

Die Turnerschaft Großburgwedel e.V. (TSG) ist geschlechtlich neutral. Soweit in dieser Ordnung sprachlich nur die maskuline Form verwendet wird, sind Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.

1. Geschäftsstelle

2. Abteilungsleitung

3. Abteilungsveranstaltungen

- 3.1. Abteilungsversammlungen
- 3.2. Gesellige Veranstaltungen
- 3.3. Sitzungen
- 3.4. Getränke

4. Übungsleiter und Mitarbeiter

- 4.1. Personalunterlagen
- 4.2. Aus- und Fortbildungen

5. Reisekosten

- 5.1. Fahrtkosten
- 5.2. Übernachtungskosten
- 5.3. Verpflegungsmehraufwendungen

6. Geschenke

7. Spenden und andere Zuwendungen

- 7.1. Spenden
- 7.2. Werbeverträge
- 7.3. Sonstige Erträge

8. Mitgliederverwaltung

9. Öffentlichkeitsarbeit

- 9.1. TSG-Kontakter
- 9.2. Pressemitteilungen
- 9.3. Internetauftritt

10. Neuanschaffungen, Inventar, Lager

- 10.1. Neuanschaffungen
- 10.2. Inventar
- 10.3. Lager am TSG aktivCenter

11. Stadt Burgwedel

12. Sportunfälle

13. Inkrafttreten

1. Geschäftsstelle

Die hauptamtlich besetzte Geschäftsstelle ist zentraler Anlaufpunkt für Fragen der Abteilungsleitungen rund um die Organisation des Sportbetriebes und seiner Verwaltung. Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind persönlich, telefonisch und per E-Mail erreichbar.

2. Abteilungsleitung

Der Abteilungsvorstand wird von den Mitgliedern der jeweiligen Abteilung gewählt oder bei Bedarf vom Vorstand eingesetzt. In Ausnahmefällen kann eine Abteilung kommissarisch vom Vorstand geleitet werden.

Die Abteilungsleitung muss mindestens aus einem Abteilungsleiter bestehen, dem möglichst ein Stellvertreter zur Seite steht. Diese beiden Positionen sollten je nach Bedarf sowie Größe der Abteilung durch weitere Funktionsträger wie Kassenwart, Schriftwart, Pressewart ergänzt werden. Es wird angeraten, dass der Abteilungsleiter nach Möglichkeit nicht von Übungsleitern oder Betreuern besetzt wird.

Die Wahl des Abteilungsvorstandes findet anlässlich einer Abteilungsversammlung statt und ist alle zwei Jahre durchzuführen.

Der Regionssportbund Hannover e.V. sowie der LandesSportBund Niedersachsen e.V. bieten ganzjährig vielseitige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Funktionsträger in Sportvereinen an, die von Mitgliedern der Abteilungsvorstände gerne wahrgenommen werden können. Anmeldungen und Informationen erfolgen über die Geschäftsstelle.

3. Abteilungsveranstaltungen

3.1. Abteilungsversammlungen

Abteilungsversammlungen sollen einmal jährlich durchgeführt werden. Um das Sportangebot in den Abteilungen kontinuierlich weiterzuentwickeln sowie an die Bedürfnisse und Nachfrage anzupassen, ist der regelmäßige Kontakt zu den Übungsleitern und Mitgliedern von großer Bedeutung.

Die Einladung zur Abteilungsversammlung erfolgt unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch den Abteilungsleiter, insbesondere durch Versand einer Pressemitteilung an die örtlichen Medien, durch Werbung in den Übungsstunden sowie Aushänge in den Sporthallen. Der Vorstand des Gesamtvereins ist zu jeder Abteilungsversammlung einzuladen.

Stimmberechtigt sind alle Abteilungsmitglieder, die mindestens 16 Jahre alt sind. Ein Protokoll der Abteilungsversammlung ist der Geschäftsstelle spätestens vier Wochen nach der Versammlung einzureichen. Bei Abteilungen, in denen weniger als 7 Mitglieder altersbedingt wahlberechtigt sind, wird die Abteilungsleitung vom Vorstand eingesetzt. In diesen Abteilungen sind auch die Eltern zu den Abteilungsversammlungen einzuladen.

3.2. Gesellige Veranstaltungen

Die TSG fördert mit dem Sport auch die Geselligkeit, die auf ein Gemeinschaftsgefühl innerhalb des Vereins abzielt.

