

Entschädigungsreglement TV Pratteln AS

Version: 2023

Autor: Thomas Puppato

1. Gültigkeit

1.1. Bereich

Das vorliegende Reglement beschreibt und definiert die verschiedenen Vergütungen, welche innerhalb des Vereins an Mitglieder oder extern beigezogenen LeiterInnen und Funktionären ausbezahlt werden. Das sind Entschädigungen für Funktionen und Ämter, Spesen oder andere Beiträge an Auslagen, welche für den Verein getätigt werden.

1.2. Ansätze / Beträge

Die einzelnen Ansätze der Entschädigungen werden in Anhang 1 geführt und jeweils durch die Vereinsversammlung genehmigt.

1.3. Meldepflicht/Submission

Mitglieder müssen den Antrag zur Vergütung über einen Fachbereichsleiter an die Vereinsleitung stellen. (z.B. Spesenformular)

1.4. Funktionsbezeichnungen

Ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter.

2. Leiterentschädigung

2.1. Das Mindestalter für eine Leitertätigkeit beträgt 16 Jahre.

2.2. Leitereinstufung

2.2.1. Die LeiterInnen werden in zwei Stufen eingeteilt. Stufe 1 ist die tiefere.

2.2.2. Bei der Einstufung wird zwischen Leitern im Bereich Nachwuchs / J+S und für Erwachsenensport unterschieden.

2.2.3. Leiter 1 sind Leiter ohne Ausbildung oder anerkanntem Kurs. Einstufung als Leiter 2 ist für Leiter mit anerkanntem Kurs vorgesehen.

2.3. Erhöhter Entschädigungssatz für Leiter mit Ausbildung (Leiter 2)

2.3.1. Leiter 2 im Bereich Nachwuchssport werden mit einem erhöhten Satz entschädigt, sofern sie eine aktive Anerkennung vom J+S Status haben, welche die Abrechnung der Angebote im Bereich Jugend + Sport (J+S) ermöglichen.

2.3.2. Um stetige Weiterbildung zu unterstützen, wird auch im Erwachsenenbereich der Leiter in Stufe 2 durch den erhöhten Entschädigungssatz belohnt, sofern im aktuellen Jahr ein Kurs von mindestens 2 Tagen besucht wurde.

2.3.3. Damit der erhöhte Entschädigungssatz zur Anwendung kommt, muss die Ausbildung oder der Kurs vor der Registrierung/Buchung mit dem Bereichsleiter abgestimmt sein.

2.3.4. Die Einstufung erfolgt durch die Vereinsleitung auf Antrag des Fachbereichsleiters.

2.4. Der Fachbereichsleiter führt eine Leiterkartei, in welcher die Ausbildung, Kurs- und Leitertätigkeit festgehalten wird.

2.5. Abrechnung

2.5.1. Die LeiterInnen führen einen Leitereinsatzplan.

2.5.2. Die Präsenzzeit wird auf einem einheitlichen Formular in Viertelstunden festgehalten. J+S und JSBL-LeiterInnen sollen das offizielle J+S oder JSBL Formular benutzen.

- 2.5.3. Die Entschädigungsansätze, basierend auf 60 Minuten, auf Antrag der Vereinsleitung durch die Vereinsversammlung beschlossen.
- 2.5.4. Erfordert das Training den gleichzeitigen Einsatz mehrerer LeiterInnen, sind alle LeiterInnen ihrer Anwesenheit entsprechend entschädigungsberechtigt.
- 2.5.5. Die Abrechnung hat jährlich über den Fachbereichsleiter zu erfolgen. Eine Abrechnung nicht gemeldeter Leiterstunden ist bis zum Ende des ersten Quartals im Folgejahr noch möglich. Danach verfällt der Anspruch auf Entschädigung.
- 2.6. Personen, welche ausser ihrer Leiterfunktion keine Bindung zum Verein haben, können auf Antrag vom Fachbereichsleiter von der Bezahlung des Jahresbeitrags befreit werden.

3. Kurse und Ausbildung

- 3.1. Der Verein unterstützt vereinsgebundene Aus- und Weiterbildungen im sportlichen, technischen oder administrativen Bereich. Vor der Anmeldung zu einem Kurs muss der entsprechende Antrag vom Fachbereichsleiter oder der Vereinsleitung genehmigt sein. Im Antrag sind die Kurs- und Reisekosten aufzuführen.
- 3.2. Jugend und Sport (J+S), Jugendsport Baselland (JSBL)
 - 3.2.1. J+S und JSBL-LeiterInnen sind angehalten sich weiterzubilden und werden dabei vom Fachbereichsleiter Nachwuchssport unterstützt.
 - 3.2.2. Die Leiterentschädigung und Beiträge von J+S und JSBL Sportfachkursen und -anlässen gehen an den Verein. Die Entschädigung erfolgt gemäss Punkt 2 „Leiterentschädigung“.
 - 3.2.3. Der Fachbereichsleiter Nachwuchssport überwacht diese Bestimmungen.
- 3.3. Abrechnung
 - 3.3.1. Bewilligte Kurse werden über den Fachbereichsleiter nach Abschluss des Kurses innerhalb einer Frist von 3 Monaten und im selben Kalenderjahr abgerechnet. Dazu wird das Spesenformular sowie die Belege der effektiven Kurs- und Reisekosten eingereicht.

