

## Leitfaden für neue Abteilungsleiter und Trainer des TV 1861 St. Wendel (Stand Mai 2021):

### **Aufgaben Abteilungsleiter:**

Einmal jährlich (Oktober/November): Einreichen eines Artikels für unsere Vereinsnachrichten „Turnerpost“, die im Februar/März jedes Jahres erscheinen.

**Anträge an den Vorstand:** Wenn es nötig ist neue Trainer oder Assistenztrainer in der Abteilung einzusetzen, müssen diese zuvor beim Vorstand beantragt werden. Es genügen hierzu eine kurze Begründung, die Nennung von Trainingszeit und –ort, die Kontaktdaten der neuen Trainer und ob diese als vollwertige Trainer oder Assistenztrainer eingesetzt werden sollen. Weiterhin kann der Abteilungsleiter Anträge auf Kostenübernahme von Material für die Abteilung stellen (beispielsweise Sportgeräte, Sportbekleidung etc.). Dies gilt auch für Kosten von Trainerfortbildungen etc. Der Vorstand berät, ob Kosten komplett oder teilweise übernommen werden.

Einen Vordruck des Antragsformulars findet ihr als Download auf der Homepage.

Sämtliche Rechnungen, die vom Turnverein St. Wendel bezahlt werden sollen, müssen auch auf den Turnverein St. Wendel (inklusive korrekter Anschrift) ausgestellt sein! Handgeschriebene Auflistungen von Kosten stellen hierbei keine Rechnung dar; es müssen Quittungen vorliegen.

Die Anträge sind zu richten an Michaela Schwan (Leiterin Sportbetrieb): [handball-schwan-tv@t-online.de](mailto:handball-schwan-tv@t-online.de) oder alternativ an [sport@tv-wnd.de](mailto:sport@tv-wnd.de) = gemeinsame Mailadresse Sportlicher Bereich mit Michaela Schwan und Daniela Fuchs-Hoffmann (Zweiter Vorsitzende – Sportlicher Bereich).

**Ausrichten von abteilungsinternen oder abteilungsübergreifenden Veranstaltungen:** Bei allen Veranstaltungen mit Außenwirkung (z.B. Meisterschaften, Auftritte bei Festen, öffentliche Tryouts...) ist der Vorstand im Vorfeld über die Ausrichtung zu informieren. Rechtsverbindliche Zu- oder auch Absagen für solche öffentlichen Veranstaltungen können nur durch den Vorstand getroffen werden. Sollten Helfer zur Durchführung benötigt werden, kann der Vorstand versuchen diese auch aus anderen Abteilungen zu rekrutieren. Besonders wichtig ist eine **korrekte Abrechnung der Veranstaltung über die Finanzabteilung des Gesamtvereins (Peter Arweiler, Thomas Peter)**. Bei allen Veranstaltungen bei denen Gewinn erzielt wird (Eintritt, Getränkeverkauf etc.) müssen Quittungen aufgehoben und die Ein- und Ausgaben dokumentiert werden. Der Gewinn der Veranstaltung geht zunächst an den Gesamtverein und darf keinesfalls, auch nicht in Teilen, privatisiert werden. Die Abteilung kann im Anschluss aber zweckgebundene Anträge an den Vorstand stellen und kann so den kompletten Gewinn der Veranstaltung wieder für abteilungsinterne Zwecke zurückerhalten. Waren Helfer aus anderen Abteilungen im Einsatz, muss eine individuelle Lösung der Gewinnbeteiligung gefunden werden.

**Anmeldungen der Mitglieder und Kontrolle der Meldelisten:** Nach einigen freien Schnuppertrainings (circa 3-4 Trainings) müssen die Trainer dafür sorgen, dass vom Athleten eine Anmeldung im Turnverein St. Wendel vorgenommen wird. Anmeldeformulare finden sich auf der Homepage. Die Anmeldungen werden bestenfalls beim Trainer direkt abgegeben, der diese dann im Geschäftszimmer abgeben bzw. in den Briefkasten einwerfen muss. Durch dieses Vorgehen soll sichergestellt werden, dass der Trainer über An- und Abmeldungen informiert ist. Die Abmeldung muss schriftlich erfolgen. Daher müssen Trainer und Abteilungsleiter ein Auge auf die aktuellen Mitgliederlisten haben und diese gegebenenfalls beim Geschäftsführerin Inge Latz anfordern. Dies ist besonders wichtig, bevor Meldegebühren für die nachfolgende Saison zu zahlen sind. Die schriftliche Kündigung der Mitgliedschaft ist natürlich die Aufgabe des Mitglieds selbst, aber hier sollte der Trainer darauf hinweisen, dass die Kündigung schriftlich an den Vorstand zu erfolgen hat (nicht mündlich beim Trainer) und nur quartalsmäßig wirksam wird.