Bewertungskosten geselliger Treffen und Veranstaltungen ohne unmittelbaren Sportbezug werden jedoch grundsätzlich nicht von der TSG getragen. Als Ausnahmen gelten beispielsweise Abteilungsversammlungen, Saisonabschlusstreffen, Abteilungsjubiläen (25, 50, 75, 100 Jahre) oder Weihnachtsfeiern der Abteilungen. Eigenbeteiligungen der Mitglieder werden erwartet.

Bewertungskosten müssen sich im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel bewegen und vorab in der Haushaltsplanung ausgewiesen werden.

3.3. Sitzungen

Regelmäßige Sitzungen des Abteilungsvorstandes sowie der Übungsleiter und Trainer dienen dem Informationsaustausch. Je nach Art und Umfang können Sitzungen nach vorheriger Rücksprache mit der Geschäftsstelle in den Räumlichkeiten des TSG aktivCenters oder im Vereinsraum der Stadt Burgwedel am Freibad Großburgwedel durchgeführt werden. Die Kosten für Tagungsgetränke trägt die TSG.

3.4. Getränke

Der Einkauf von alkoholfreien Getränken für TSG-Sportler zum Wettkampfbetrieb ist gestattet. Es gelten die Bestimmungen zu Bewirtungsbelegen.

4. Übungsleiter und Mitarbeiter

Der Abteilungsleiter kümmert sich um die Betreuung seiner Übungsleiter und bei Bedarf um die Akquise und Einstellung neuer Übungsleiter.

Die im Verein tätigen Übungsleiter können eine angemessene Aufwandsentschädigung oder Vergütung erhalten. Der Abteilungsleiter verhandelt die Entgelte im Rahmen der Möglichkeiten des Haushaltes der Abteilung und in Abstimmung mit dem Vorstand. Entgelterhöhungen sind mit dem Vorstand abzustimmen und werden erst mit dem Einreichen und vollständiger Unterzeichnung eines neuen Personalbogens wirksam.

4.1. Personalunterlagen

Voraussetzung für die Gewährung einer Aufwandsentschädigung ist das Vorliegen vollständig ausgefüllter und unterzeichneter Unterlagen:

- Personalbogen
- Erklärung zum § 3 Nr. 26 EStG bei Erhalt eines steuerfreien Übungsleiterentgelts
- Ehrenkodex des DOSB
- erweitertes Führungszeugnis (nur bei Umgang mit Kindern und Jugendlichen)

Der Personalbogen ist vom Übungsleiter, Abteilungsleiter sowie vom geschäftsführenden Vorstand vor Beginn der Tätigkeit zu unterschreiben.

Bei den Übungsleitern sind grundsätzlich die Übungszeiten in den Vereinbarungen festzuhalten. Änderungen müssen der Geschäftsstelle in Textform mitgeteilt werden.

Sofern die Vergütung im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob) oder einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit erfolgt, sind weitere Unterlagen zur Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung nach Rücksprache mit der Geschäftsstelle vor Beginn der Tätigkeit einzureichen.

Die Erklärungen zum § 3 Nr. 26 EStG für den Erhalt des steuerfreien Übungsleiterentgeltes sind jährlich bis zum 31.01. unaufgefordert bei der Geschäftsstelle einzureichen.

Zahlungen erfolgen ausnahmslos bargeldlos.

Die Übungsleiter sind verpflichtet, ihre erbrachten Leistungen mit Nennung des betreuten Angebotes zu dokumentieren, gemäß Übungsleiterabrechnung der jeweils gültigen Fassung abzurechnen und dies von der Abteilungsleitung bestätigen zu lassen.

Übungsleiter, die nicht mehr für die TSG tätig sind, müssen zeitnah durch den Abteilungsleiter bei der Geschäftsstelle abgemeldet werden.

4.2. Aus- und Fortbildungen

Die TSG legt Wert auf ein qualitativ fundiertes Sportangebot und hat diesen Anspruch in ihrer Satzung verankert. Alle Übungsleiter sollten daher eine gültige Übungsleiterlizenz oder vergleichbare Qualifikation verfügen oder erwerben.

Der Abteilungsleiter genehmigt die Aus- und Fortbildungen der Übungsleiter im Rahmen des Haushaltsansatzes.

Die Anmeldungen können über die Geschäftsstelle vorgenommen werden. Die Kosten werden den Etats der entsprechenden Abteilung belastet und sind für das Haushaltsjahr entsprechend zu berücksichtigen. Voraussetzung für eine Kostenübernahme ist grundsätzlich die Mitgliedschaft des Übungsleiters in der TSG.

Kostenintensive Ausbildungen sind zwischen Abteilungsleitung und Vorstand abzusprechen, da in diesen Fällen grundsätzlich Vereinbarungen mit den Übungsleitern abzuschließen sind.

