

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|---|
| § 1 ALLGEMEINES | 1 |
| § 2 AUSBILDUNG | 1 |
| § 3 FORTBILDUNG/WEITERBILDUNG/LIZENZERHALT | 2 |
| § 4 AUFWANDENTSCHÄDIGUNG | 2 |
| § 5 RECHTE UND PFLICHTEN WÄHREND DES TRAININGS | 2 |
| § 6 AUSFALL VON TRAININGSEINHEITEN | 3 |
| § 7 POSTSPORTHEIM | 3 |
| § 8 ANDERE SPORTSTÄTTEN | 4 |
| § 9 VERSICHERUNG | 4 |
| § 10 TEILNEHMER | 4 |
| § 11 WETTKÄMPFE, TURNIERE, MEISTERSCHAFTEN | 4 |
| § 12 VERSCHIEDENES | 5 |
| § 13 ANLAGEN | 5 |
| § 14 INKRAFTTRETEN | 5 |

Die nachstehenden Informationen und Regelungen richten sich an Angehörige beider Geschlechter. Zur besseren Lesbarkeit wird aber im Text bei verallgemeinernden Substantiven lediglich das bestimmende grammatische Geschlecht verwendet.

§ 1 Allgemeines

- a. Von den Regelungen dieser Ordnung werden erfasst:
 - Trainer (TR)
 - Übungsleiter (ÜL)
 - Abnehmer von Sportabzeichen
 - Ehrenamtliche Helfer
- b. Das Wort „Trainer“ (TR) wird als Überbegriff für alle für den Verein tätigen Trainer, Übungsleiter, Helfer sowie Hilfsübungsleiter in dieser Ordnung verwendet.
- c. Die Erstattung von Aufwandsentschädigungen, die Entschädigungssätze sowie die Leistungen des Postsportvereins sind in der Finanzordnung geregelt, der auch die entsprechenden Formulare anhängig sind.
- d. Das Training durch Minderjährige ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Vorstands und der Erziehungsberechtigten möglich.
- e. Der TR muss so lange warten, bis alle Kinder/Jugendliche abgeholt wurden (Hinweis auf die Aufsichtspflichtverletzung bei Jugendlichen!).

§ 2 Ausbildung

- a. Der Postsportverein Remagen (PostSV) fördert die Ausbildung neuer TR durch eine finanzielle Unterstützung, wenn zuvor der Vorstand der Teilnahme zugestimmt hat. Hierzu ist eine Kopie des

Ausbildungsnachweises mindestens 3 Monate nach der Prüfung dem Vorstand vorzulegen. Diese Kopie muss vorher vom Abteilungsleiter gegengezeichnet werden.

- b. Für die Förderung durch den Verein ist die Mitgliedschaft im PostSV sowie die vertragliche Zusicherung einer Tätigkeit im PostSV für die Dauer von mindestens zwei Jahren Voraussetzung.
- c. Die TR sind für die Dauer ihrer Tätigkeit im Verein von Mitgliedsbeiträgen nach § 11 der Finanzordnung befreit.

§ 3 Fortbildung/Weiterbildung/Lizenzert

Für Fortbildungsmaßnahmen können jedem Lizenzinhaber kalenderjährlich Vergütungen gewährt werden, Voraussetzung ist eine Mitgliedschaft im Postsportverein.

Bei Fortbildungsmaßnahmen, deren Inhalte nicht oder nur begrenzt in den Fachbereich der TR fallen, entscheidet der Vorstand über den Antrag. Der Zuschuss ist dann schriftlich bei der Geschäftsstelle zu beantragen und wird nach Vorlage der Teilnahmebescheinigung und eines Nachweises über die Fortbildungskosten ausgezahlt.

§ 4 Aufwandsentschädigung

- a. Für ein Training müssen mindestens 3 Teilnehmer anwesend sein.
- b. Aufwandsentschädigungen werden quartalsweise nach Vorlage der TR-Abrechnung (Anlage 1) gezahlt. Diese ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben dem jeweiligen Abteilungsleiter (AL) vorzulegen. Ist der zuständige AL nicht verfügbar, wird die Abrechnung direkt bei der Geschäftsstelle eingereicht.
- c. Wird ein TR in mehreren Abteilungen eingesetzt, sind die Abrechnungen für jede Abteilung getrennt zu erstellen.
- d. Die Versteuerung von Einkünften aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die den Steuerfreibetrag nach § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz übersteigen, obliegt selbstverantwortlich bei dem jeweiligen TR.
- e. Wenn Sie nach Vertragsabschluss beim PostSV noch andere Tätigkeiten aufgenommen haben, die unter den Freibetrag (Übungsleiterpauschale) fallen, sind diese unverzüglich dem PostSV zu melden.
- f. Über Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit der Abrechnung ist der Vorstand unverzüglich zu unterrichten.

