44) rechtzeitig Bescheid zu geben.

Sonstiges

1. Anschaffungen von Fachliteratur und CDs sind mit dem/der Fachabteilungsleiter/-in bzw. der Geschäftsstelle abzusprechen. Eine Kostenübernahme kann erst nach Vorlage in der Geschäftsstelle erfolgen. Dort wird das Medium inventarisiert.
2. Fachzeitschriften sind in der Geschäftsstelle oder bei dem/der Fachabteilungsleiter/-in einzusehen bzw. zu entleihen und auch dort wieder abzugeben.
3. Jede/-r Übungsleiter/-in sollte über das Sportangebot des Vereins informiert sein, so dass er/sie in der Lage ist, Informationen an Interessenten weiterzugeben bzw. auf die Homepage (www.vsk-osterholz.de) zu verweisen.

Bestätigung

Die vorstehenden Informationen habe ich zur Kenntnis genommen.

Datum/Übungsleiter/in