

## 1. AUSFALL EINER ÜL

- Im Falle eines spontanen oder langfristigen Ausfalles einer ÜL, hat diese erstmal in der Vertretungsgruppe oder in direkter Absprache mit einer ÜL eine Vertretung zu suchen. Bei Problemen wendet sie sich an die AL.

## 2. AUSLAGENERSTATTUNG

- Wenn die ÜL evtl. **Auslagen erstattet** bekommen möchte, muss sie das Formular Auslagenerstattung ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare)) ausfüllen und den **Originalbeleg** dazu heften. Beides ist in der Geschäftsstelle abzugeben. Die Kasse veranlasst dann die Erstattung auf das angegebene Konto.

## 3. E-MAIL-KOMMUNIKATION

- Informationen aus Geschäftsstelle/ Vorstand/ Abteilungsleitung sind den TN der Gruppen unbedingt weiterzugeben! (Entweder mündlich, per E-Mail oder als Papierausdruck - Kopien in der GS erhältlich)

## 4. E-MAIL-VERTEILER FÜR GRUPPEN

- Die ÜL darf E-Mail-Verteiler, WhatsApp-Gruppen für ihre Gruppen führen, um diese über Stundenausfälle zu informieren bzw. Infos aus der Geschäftsstelle/ der AL oder dem Vorstand weiterzuleiten.

## 5. FORTBILDUNGEN

- **Kopien aller bisherigen und zukünftigen Weiter- u. Fortbildungen** (Lizenzen, Zertifikate, TN-Bestätigungen) müssen an die Geschäftsstelle weitergeleitet werden (zur Ergänzung der Personalakte).
- **Erste-Hilfe-Kurse, Auffrischung alle 2 Jahre, spätestens alle 4 Jahre!**
  - Die ÜLs, die eine Auffrischung benötigen, werden angeschrieben und bekommen alle weiteren Informationen in dieser E-Mail.  
Der Kurs läuft über die Berufsgenossenschaft (BG) und ist kostenfrei.
  - Die TN-Bestätigung ist an die Geschäftsstelle weiterzuleiten
- **Finanzielle Vorleistung ÜL**  
Bei Fortbildungen tritt die **ÜL finanziell in Vorleistung**. Nach Beendigung der Fortbildung erhält die Geschäftsstelle:
  - eine Kopie von Teilnahmebestätigung/ Lizenz/ Zertifikat
  - die Rechnung über den gezahlten Betrag
  - die ausgefüllte Auslagenerstattung
  - bei angefallenen Reisekosten zusätzlich eine Reisekostenabrechnung ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare))
  - Danach erfolgt die Kostenerstattung durch die Kasse
- **Finanzielle Vorleistung TKSv:**  
Bei Fortbildungen, die direkt durch den TKSv bezahlt werden, muss die **Anmeldung IMMER direkt über die Geschäftsstelle erfolgen**. Nach Beendigung der Fortbildung erhält die Geschäftsstelle:
  - eine Kopie von Teilnahmebestätigung/ Lizenz/ Zertifikat
  - die ausgefüllte Reisekostenabrechnung ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare))
  - Danach erfolgt die Erstattung der Reisekosten durch die Kasse.

## 6. HALLENSCHLÜSSEL

- Die ÜL übernimmt den/ die Hallenschlüssel in der Geschäftsstelle. Dabei ist eine Schlüsselquittung zu unterschreiben.

## 7. HALLENSPERRUNG

- Wenn eine Alternativ-Halle gesucht werden soll, wendet sich die ÜL an die AL (die sich wiederum an die Geschäftsstelle wendet)
- Bei Stundenausfall informiert die ÜL sowohl ihre Gruppe (E-Mail, WhatsApp-Gruppe oder Aushang an der Halle) als auch die Geschäftsstelle.

## 8. HOMEPAGE „INTERN“

- Geschützter Bereich nur für ÜLs & MA des TKSVD ([www.tksv-duisdorf.de/Intern](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern))
- Passwort: **GS#tksv#2033**
- Hier sind folgende Infos zu finden (immer aktueller Stand):
  - **Formulare**
    - Angebotsübersicht mit Angebotsnummern
    - Auslagenerstattung
    - Reisekostenabrechnung
    - Schadensmeldungen bei der Sportversicherung ARAG
    - Teilnehmerliste Blanko
    - Übungsleiterabrechnung Allgemein
  - Aktuellste Protokolle JHV/ BV
  - **Hausmeisterliste**
  - **Wichtige Kontaktdaten**

