

Richtlinien im ATW Dresden e.V.

Vereinsbüro:

Hainbuchenstraße 2

01169 Dresden

Tel: 0351-4179185

E-Mail: verein@atw-dresden.de

Satzung im ATW Dresden e.V.

Stand: 31.1.2011

Satzung der Aerobic & Tanzwerkstatt Dresden e. V.

Tag der Errichtung: 9. Juli 1999

letzte Änderung: 30.01.2011

§ 1 [Name und Sitz des Vereins]

Der Verein führt den Namen „Aerobic & Tanzwerkstatt Dresden“

Nach Eintragung in das Vereinsregister lautet der Name „Aerobic & Tanzwerkstatt Dresden e. V.“

Es ist dem Verein gestattet, die Kurzbezeichnung „ATW Dresden e. V.“ zu führen.

Der Verein hat seinen Sitz in Dresden.

Der Verein ist Mitglied des LSB Sachsen e. V., des STV e. V. und des KSB Dresden e. V.

§ 2 [Gemeinnützigkeit, Zweck, Aufgaben]

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke i.S. des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

Zweck des Vereins ist die Förderung des Sports (in den Bereichen Aerobic, Tanz, Rope Skipping, Kampfsport sowie Gesundheitssport) für jedermann.

Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch regelmäßige Trainingsangebote und Veranstaltungen im Sinne des Vereinszwecks.

Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

Die Vereinsämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltrechtlichen, steuerlich zulässigen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Vertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG ausgeübt werden. Maßgebend ist die Haushaltlage des Vereins. Die Entscheidung über die entgeltliche Vereinstätigkeit trifft der Vorstand des Vereins. Gleiches gilt für Vertragsinhalte und die Vertragsbedingungen.

Beauftragte des Vereins und die Inhaber von Vereins- und Satzungsämtern, die ehrenamtlich für den Verein tätig werden, haben einen Aufwendungsersatzanspruch nach §670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon usw. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen angemessen und üblich sind und mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, einzeln nachgewiesen werden. Vom Vorstand können per Beschluss, im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten, Grenzen über die Höhe des Aufwendungsersatzes nach § 670 BGB festgesetzt werden.

§ 3 [Erwerb der Mitgliedschaft]

Mitglied des Vereins kann jede natürliche oder juristische Person werden. Minderjährige unter 18 Jahren bedürfen der Zustimmung ihrer gesetzlichen Vertreter. Stimmberechtigt sind nur unbeschränkt geschäftsfähige Mitglieder.

Auf Vorschlag des Vorstands kann die Mitgliederversammlung Ehrenmitglieder ernennen.

Voraussetzung für den Erwerb der Mitgliedschaft ist ein schriftlicher Aufnahmeantrag, der an den Vorstand zu richten ist. Bei beschränkt Geschäftsfähigen, insbesondere Minderjährigen, ist der Antrag auch von dem gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen. Dieser verpflichtet sich damit gleichzeitig gesamtschuldnerisch zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge, des Aufnahmebeitrages und sonstiger Geldforderungen des Vereins.

Der Vorstand entscheidet über den Aufnahmeantrag nach freiem Ermessen. Er teilt dem Antragsteller die Aufnahme oder die Ablehnung seines Antrags schriftlich mit.

Der Vorstand entscheidet ebenfalls über die Aufnahme von Fördermitgliedern, die einen speziellen Förderbeitrag für die Arbeit des Vereins leisten.

§4 [Beendigung der Mitgliedschaft]

Die Mitgliedschaft endet durch Tod, Ausschluss, Streichung von der Mitgliederliste oder durch freiwilligen Austritt aus dem Verein.

Der Austritt erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand. Bei beschränkt Geschäftsfähigen ist die Austrittserklärung auch von dem gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen. Der Austritt kann nur zum Ende eines Geschäftsjahrs erklärt werden, wobei eine Kündigungsfrist von einem Monat einzuhalten ist.

Ein Mitglied kann durch Beschluss des Vorstands von der Mitgliederliste gestrichen werden, wenn es trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung mit der Zahlung des Mitgliedsbeitrages oder von Umlagen im Rückstand ist. Der Beschluss des Vorstands über die Streichung muss dem Mitglied mitgeteilt werden. Gegen den Beschluss ist kein Rechtsmittel gegeben.

Wenn ein Mitglied schuldhaft in grober Weise die Interessen des Vereins verletzt, kann es durch Beschluss des Vorstands aus dem Verein ausgeschlossen werden. Vor Beschlussfassung des Vorstands muss dem Mitglied rechtliches Gehör gewährt werden. Der Beschluss des Vorstands ist dem Mitglied schriftlich begründet mitzuteilen. Gegen den Beschluss kann das Mitglied Berufung an die Mitgliederversammlung binnen einem Monat nach Zugang des Beschlusses beim Vorstand einlegen. Der Vorstand hat binnen zwei Monaten nach fristgemäßer Einlegung der Berufung eine Mitgliederversammlung einzuberufen, die abschließend über den Ausschluss entscheidet. Bis dahin ruhen sämtliche Rechte und Ehrenämter des vom Vorstand ausgeschlossenen Mitglieds.

§ 5 [Aufnahmebeitrag, Mitgliedsbeitrag, Umlagen]

Bei der Aufnahme in den Verein ist eine Aufnahmegebühr zu zahlen. Des Weiteren werden von den Mitgliedern Jahresbeiträge erhoben. Zur Finanzierung besonderer Vorhaben oder zur Beseitigung finanzieller Schwierigkeiten des Vereins können Umlagen erhoben werden.

