



Richtlinien für Abteilungs-/Jugendleiter

Allgemeines

Die Abteilungsleiter sind für die Einnahmen/Ausgaben in ihrer Abteilung verantwortlich. Geldgeschäfte der Abteilungen, die in dieser Richtlinie nicht enthalten sind, müssen vorab mit dem Vorstand abgeklärt werden.

Rechnungen

Bei Bestellungen im Namen des SC Kirchdorf muss immer die Rechnungsanschrift angegeben werden.

Rechnungsanschrift: SC Kirchdorf e.V.
(Name, Abteilung o.ä.)
Sternstr. 50
85414 Kirchdorf

Werden Rechnungen mit Privatanschriften vorgelegt, werden diese von der Buchhaltung zurückgegeben. Der Besteller muss die Änderung der Rechnung veranlassen.

Abteilungssitzungen

Abteilungssitzungen finden je nach Bedarf statt. Es ist ein Vertreter des Vorstandes einzuladen und Protokoll zu führen. Die Protokolle sind beim Abteilungsleiter einsehbar.

Trainersitzungen

Trainersitzungen finden in regelmäßigen Abständen statt. Zu Trainersitzungen sind neben den Trainern der Abteilungsleiter, der Jugendleiter sowie ein Vertreter des Vorstandes einzuladen. Dies ist notwendig, um eine reibungslose Abstimmung in den Abteilungen und mit der Vorstandschaft zu gewährleisten. Es ist ein Protokoll zu führen, das beim Abteilungsleiter einsehbar ist.

Mannschafts-/Jahresabschlussessen/Weihnachts-/Saisonabschluss-/Aufstiegsfeiern usw.

Abteilungsveranstaltungen

Die Bezuschussung von Mannschaftsessen oder geselliger Feiern sind durch die Übungsleiter **im Voraus** mit dem Abteilungsleiter zu klären.

Der Kassenzettel ist **vom Abteilungsleiter abzuzeichnen** und zusammen mit einer **Anwesenheitsliste aller Teilnehmer** (gem. Anlage) der Buchhaltung vorzulegen.

Werden Mitglieder im Rahmen einer Abteilungsveranstaltung bewirtet, ist der Kassenzettel/Rechnung ebenfalls zusammen mit der Anwesenheitsliste aller Teilnehmer der Buchhaltung vorzulegen.

Abrechnung von Turnieren, Abteilungsveranstaltungen usw.

Sportliche und nichtsportliche Veranstaltungen sind zeitnah, mit allen Einnahmen/Ausgaben abzurechnen. Mit dem Abrechnungsformular (gem. Anlage) sind alle Rechnungen und Belege im Original vorzulegen. Einnahmen sind vollständig (keine Verrechnung mit Ausgaben) **mit entsprechendem Vermerk** in der Buchhaltung oder dem Kassier abzugeben. Auslagen werden nach Einreichung des Abrechnungsformulars und der zugehörigen Rechnungen/Belege erstattet.



Bei Beträgen ab 250€ reicht kein Beleg/Kassenzettel, sondern es wird eine ordnungsgemäße Rechnung benötigt. Hier ist es unbedingt notwendig, dass die Rechnungsanschrift (s.o.) auf den Verein läuft. Zusätzlich wird auf das Infoblatt „Schwarze Kassen“ hingewiesen.

Eintrittsgelder

Eintrittsgelder aus sportlichen Veranstaltungen (z.B. Heimspiele) sind mit dem entsprechenden Formular zur Abrechnung von Eintrittsgeldern (gem. Anlage) auf das Konto des SC Kirchdorf oder in die Barkasse einzuzahlen. Das Abrechnungsformular und der Einzahlungsbeleg sind der Buchhaltung vorzulegen.

Tombolas

Ausspielungen bzw. sog. Tombolas müssen vor Durchführung bei der Gemeinde Kirchdorf angemeldet und genehmigt sowie dem Finanzamt München angezeigt werden. Das Genehmigungsschreiben und der Lotterie-Freistellungsbescheid sind im Losstand zu hinterlegen und nach Aufforderung vorzuzeigen.

Die Tombola ist somit mind. 4 Wochen vorher in der Buchhaltung anzuzeigen, damit entsprechende behördliche Genehmigungen eingeholt werden können.

Die Tombola ist mit dem Abrechnungsformular für Veranstaltungen (gem. Anlage) abzurechnen und eine Woche nach Durchführung der Buchhaltung vorzulegen. Einnahmen sind vollständig (keine Verrechnung mit Ausgaben) **mit entsprechendem Vermerk** in der Buchhaltung oder beim Kassier abzugeben. Auslagen werden nach Einreichung des Abrechnungsformulars und der zugehörigen Rechnungen/Belege erstattet.

Schiedsrichterkosten, Startgebühren usw.

Schiedsrichterkosten, Startgebühren usw. werden vom Verein gegen Vorlage der entsprechenden Quittung erstattet. Die Belege sind in der Buchhaltung abzugeben.

Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses

Der Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass von allen aktiven Übungsleitern/Trainern sowie von zeitweise beaufsichtigenden Eltern im Kinder- und Jugendbereich die Bestätigung der Gemeinde/Stadtverwaltung vorliegt, dass Einsicht in das erweiterte Führungszeugnis genommen wurde und keine Eintragungen vorliegen.

Auszug aus der Übungsleiterrichtlinie:

„Sämtliche Übungsleiter/Trainer haben für ihre (künftige) Tätigkeit im Kinder- und Jugendbereich beim SC Kirchdorf in der für sie zuständigen Gemeinde/Stadtverwaltung ein erweitertes Führungszeugnis zu beantragen. Benötigt die Gemeinde/Stadtverwaltung eine Bestätigung, dass der SC Kirchdorf ein erweitertes Führungszeugnis verlangt, so kann dies mit dem entsprechenden Formular gem. Anlage erfolgen. Der Übungsleiter/Trainer muss das ihm per Post zugesandte erweiterte Führungszeugnis der **Gemeinde/Stadtverwaltung** vorlegen und sich eine Bestätigung darüber geben lassen, dass Einsicht genommen wurde und keine Eintragungen vorliegen. Diese Bestätigung wiederum ist dem Abteilungsleiter vorzulegen.“

Wichtig: Die Vorlage des erweitertes Führungszeugnisses gilt ebenfalls für Eltern, die zeitweise Aufsichten übernehmen (z.B. bei Ausflügen, Fahrten in Trainingscamps, Schwimmbad, etc.). Für reine Autofahrten zu Spielen oder Trainings wird kein erweitertes Führungszeugnis benötigt.“