Möglichst **Pflege der Homepage**: Es ist mehr als wünschenswert, dass unsere Homepage möglichst aktuell ist. Berichte und Bilder können an das Medienteam (Jörg Peter Schley, Guido Jagielski) geschickt werden ([mediengruppe@tv-wnd.de](mailto:mediengruppe@tv-wnd.de)). Wichtig ist insbesondere die Kontrolle von Trainingszeiten und Kontaktdaten der Abteilung, Trainer etc. Änderungen hier sollten sowohl mit Michaela Schwan abgeklärt, als auch schnellstmöglich auf der Homepage aktualisiert werden.

**Helfereinteilung**: Für diverse Anlässe benötigt der TV St. Wendel Helfer aus allen Abteilungen. Dies betrifft insbesondere unsere Kirmesveranstaltung alle zwei Jahre. Der Abteilungsleitung wird vom Vorstand mitgeteilt, wie viele Helfer jeweils zu welchen Zeiten benötigt werden. Selbstverständlich hängt dies von der Anzahl und Altersstruktur der Mitglieder der Abteilung ab. Die Personalisierung der zu besetzenden Zeiten ist dann Aufgabe der Abteilungsleitung.

**Kontrolle der Trainerabrechnungen (siehe unten):**

#### Einstufungen Trainer:

Haupttrainer: 10 Euro / Stunde = eigenständige Trainingsplanung und Betreuung einer Trainingsgruppe

Assistenztrainer: 5 Euro / Stunde = Unterstützung des Haupttrainers

Trainer mit gültiger sportartspezifischer C-Trainerlizenz: 12 Euro / Stunde

Trainer mit gültiger sportartspezifischer B-Trainerlizenz: 13 Euro / Stunde

Trainer mit gültiger sportartspezifischer A-Trainerlizenz: 14 Euro / Stunde

Der TV St. Wendel bietet jährlich 1-2 **Trainerfortbildungen** an. Es steht jedem Übungsleiter offen, auch eigenständig Fortbildungen zu absolvieren. Ein jährlicher Nachweis einer Fortbildung ermöglicht die Auszahlung eines Sonderzuschusses von 1 Euro/geleisteter Trainerstunde des vergangenen Jahres im darauffolgenden Jahr. Über die Auszahlung dieses Sonderzuschusses entscheidet jährlich die Generalversammlung, je nach wirtschaftlicher Lage.

#### **Vorgaben für Übungsleiterabrechnungen:**

Zum Abrechnen der **Übungsleiterstunden** muss der Vordruck (siehe Homepage) verwendet werden. Abgerechnet werden können alle Trainingseinheiten, wie mit Michaela vereinbart. In den Ferien und an Feiertagen kann das Training nicht abgerechnet werden. Bei **Wettkämpfen** gibt es eigene Abrechnungsformulare mit einer Pauschale pro Tag. Weiterhin sind **Fahrtkostenabrechnungen** zu Wettkämpfen möglich. Alle nötigen Formulare finden sich auf unserer Homepage: [www.tv-wnd.de](http://www.tv-wnd.de) zum Download. Dies gilt nur für Betreuer, nicht für Teilnehmer.

Sollte sich die Bankverbindung im Vergleich zur vorangegangenen Abrechnung geändert haben, ist dies deutlich auf dem Abrechnungsformular zu vermerken. Die Trainer legen die Abrechnungen bitte dem Abteilungsleiter zur Kontrolle vor. Dieser kontrolliert, ob die Trainingszeiten korrekt eingetragen wurden etc.

Die Abrechnungen sollten dann vom Abteilungsleiter, wenn möglich monatlich, ausgedruckt, in den Briefkasten im Vereinsheim (Adresse: Wingertstraße 26, 66606 St. Wendel) bis zum 10. jeden Monats eingeworfen werden. Es können höchstens 3 Monate rückwirkend abgerechnet werden. Bei einem späteren Einreichen der Abrechnung verfallen die Stunden.