## 9. KURSE MIT ZUSATZGEBÜHREN (ERWACHSENE)

- **ANMELDEVERFAHREN**
  - **Alle Kursanmeldungen** sind bei der Kursleitung zu sammeln und spätestens 3 Wochen nach Beginn des Kurses en bloc in der Geschäftsstelle abzugeben.
  - **Die Datenschutzerklärung** muss nur bei der allerersten Kursanmeldung ausgefüllt werden. Dabei müssen beide Seiten unterschrieben werden. Die Stellen, mit denen man nicht einverstanden ist, können dabei einfach durchgestrichen werden. Auch diese bitte in der Geschäftsstelle abgeben.
  - Eine **Teilnehmerliste** ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare)) ist ebenfalls in der Geschäftsstelle abzugeben.
  - Der Kurs kommt nur zustande, wenn er sich selbst tragen kann. Bei Fragen bitte an die 1. Kassiererin wenden.
- **ÜBUNGSLEITERABRECHNUNG (STUNDENZETTEL)**
  - Abgabe eines unterschiedenen Stundenzettels für Kurse an die AL jeweils **nach Beendigung des Kurses**
  - Je 1 Stundenzettel je Kurs ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare))

## 10. KURSE MIT ZUSATZGEBÜHREN (ANFÄNGERSCHWIMMEN)

- **ANMELDEVERFAHREN**
  - Wird zur Zeit von der Abteilungsleitung Aqua überarbeitet
- **ÜBUNGSLEITERABRECHNUNG (STUNDENZETTEL)**
  - Abgabe eines unterschiedenen Stundenzettels für Kurse an die AL jeweils **nach Beendigung des Kurses**
  - Je 1 Stundenzettel je Kurs ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare))

**11. OFFENE ANGEBOTE FÜR MITGLIEDER**

- **KONTROLLE DER MITGLIEDSAUSWEISE**
  - Die ÜL informiert die Mitglieder, dass sie ihre Mitgliedsausweise prinzipiell mitzuführen haben. Die ÜL macht 2-4x im Jahr Kontrollen der Mitgliedsausweise
- **TEILNEHMERLISTEN**
  - für offene Angebote sollen grundsätzlich Teilnehmerlisten geführt werden. Diese Teilnehmerlisten werden regelmäßig von der Geschäftsstelle angefordert. ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare))
- **ÜBUNGSLEITERABRECHNUNG (STUNDENZETTEL)**
  - Abgabe eines unterschiedenen Übungsstunden-Zettels für offene Angebote beim AL zum 15.06. und 15.11. eines Kalenderjahres.
  - Dabei ist 1 Stundenzettel je Angebot bzw. 1 Stundenzettel für alle Vertretungen auszufüllen. ([www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare))

**12. QUALITÄTSBÜNDNIS SPORT NRW**

Seit 2019 ist der TKSVD Duisdorf Mitglied im Qualitätsbündnis Sport NRW „Gemeinsam gegen sexualisierte Gewalt“ – Schweigen schützt die Falschen!

- Das Präventionsteam Sexualisierte Gewalt meldet sich bei der ÜL mit Infos, wie in Verdachtsfall vorzugehen ist.
- Abgabe eines **erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses** (verschlossener Umschlag) **und aller weiteren Unterlagen** in der Geschäftsstelle. Die ÜL wird dazu automatisch mit entsprechenden Handlungsanweisungen vom „Präventionsteam Sexualisierte Gewalt“ angeschrieben.
- **Alle 5 Jahre** ist eine entsprechende **Fortbildung** zu absolvieren.

**13. ÜL-TÄTIGKEIT**

- **BEGINN:** Alle ÜLs (auch die ehrenamtliche ÜLs) müssen eine gültige ÜL-Vereinbarung abschließen. (siehe Versicherungsschutz für ÜLs). Das erfolgt in der Geschäftsstelle.
- **BEENDIGUNG** Die Aufhebung der ÜL-Vereinbarung erfolgt schriftlich unter Beachtung der Kündigungsfristen.
- Rückgabe aller vereinseigenen Gegenstände und Materialien (z.B. Schlüssel) in der Geschäftsstelle
- Fortbildungskosten sind wie folgt anteilig zurückzuerstatten:

Vereinstätigkeit über 3 weitere Jahre nach Abschluss der Fortbildung	keine Rückerstattung nötig
Vereinstätigkeit über 2 weitere Jahre nach Abschluss der Fortbildung	25% der Kosten müssen rückerstattet werden
Vereinstätigkeit über 1 weiteres Jahr nach Abschluss der Fortbildung	50% der Kosten müssen rückerstattet werden
Sollte die ÜL-Tätigkeit früher beendet werden, behält sich der Verein vor Kosten, anteilig zurückzufordern:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Im 1. Jahr je Monat 4%</li> <li>➤ danach je Monat 2% der Kosten</li> </ul>

**14. VEREINSANMELDUNGEN UND DATENSCHUTZERKLÄRUNGEN**

- Vereinsanmeldungen für Neumitglieder erfolgen prinzipiell in der Geschäftsstelle.
- ([www.tksv-duisdorf.de/home/mitgliedsantrag/](http://www.tksv-duisdorf.de/home/mitgliedsantrag/))
  - Sollten Neumitglieder ihre Unterlagen jedoch bei der ÜL abgeben wollen, werden sie an die Geschäftsstelle verwiesen.
  - Die Neumitglieder sind darauf hinzuweisen, dass die Geschäftsstelle für den Mitgliedsausweis ein Passfoto benötigt (am besten per E-Mail).