§ 5 Rechte und Pflichten während des Trainings

- a) Der TR ist „Hausherr“. Trainingsteilnehmer haben seine Anordnungen zu respektieren und ihnen Folge zu leisten. Ein Nichtbeachten kann – wenn andere Maßnahmen nicht mehr greifen – auch zum Ausschluss vom Training führen.
- b) Bei Gruppen mit Minderjährigen ist die Aufsichtspflicht u. a. auch bei Stundenausfall zu beachten. Während des Trainings hat der TR eine Vorbildfunktion. Beispielhaftes Verhalten beginnt bereits bei der angemessenen Trainingskleidung, dem Umgang mit Sportgeräten und der Nutzung der Sportstätten. Reden und Handeln sind der individuellen Gestaltung entsprechend anzupassen. Jegliche Form der Diskriminierung ist nicht zu tolerieren.
- c) Die Hallen und Sportstätten dürfen nur mit geeignetem Schuhwerk betreten werden. Mögliche Unfallgefahren durch das Tragen von Schmuck oder offenen langen Haaren sind gegebenenfalls durch ein Verbot auszuschließen.

- d) Nach Ende des Trainings hat der TR dafür Sorge zu tragen, dass Geräte ordnungsgemäß weggeräumt werden, Schränke verschlossen sind und keine Gegenstände im Trainingsraum herumliegen.
- e) Der TR wartet, bis alle Teilnehmer die Räumlichkeiten verlassen haben. Wenn notwendig, sind die Räumlichkeiten abzuschließen.

Als Grundsatz gilt:

Besitzt der TR einen Schlüssel, dann schließt er ab, sofern keine Übergabe an den nachfolgenden TR möglich ist.

Besitzt er keinen Schlüssel, bedarf es der Absprache mit dem Hausmeister oder anderen zuständigen Verantwortlichen.

- f) Der „Selbstverpflichtung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen im Postsportverein Remagen“, welche am 22.02.2011 vom Vorstand erlassen wurde, ist nachzukommen
- g) In der Jugendarbeit tätige TR müssen Telefonlisten erstellen, um im Notfall oder bei Trainingsausfall einen Erziehungsberechtigten erreichen zu können
- h) In Bezug auf die Datenschutzverordnung des Vereins ist vor Fotoerstellung eine Fotogenehmigung und Erlaubnis zur Veröffentlichung (Anlage 5 und/oder 5a der Datenschutzverordnung) einzuholen. Die Verantwortlichkeit bei einer Veröffentlichung liegt bei den Übungsleitern und Trainern. Die Beisitzer für Öffentlichkeitsarbeit und Homepageverwaltung müssen sich darauf verlassen können, dass die entsprechenden Genehmigungen im Büro vorliegen.

§ 6 Ausfall von Trainingseinheiten

- a. Ist der TR verhindert und kann die Trainingsstunde nicht abhalten, so sollte er eine adäquate Vertretung suchen. Ist keine Vertretung verfügbar, ist der TR angehalten, seine Teilnehmer über den Ausfall der Stunde zu informieren (durch eine Telefonliste der Gruppe oder durch Aushang eines Hinweisschildes an der Hallentür).
- b. Vertretungen z. B. während Krankheits- und Urlaubszeiten sind der Geschäftsstelle mitzuteilen.

§ 7 Postsportheim

- a. Der TR ist dazu verpflichtet, Unregelmäßigkeiten, Schäden an der Einrichtung des Post-SV-Heims unverzüglich der Büroleitung zu melden.
- b. Der Saal darf während des Sportbetriebs nur mit sauberen Hallenschuhen betreten werden.
- c. Die Fenster zur Straßenseite müssen aus Gründen des Nachbarschaftsschutzes bei Trainingseinheiten werktags ab 20:00 Uhr sowie an den Wochenenden und Feiertagen geschlossen bleiben.
- d. Nach Trainingsende ist das PostSV-Heim auf Verunreinigungen oder sonstige Auffälligkeiten zu überprüfen. Verunreinigungen sind sofort zu beseitigen.
- e. Beim Verlassen des PostSV-Heims ist darauf zu achten, dass alle Fenster und Türen geschlossen sind, um die Funktion der Alarmanlage sicher zu stellen. Ist diese in Betrieb, erlischt die rote Kontrollleuchte beim Ver- bzw. Abschließen beider an der Eingangstür befindlichen Schlösser.
- f. In besonderen Notsituationen ist der Vorstand oder die Büroleitung umgehend zu unterrichten.
- g. Schlüssel für das PostSV-Heim werden an unsere TR nur gegen Unterschrift und entsprechende Einweisung durch die Büroleitung ausgehändigt. Der Schlüssel darf nicht an Dritte (auch keinen anderen TR) weitergegeben werden.
- h. Ist ein Training im PostSV-Heim beendet, der TR der folgenden Trainingsstunde aber noch nicht anwesend, sind die Rollos, Fenster und Türen zu verschließen. Schon eingetroffene Teilnehmer werden gebeten, vor dem PostSV-Heim auf ihren TR zu warten.

- i. Möchte eine vereinsinterne Gruppe das PostSV-Heim außerhalb der Zeiten des Belegungsplans nutzen, ist die Raumbelugung mit der Büroleitung abzusprechen und rechtzeitig über den Vorstand genehmigen zu lassen.