Rückfragen bezüglich der Abrechnungen können gestellt werden an: Thomas Peter [thp4u@web.de](mailto:thp4u@web.de)

### **Nutzung Vereinsbus:**

Der Vereinsbus kann für sämtliche Fahrten für den TV St. Wendel genutzt werden. Dies gilt insbesondere bei Auswärtsspielen oder -turnieren, aber auch für den Transport von Geräten und Material etc.

Der Bus kann bei Inge im Geschäftszimmer reserviert werden, sofern er am gewünschten Termin frei ist. Bei der Vergabe wird darauf geachtet, dass der Bus zunächst an Kinderabteilungen geht. Wenn der Bus frei ist, können auch Aktivenmannschaften den Bus nutzen. Bei Doppelbelegung am selben Tag, zählt die Entfernung zum Zielort.

Die Kosten für eine private Anmietung des Vereinsbusses betragen 45 Euro pro Kalendertag.

Das Vorstandsmitglied zahlt bei privater Nutzung im Schadensfall einen symbolischen Betrag (freiwilligen Betrag) von maximal 150,00 €.

Bei Rückgabe des Busses ist auch Sauberkeit zu achten. Der Bus ist vollgetankt zurückzugeben. Wir haben dazu einen Kooperationsvertrag mit der Araltankstelle (Mommstraße in St. Wendel).

Sämtliche Regelungen zur Nutzung und Pflege des Busses, sowie zum Tanken etc. befinden sich in einer Infomappe im Bus selbst.

### **Nutzung / Miete Turnerheim:**

Auch das Turnerheim kann bei Inge im Geschäftszimmer angemietet werden. Alle Abteilungen können das Turnerheim kostenlos für Abteilungsfeiern oder – besprechungen nutzen. Bei größeren Feiern muss lediglich die Reinigungskraft bezahlt werden (30 Euro).

Die vertragliche Vermietung ist erst ab dem 25. Lebensjahr möglich.

Sonstige Mietkosten:

Miete Mitglieder: 120€ plus Reinigungskraft

Miete Nichtmitglieder: 150€ plus Reinigungskraft

Miete Schulklassen und Kindergeburtstage 70€ plus Reinigungskraft.

Getränke muss/ darf jeder selbst besorgen.

### **Kontaktadressen / Mailverteiler:**

Vorstand: [vorstand@tv-wnd.de](mailto:vorstand@tv-wnd.de)

Geschäftszimmer (Inge Latz): [info@tv-wnd.de](mailto:info@tv-wnd.de) Tel.: 06851/70726

Öffnungszeiten Geschäftszimmer: Dienstags und donnerstags 10 – 13 Uhr

Vereinsrat (alle Abteilungs- und Übungsleiter): [vereinsrat@tv-wnd.de](mailto:vereinsrat@tv-wnd.de)

Homepage / Presse / Facebookauftritt: Jörg Peter Schley, Guido Jagielski [mediengruppe@tv-wnd.de](mailto:mediengruppe@tv-wnd.de)

Anträge an den Vorstand / Absprachen Trainings- und Hallenzeiten: Michaela Schwan (Leiterin Sportbetrieb) - [handball-schwan-tv@t-online.de](mailto:handball-schwan-tv@t-online.de)

Nachfragen zur sportlichen Organisation (z.B. auch von Events): [sport@tv-wnd.de](mailto:sport@tv-wnd.de)

Fragen zu Übungsleiterabrechnungen: Thomas Peter – [thp4u@web.de](mailto:thp4u@web.de)

**Verpflichtende Teilnahme an Sitzungsterminen:**

Vereinsratssitzung: einmal jährlich (alle Abteilungsleiter und Trainer)

Generalversammlung: einmal jährlich, meist Ende März (alle Abteilungsleiter und Trainer, alle Mitglieder) – Einladung erfolgt per Mail und über die Turnerpost. Am Termin der Generalversammlung findet ohnehin kein Training statt, da gewährleistet sein soll, dass möglichst viele Mitglieder die Sitzung besuchen.

Sollte ein Übungsleiter an einem der Sitzungstermine verhindert sein, so muss zumindest gewährleistet sein, dass die Abteilung (in angemessener Stärke) vertreten ist.