**15. VERTRETUNGSGRUPPEN**

- Es gibt abteilungsinterne Vertretungsgruppen, in die die ÜL sich aufnehmen lassen sollte.

**16. VERSICHERUNGSFALL, VORGEHENSWEISE**

- Weitere Infos unter: [www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare](http://www.tksv-duisdorf.de/Intern/Formulare)
- **Verletzungen von Mitgliedern während des Übungsbetriebes**
  - [https://www.arag.de/medien/pdf/flyer-broschueren/vereine-verbaende/schadenanzeige\\_unfall\\_nrw.pdf](https://www.arag.de/medien/pdf/flyer-broschueren/vereine-verbaende/schadenanzeige_unfall_nrw.pdf)
  - Grundsätzlich sind Mitglieder unfallversichert.
  - Wenn sich während des Übungsbetriebes ein Unfall ereignet, muss die ÜL direkt Kordula Rosenow (Geschäftsstelle) informieren. Zudem muss die ÜL immer eine Schadensanzeige (siehe Link oben) ausfüllen u. diese an den Sportler bzw. Erziehungsberechtigten (TN unter 18 J.) zum Ausfüllen weitergeben.
  - Kommt der ausgehändigte Unfallbericht vom Sportler bzw. Erziehungsberechtigten (TN unter 18 J.) **NICHT zurück**, bitte eine schriftliche Aufforderung schreiben und eine Kopie des Schreibens an Kordula Rosenow (Geschäftsstelle)
  - Wenn der Unfallbericht vom Sportler zurückkommt, ergänzt die ÜL ihn mit seinen eigenen Angaben und gibt den Unfallbericht dann umgehend an Kordula Rosenow (Geschäftsstelle) zur weiteren Bearbeitung.
- **Schadensanzeige Haftpflicht**
  - [https://www.arag.de/medien/pdf/flyer-broschueren/vereine-verbaende/schadenanzeige\\_haftpflicht\\_nrw.pdf](https://www.arag.de/medien/pdf/flyer-broschueren/vereine-verbaende/schadenanzeige_haftpflicht_nrw.pdf)
  - ÜLs sind haftpflichtversichert, sobald sie einen Vertrag haben (auch wenn er auf rein ehrenamtliche Basis ist)
  - Wenn durch die ÜL ein Brillenschaden eines Teilnehmers verursacht wird, ist die ÜL versichert.
  - **Unfälle der ÜL auf dem Weg zur Veranstaltung oder auf dem Weg nach Hause** sind versichert. Dies trifft nicht zu, wenn der Verein seiner „Verkehrssicherungspflicht“ nicht nachgekommen ist.
  - Verursacht die ÜL während einer „Dienstfahrt“ einen **PKW-Unfall**, greift zunächst die eigene Versicherung der ÜL, eine evtl. Rückstufung in der Kaskoklasse kann ggf. durch die Sportversicherung ausgeglichen werden.
    - [https://www.arag.de/medien/pdf/flyer-broschueren/vereine-verbaende/schadenanzeige\\_kfz\\_nrw.pdf](https://www.arag.de/medien/pdf/flyer-broschueren/vereine-verbaende/schadenanzeige_kfz_nrw.pdf)
- **Berufsgenossenschaft (Arbeitsunfall)**
  - ÜL, die einen **gültigen Vertrag** haben, sind über die Berufsgenossenschaft versichert.
  - Ein Arbeitsunfall muss unverzüglich der Geschäftsstelle gemeldet werden. Die weitere Vorgehensweise wird der ÜL dort mitgeteilt.
  - So muss die ÜL im Falle eines Schadens unbedingt zu einem sog. „Durchgangsarzt“ gehen.

○ **Versicherung von Nichtmitgliedern**

- Schnuppergäste (bis zu 3x!) und Kursbesucher sind über die Nichtmitgliederversicherung versichert.
- Ein Versicherungsfall muss unverzüglich der Geschäftsstelle gemeldet werden. Die weitere Vorgehensweise wird der ÜL dort mitgeteilt.

○ **Schlüsselversicherung**

- Der Verlust von Schlüsseln ist versichert. Ein Versicherungsfall muss unverzüglich der Geschäftsstelle gemeldet werden. Die weitere Vorgehensweise wird der ÜL dort mitgeteilt.