



## **Richtlinien für Übungsleiter**

### Übungsleitervertrag

Für jeden Übungsleiter der im Rahmen des Übungsleiter-Freibetrags oder als geringfügig Beschäftigter beim Verein angestellt ist, ist ein Übungsleitervertrag abzuschließen.

### Übungsleiter-Freibetrag

Für nebenberufliche Tätigkeiten als Übungsleiter im Dienst eines gemeinnützigen Vereins kann ein Freibetrag in Höhe von 2.400 € pro Jahr steuer- und sozialversicherungsfrei gezahlt werden (§ 3 Nr. 26 EStG). Übersteigt die Vergütung den Betrag, unterliegt der übersteigende Betrag der Besteuerung (Pauschalbesteuerung bei 450€-Job).

### Stundennachweis für Übungsleiter

Jeder Übungsleiter bzw. Trainer, der im Rahmen des Übungsleiter-Freibetrags oder als geringfügig Beschäftigter beim Verein angestellt ist, hat seine geleisteten Stunden auf dem Stundenzettel (gem. Anlage) oder mithilfe des Excel-Dokuments „AZ-Dokumentation“ monatlich zu dokumentieren. Die Monatsübersicht ist **vollständig und unterschrieben** bis zum **10. des darauffolgenden Monats** in der Buchhaltung (buchhaltung@sckirchdorf.de oder Briefkasten) einzureichen.

Sollte der Übungsleiter nach mehrmalig wiederholtem Auffordern dieser Dokumentationspflicht nicht nachkommen, werden die monatlichen Vergütungen erst nach Vorlage des Stundennachweises ausbezahlt.

### **Exkurs: Mindestlohn**

Der SC Kirchdorf ist als Arbeitgeber seit Einführung des gesetzlichen Mindestlohns von 8,84€/Std. verpflichtet, Dokumentationspflichten nachzukommen. Hierzu gehört v.a. ein Nachweis, dass der Mindestlohn eingehalten wird. Deshalb ist es unbedingt notwendig, dass o.g. Übungsleiter zuverlässig und fristgerecht Stundenzettel einreichen, auf dem Beginn, Ende und Dauer der geleisteten Arbeitszeit dokumentiert sind.

### Bestätigung zum Übungsleiter-Freibetrag (Negativerklärung)

Für die Inanspruchnahme des lohnsteuer- und sozialversicherungsfreien Übungsleiter-Freibetrags ist von jedem Übungsleiter, der im Rahmen des Übungsleiter-Freibetrags oder als geringfügig Beschäftigter beim Verein angestellt ist, **jedes Jahr im Januar** die sog. Negativerklärung (gem. Anlage) der Buchhaltung vollständig ausgefüllt und unterschrieben vorzulegen.

**Erst nach Vorlage können beanspruchte Vergütungen ausbezahlt werden.**

### Personalfragebogen für geringfügig Beschäftigte

Übersteigt das Gesamt-Jahreshonorar den Übungsleiter-Freibetrag, so ist zusätzlich der Personalfragebogen (gem. Anlage) auszufüllen und der Buchhaltung vorzulegen.

### Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses

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.

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.

Benötigt die Gemeinde/Stadtverwaltung eine Bestätigung, dass der SC Kirchdorf ein erweitertes Führungszeugnis verlangt, so kann dies mit dem entsprechenden Formular gem. Anlage erfolgen.

**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.

#### Reisekostenabrechnung

Jeder ehrenamtliche Übungsleiter ist berechtigt, seine Reisekosten beim Verein abzurechnen (gem. Anlage). Ebenso hat er die Möglichkeit, auf die **Erstattung der Reisekosten zu verzichten** und dafür in selbiger Höhe eine **Spendenbescheinigung** zu erhalten. Gesetzliche Voraussetzung dafür ist u.a. eine **zeitnahe Abrechnung**. Die Abrechnung muss daher spätestens im ersten Quartal des Folgejahres erfolgen. An dieser Stelle wird auch auf die Spendenrichtlinie hingewiesen.

#### Schiedsrichterkosten, Startgebühren usw.

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

#### Abrechnung von Veranstaltungen, Turnieren usw.

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 beim 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 auf den Verein läuft:

SC Kirchdorf  
(Name, Abteilung o.ä.)  
Sternstr. 50  
85414 Kirchdorf

Zusätzlich wird auf das Infoblatt „Schwarze Kassen“ hingewiesen.

#### 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.

Es wird auf die „Tombola-Richtlinie“ hingewiesen.



Mannschafts-/Jahresabschlussessen/Weihnachts-/Saisonabschluss-/Aufstiegsfeiern usw.  
Die Bezuschussung von Mannschaftsessen oder geselliger Feiern sind **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.

Inhaber von Trainer-/Übungsleiterlizenzen

Inhaber von Trainer- bzw. Übungsleiterlizenzen werden gebeten, diese in der Buchhaltung abzugeben, da solche Lizenzen vom Freistaat bezuschusst werden.