5. Fahrtkosten

Ehrenamtlich tätige Mitglieder und angestellte Mitarbeiter des Vereins haben bei entsprechender Haushaltslage der Abteilung Anspruch auf Erstattung ihrer Fahrtkosten, wenn Sie im Rahmen ihrer Tätigkeit im Auftrag des Vereins an Veranstaltungen, Lehrgängen teilnehmen oder Wettkämpfe begleiten. Die Bildung von Fahrgemeinschaft ist gefordert.

Bei Benutzung eines Privat-Pkw werden eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,15 EUR / Kilometer gewährt.

Voraussetzung für den Ersatz der Fahrtkosten ist eine vom Abteilungsleiter sachlich richtig gezeichnete Reisekostenabrechnung.

6. Geschenke

Anlässe für Geschenke können z.B. Jubiläen (25, 50, 75, 100 Jahre) Hochzeiten (bei langjährigen Funktionsträger/innen) usw. sein. Der Wert der Geschenke darf den steuerfreien Pauschbetrag pro Jahr nicht überschreiten (2018: 44 EUR). Geldgeschenke sind unzulässig.

7. Spenden und andere Zuwendungen

7.1. Spenden

Der Verein ist berechtigt, Zuwendungsbestätigungen gemäß § 52 (2) S. 1. Nr. 21 AO auszustellen (Förderung des Sports). Zuwendungen, für die eine solche Bescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung (Spende) nebst der zu begünstigenden Abteilung auf das Vereinskonto überwiesen werden.

Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

7.2. Werbeverträge

Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbstständig Werbeverträge abzuschließen. Erträge aus Werbeverträgen kommen dem Gesamtverein zugute, wenn die Gegenleistung nicht eindeutig von einer Abteilung erbracht wird.

7.3. Sonstige Erträge

Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über das Bankkonto des Vereins vereinnahmt und stehen der betreffenden Abteilung zur Verfügung.

8. Mitgliederverwaltung

Die Abteilungsleitungen sowie die von ihr eingesetzten Übungsleiter haben dafür Sorge zu tragen, dass ausschließlich Vereinsmitglieder am Sportangebot der TSG teilnehmen. Ausgenommen sind Teilnehmer mit einer Verordnung, die von Krankenkassen gefördert werden. Ein Probetraining ist möglich.

Anmeldeformulare für Neumitglieder stehen als Download auf der Vereinshomepage zur Verfügung, können über die Geschäftsstelle bezogen werden oder dem TSG-Kontakter entnommen werden.

Die Geschäftsstelle verteilt i.d.R. einmal jährlich Mitgliederlisten an alle Abteilungen. Diese Listen dienen der Kontrolle, ob alle für die jeweilige Abteilung gemeldeten Mitglieder noch am Sportbetrieb der Abteilung teilnehmen und ob Personen ohne Mitgliedschaft teilnehmen. Die möglichst genaue Erfassung der Mitglieder einer Abteilung dient außerdem der Vermeidung unnötiger Verbandsabgaben und einer realistischen Einschätzung der Auslastung von Trainingseinheiten und –räumen. Um diese Listen wirksam bearbeiten zu können, ist es dringend erforderlich, dass die Listen zeitnah bearbeitet und an die Geschäftsstelle zurückgegeben werden.

Die Listen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen vertraulich zu behandeln.

9. Öffentlichkeitsarbeit

Der TSG-Kontakter ist das zentrale Nachschlagewerk für Vorstand, Abteilungsleiter, Mitglieder und interessierte, potenzielle Neu-Mitglieder. Aufgrund der jährlichen erscheinungsweise des TSG-Kontakters empfiehlt sich die Erstellung weiterer Infomaterialien durch die Abteilungen zur Bewerbung ihrer Angebote. Je nach Auflage können die Werbematerialien kostenfrei in der Geschäftsstelle gedruckt und kopiert oder über die Geschäftsstelle bei einer Druckerei in Auftrag gegeben werden.

Veröffentlichungen müssen mit der Geschäftsstelle abgestimmt werden; die Geschäftsstelle steht auch unterstützend zur Seite. Öffentliche Auftritte sowie Auftritte in den Medien sind ebenfalls der Geschäftsstelle vorab und rechtzeitig mitzuteilen.

9.1. TSG-Kontakter

Für die Erstellung des jeweils neuen Kontakters reichen die Abteilungsleitungen ihre Berichte und Bilder bis spätestens 15. Januar eines Jahres bei der Geschäftsstelle ein.