§ 8 Andere Sportstätten

- a. Soll ein Schlüssel für mehrere TR zugänglich sein (z.B. Realschule, Stadion, Fitnessraum/Curanum), so muss eine Nutzungsberechtigung vorliegen. Eine Übersicht hierzu ist in der Geschäftsstelle verfügbar.
- b. An Sonn- und Feiertagen dürfen öffentliche Hallen auf Grund einer Vereinbarung innerhalb der Sportausschusssitzung der Stadt Remagen nicht zum Training genutzt werden.
- c. Hallenzeiten des PostSV werden ausschließlich über den Vorstand vergeben.
- d. Findet das Training in der Turnhalle der Realschule statt, muss die Eingangstür auch während des Trainingsbetriebes verschlossen werden.
- e. Der TR verlässt als letzter die Umkleidekabinen.

§ 9 Versicherung

- a. Der TR ist durch die Mitgliedschaft im PostSV über die Sportversicherung des Sportbundes Rheinland unfallversichert. Je nach Einzelfall kann auch der gesetzliche Unfallversicherungsschutz der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft in Anspruch genommen werden. Maßgebend hierfür ist ein Arzt der Unfallchirurgie bei der Unfallstation des Krankenhauses Maria Stern, Am Anger 1, 53424 Remagen, Telefon: 02642 – 28245.
- b. Jeder Unfall, auch der eines Teilnehmers, ist unverzüglich der Geschäftsstelle mitzuteilen. Die notwendigen Formulare sind dort erhältlich und auszufüllen.

§ 10 Teilnehmer

- a. Der TR ist verpflichtet, Teilnehmer, die noch nicht Mitglied im PostSV sind, die entsprechende Beitrittserklärung auszuhändigen und diese an die Geschäftsstelle weiterzuleiten. Auf ein vollständiges Ausfüllen – insbesondere der Bankverbindung und Unterschrift – ist dabei zu achten. Für jede Person ist eine gesonderte Anmeldung notwendig.
- b. Es ist darauf zu achten, dass spätestens nach dem 3. Probetraining eine Entscheidung zum Vereinsbeitritt erfolgen muss.

§ 11 Wettkämpfe, Turniere, Meisterschaften

- a. Der PostSV fördert die Teilnahme an Wettkämpfen, Turnieren und Meisterschaften. Die Übernahme von Kosten (Startgelder, Fahrtkosten usw.) ist in der Finanzordnung geregelt.
- b. Anmeldungen zu Wettkämpfen sind vom Abteilungsleiter vorzunehmen. Ist der Abteilungsleiter verhindert, übernimmt die Geschäftsstelle die Anmeldung.
- c. Ein Zusatztraining über die genehmigte Aufwandsentschädigung hinaus muss durch den Vorstand genehmigt werden.
- d. Ergebnisse von Wettbewerben und Rückmeldungen von Auftritten sind innerhalb einer Woche nach der Veranstaltung der Geschäftsstelle für eine Pressemitteilung und die Homepage vorzulegen.

§ 12 Verschiedenes

- a. Alle TR sind verpflichtet, sich über eine Erste-Hilfe-Ausstattung an der jeweiligen, von ihnen benutzten Sportstätte zu informieren. Vor Beginn des Trainings hat er darauf zu achten, dass die Ausrüstung vollständig und einsatzbereit ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist eine eigene Erste-Hilfe-Ausrüstung (z.B. PKW-Verbandskasten) verfügbar zu halten.
- b. Alle TR sollten an den Mitgliederversammlungen teilnehmen.
- c. Sponsoren dürfen nur in Absprache mit dem Vorstand kontaktiert werden.
- d. Geld-, Sach- und Aufwandsspenden und alle im Zusammenhang mit Sponsoring- bzw. Fundraisingmaßnahmen stehenden Unterlagen sind unverzüglich dem Vorstand oder der Geschäftsstelle vorzulegen.
- e. Bei Veranstaltungen, die entweder vom PostSV durchgeführt werden, oder an denen der Verein teilnimmt, ist ein ehrenamtliches Engagement aller Abteilungen und deren TR wünschenswert. Auf eine positive Darstellung des Vereins ist dabei zu achten.
- f. Verstoßen Personen, die von dieser Vereinsordnung erfasst sind, wiederholt gegen Anordnungen bzw. Anweisungen des PostSV, so kann der Vorstand eine Abmahnung aussprechen. Bei wiederholten Abmahnungen ist ein Vereinsausschluss im Rahmen der Satzung möglich.

§ 13 Anlagen

Anlage 1: Abrechnung Aufwandsentschädigung

§ 14 Inkrafttreten

Diese Trainer-, Übungsleiter-, Helfer und Hilfsübungsleiter-Ordnung wurde in der Vorstandssitzung am 17.01.2018 besprochen und ersetzt die Übungsleiterordnung vom 03.12.2015. Nach Korrektur wurde sie erneut an die Abteilungsleiter zur Verteilung gegeben.

Die Abteilungsleiter haben dafür Sorge zu tragen, dass alle ihrer Abteilung zugehörigen TR die neue Ordnung erhalten.

Günter Chatenay

1. Vorsitzender