4. Entschädigung für administrative Leitung und Funktionäre

- 4.1. Vereinsleitung

Mitglieder der Vereinsleitung erhalten eine pauschale Entschädigung pro Jahr. Neue oder austretende Mitglieder sind berechtigt, sofern sie mindestens ein halbes Jahr im Amt sind/waren. Zusätzlich werden die Sitzungsgelder nach 4.4 entschädigt.
- 4.2. Funktionäre

Funktionen, wie Webmaster, Rechnungs- und Mutationsbüro, Vereinsorgane (Redaktion, Lektor), Fähnrich etc. erhalten eine Jahrespauschale. Die Liste der berechtigten Funktionen wird im Anhang 1 geführt.
- 4.3. Kampf- und Wertungsrichter

Kampf- und Wertungsrichter werden in Bezug auf die Entschädigung den LeiterInnen gleichgestellt. Einsätze werden somit mit dem Ansatz für Leiter 1 (ohne Ausbildung) oder für Leiter 2 (mit Ausbildung) entschädigt.
- 4.4. Sitzungsgelder

Grundsätzlich wird eine Sitzungsentschädigung pro Anlass und Teilnehmer vergütet, welche vom Vorsitzenden offiziell einberufen und protokolliert werden muss. Für die Abrechnung ist der Protokollführer verantwortlich. Berechtigt sind nur von der Vereinsleitung ernannte oder bestätigte Gremien.

Die Abrechnung dieser Entschädigungen erfolgt in der Regel einmal jährlich über die Vereinsleitung zum Ressort Finanzen mittels Spesenentschädigungsformular.

5. Spesen und Auslagen

5.1. für den Turnbetrieb

Auslagen für den Turnbetrieb sollten in die jährliche Budgetplanung einfließen. Kleinere Anschaffungen durch das Jahr werden über das Spesenformular über den Fachbereichsleiter abgerechnet. (Startgelder für Turnfeste und Meisterschaften, technisches Material, Sportgeräte, Bälle, Musik, Textilien, etc.)

5.1.1. Geschenke für Kinder im Nachwuchssport

Für die Bereiche im Nachwuchssport ist pro Kind und Jahr ein Betrag für Geschenke vorgesehen. Ausserordentliche Anlässe sind über den Fachbereichsleiter zu organisieren.

5.2. für einen vom Turnverein oder im Namen vom Turnverein durchgeführten Anlass

Organisationskomitees und anderen Gremien, welche von der Vereinsleitung ernannt wurden, reichen separate Budgets ein und rechnen Auslagen und Sitzungsgelder mit ihrer Schlussabrechnung ab.

Abrechnungen von Spesen und Auslagen werden über die Abrechnung vom Anlass geführt. Rechnungen können auch direkt über den Chef Finanzen bezahlt werden. Diese müssen dazu als Rechnungsadresse den Turnverein Pratteln AS (zHd Finanzen) sowie den Bezug zum Anlass aufgeführt haben.

5.3. aus gesellschaftlichem Anlass

5.3.1. Jedes Mitglied darf und soll sich engagieren um einen gesellschaftlichen Anlass mit Vereinsmitgliedern zu organisieren.

5.3.2. Die Zusammenstellung der ‚Gruppe‘ ist frei definierbar und liegt beim Organisator.

5.3.3. Pro Jahr und Teilnehmer steuert der Verein einen Betrag an einen solchen Anlass bei. Ein Mitglied kann an mehreren solchen Anlässen teilnehmen, wenn es mehreren Gruppen zugehört – aber nur einmal abgerechnet werden.

5.3.4. Abrechnung erfolgt über einen Fachbereichsleiter mittels Spesenformular und mit einer Liste der teilnehmenden Mitglieder.

5.3.5. Die Vereinsleitung sowie der Vereinsrat können einmal pro Jahr einen Anlass abrechnen.

6. Einsatz von Externen LeiterInnen und Funktionären

6.1. Einleitung / Bedarf

Um den Turnbetrieb sicherzustellen oder um ein Angebot zu erweitern sowie neue Angebote zu schaffen, kann der Einsatz von Externen LeiterInnen und Funktionären nötig werden. Wenn das benötigte Fachwissen, die Fähigkeit unter den Mitgliedern nicht zu finden ist oder kein Mitglied bereit ist, eine Stelle zu besetzen

6.2. Entscheid über den Einsatz von externen LeiterInnen und Funktionären

Der Entscheid über den Einsatz externer LeiterInnen oder Funktionären wird pro Fall gemäss 7.1 durch die Vereinsleitung gefällt.

6.3. Ansatz

Der für externe LeiterInnen und Funktionäre anzuwendende Ansatz wird pro Fall gemäss 7.1 durch die Vereinsleitung festgelegt.

7. Schlussbestimmungen

7.1. Spezialfälle und Ausnahmen

Über Spezialfälle entscheidet die Vereinsleitung im Rahmen der in den Statuten definierten Finanzkompetenzen auf Antrag der Fachbereichsleiter.

7.2. Rechnungen an den Turnverein Pratteln AS

Nur im Voraus von der Vereinsleitung bewilligte Auslagen können als Rechnung direkt dem Ressort Finanzen des TV Pratteln AS per Post zugestellt werden. Andere Rechnungen gehen über den Bereichsleiter oder – für den Fall eines Anlasses – über das Organisationskomitee und werden über diesen Weg intern abgerechnet.

8. Anhänge

8.1. Anhang 1 – Ansätze der Entschädigungen

Die einzelnen Ansätze der Entschädigungen werden in Anhang 1 geführt und auf Antrag der Vereinsleitung jährlich durch die Vereinsversammlung genehmigt.

TV Pratteln AS
Ressort Finanzen
Thomas Aregger

Pratteln, Januar 2023

Angenommen an der Vereinsversammlung vom 10. März 2023