In den Beschreibungen und Ausführungen zu den Abteilungs- und Übungsangeboten sollten Fragen beantwortet werden, die sich auch und vor allem potenziellen Neumitgliedern stellen. Insbesondere bei Abteilungen mit zahlreichen Übungsangeboten und unterschiedlichen Schwerpunkten ist es hilfreich, Ausprägungen hervorzuheben, um möglichst genau die Interessen neuer Teilnehmer zu wecken.

Die Abteilungen erhalten ein Kontingent gedruckter Exemplare zur Verteilung an Übungsleiter, Mitglieder und Interessierte.

9.2. Pressemitteilungen

Alle Pressemitteilungen aus den Abteilungen müssen der Geschäftsstelle per E-Mail zur Weiterleitung an die Presse zur Verfügung gestellt werden. Ausnahmen bilden aktuelle Sportergebnisse. Für Hilfestellungen bei der Erstellung von Pressemitteilungen steht die Geschäftsstelle gerne zur Verfügung.

9.3. Internetauftritt

Neben dem TSG-Kontakter ist die offizielle Homepage der TSG (www.tsg-info.de) ein ideales Medium, um Sportangebote illustriert vorzustellen sowie über aktuelle Entwicklungen der Abteilungen zeitnah zu berichten.

Ziel der Beiträge ist es, die Abteilungen und die TSG durch positive Darstellungen bekannt zu machen, neue Mitglieder für sportliche Aktivitäten zu begeistern sowie die Identifikation der Mitglieder zu stärken.

Berichte zum Ligaspielbetrieb oder absolvierten Wettkämpfen sind ebenso von Interesse wie interne Veranstaltungen wie Gürtelprüfungen, Freundschaftsspiele und Turniere. Viele Abteilungen bieten neben dem gemeinsamen Sport auch soziale Kontakte nach dem Sport sowie gemeinsame Freizeitaktivitäten an. Für die Veröffentlichung dieser Aktivitätsmöglichkeiten kann die Internetseite ebenfalls gerne genutzt werden.

Bei Interesse ist eine Schulung durch die Geschäftsstelle in das Redaktionssystem der Homepage möglich. Beiträge und Fotos können ebenso zum Einstellen per E-Mail an die Geschäftsstelle geschickt werden.

10. Neuanschaffungen, Inventar, Lager

10.1. Neuanschaffungen

Neuanschaffungen von Kleingeräten, die für die Sportausübung in den Abteilungen von Bedeutung sind, können im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel der Abteilung eigenständig von der Abteilungsleitung durchgeführt werden.

Anschaffungen, nur um den Etat auszuschöpfen, sollten im Interesse des Gesamtvereins unterbleiben.

10.2. Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit den Abteilungen ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Das Verzeichnis ist laufend zu aktualisieren und für den jeweiligen Jahresabschluss zum 31.12 eines Jahres festzuhalten.

Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventar-Liste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes / des Sportgerätes / der Sportausrüstung
- Aufbewahrungsort (Halle / Schrank)

Mit der Abgabe des Haushaltsplanentwurfs der Abteilung ist eine aktuelle Übersicht des Inventars bei der Geschäftsstelle einzureichen.

Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Inventar, Sportgeräte, usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins und abteilungsübergreifend nutzbar.

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist nach vorheriger Rücksprache mit der Geschäftsstelle möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss dem Vereinskonto zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

10.3. Lager am TSG aktivCenter

Das Lager am TSG aktivCenter bietet den Abteilungen bei Bedarf und freien Kapazitäten die Möglichkeit, Materialien und Unterlagen aufzubewahren. Dazu ist vorab eine Absprache mit der Geschäftsstelle notwendig.

11. Stadt Burgwedel

Anträge an die Stadt Burgwedel dürfen nur über die Geschäftsstelle eingereicht werden. Veränderter Bedarf bezüglich der Hallenzeiten ist der Geschäftsstelle in Textform mitzuteilen. Die Erstellung des Hallenbelegungsplans erfolgt über die Stadt Burgwedel.

Die Nutzung der durch die Stadt Burgwedel zur Verfügung gestellten Sporthallen und Räumlichkeiten regelt die Ordnung der TSG zur „Nutzung der Sporthallen und öffentlichen Einrichtungen“.

12. Sportunfälle

Sportunfälle sind unverzüglich auf den dafür vorgesehenen Unfallmeldebögen, die auf der Internetseite der TSG heruntergeladen werden können, der Geschäftsstelle zu melden.

13. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt gemäß Vorstandsbeschluss vom 21.02.2018 mit sofortiger Wirkung in Kraft.