Höhe und Fälligkeit von Aufnahmegebühren, Jahresbeiträgen und Umlagen werden vom Vorstand des Vereins festgesetzt. Die jeweils aktuellen Gebühren und Fälligkeiten können bei der Geschäftsstelle angefordert werden. Ehrenmitglieder haben alle Mitgliedschaftsrechte; sie sind von der Pflicht zur Zahlung von Beiträgen und Umlagen frei.

Der Vorstand kann in Einzelfällen Gebühren, Beiträge und Umlagen ganz oder teilweise stunden oder erlassen.

§ 6 [Rechte und Pflichten der Mitglieder]

Die Mitglieder sind berechtigt, die Einrichtungen und Anlagen des Vereins zu benutzen und an den Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen.

Die Mitglieder haben im Rahmen ihrer Betätigung im Verein die erlassenen Ordnungsvorschriften zu beachten sowie die Förderungspflicht, sich für das gemeinsame Ziel und den Zweck des Vereins einzusetzen.

§ 7 [Organe des Vereins]

Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

§ 8 [Mitgliederversammlung]

In der Mitgliederversammlung hat nur jedes volljährige Mitglied eine Stimme. Eine Ausübung des Stimmrechts durch einen Dritten ist ausgeschlossen.

Die Mitgliederversammlung ist für folgende Angelegenheiten zuständig:

- Entgegennahme des Jahresberichts des Vorstands
- Entlastung des Vorstands
- Wahl und Abwahl des Vorstands
- Beschlussfassung über Änderung der Satzung und über die Auflösung des Vereins
- Beschlussfassung über die Berufung gegen einen Ausschließungsbeschluss des Vorstands
- Wahl der Kassenprüfer
- Ernennung von Ehrenmitgliedern

§ 9 [Geschäftsjahr, Einberufung der Mitgliederversammlung]

Das Geschäftsjahr des ATW Dresden e.V. zählt abweichend vom Kalenderjahr jeweils von September bis August des Folgejahres.

Die ordentliche Mitgliederversammlung soll im ersten Quartal eines jeden Kalenderjahres stattfinden. Sie wird vom Vorstand unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen schriftlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung des Einladungsschreibens folgenden Tag. Das Einladungsschreiben gilt dem Mitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied dem Verein schriftlich bekannt gegebene Adresse gerichtet ist. Die Tagesordnung setzt der Vorstand fest.

Jedes Mitglied kann bis spätestens eine Woche vor einer Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich eine Ergänzung der Tagesordnung beantragen, worauf der Versammlungsleiter zu Beginn der Mitgliederversammlung über die beantragte Ergänzung abstimmen lässt. Zur Aufnahme dieses Antrags in die Tagesordnung ist eine Mehrheit von 2/3 der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Satzungsänderungen sowie Anträge zur Abwahl des Vorstands müssen den Mitgliedern mit dem Einladungsschreiben zur Mitgliederversammlung schriftlich bekannt gegeben werden; ansonsten sind sie unzulässig.

§ 10 [Außerordentliche Mitgliederversammlung]

Der Vorstand kann jederzeit eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Sie muss einberufen werden, wenn das Interesse des Vereins es erfordert oder wenn die Einberufung von 1/10 der Mitglieder schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe vom Vorstand verlangt wird. Für eine außerordentliche Mitgliederversammlung gelten die Vorschriften für die ordentliche Mitgliederversammlung entsprechend.

§ 11 [Beschlussfassung der Mitgliederversammlung]

Die Mitgliederversammlung wird vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden oder einem anderen Vorstandsmitglied geleitet.

Die Art der Abstimmung bestimmt der Versammlungsleiter. Die Abstimmung muss geheim durchgeführt werden, wenn ein erschienenenes stimmberechtigtes Mitglied dies beantragt.

Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter kann Gäste zulassen.

Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

Die Mitgliederversammlung fasst Beschlüsse im Allgemeinen mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmenthaltungen gelten immer als ungültige Stimmen und bleiben für das Abstimmungsergebnis außer Betracht. Entscheidend sind nur Ja- und Neinstimmen.

Zur Änderung der Satzung, einschließlich Änderungen des Zwecks des Vereins nach § 2 Absatz 2 infolge Erweiterung oder Veränderung des Profils für Breiten- und Wettkampfsport, ist eine Mehrheit von 2/3 der abgegebenen gültigen Stimmen der in der Mitgliederversammlung anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.

Bei Wahlen ist derjenige gewählt, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Wenn von mehreren Kandidaten niemand mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält, so findet zwischen den beiden Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten haben, eine Stichwahl statt, wobei dann derjenige gewählt ist, der mehr Stimmen als der Gegenkandidat erhalten hat. Bei gleicher Stimmzahl entscheidet das von dem Versammlungsleiter zu ziehende Los.

Über Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen, das vom jeweiligen Schriftführer und vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen ist. Bei Satzungsänderungen ist der genaue Wortlaut zu protokollieren.

§ 12 [Der Vorstand]

Der Vorstand des Vereins im Sinne von § 26 BGB besteht aus mehreren Personen (Vorsitzender, stellvertretende Vorsitzende, Schatzmeister, Schriftführer, Jugendwart).

Der Verein wird durch zwei Mitglieder des Vorstands vertreten.

§ 13 [Zuständigkeit des Vorstands]

Der Vorstand ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Organ übertragen sind. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:

Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung, Aufstellung der Tagesordnung;

Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung;

ordnungsgemäße Buchführung, Erstellung der Jahresberichte, Ausweis der Rücklagen sowie Aufstellung eines Haushaltsplans;

Mitgliederangelegenheiten.

Der Vorstand kann für gewisse Geschäfte besondere Vertreter bestellen und abberufen. Die Vertretungsbefugnis des besonderen Vertreters wird mit Wirkung gegen Dritte insoweit beschränkt, dass alle den Verein verpflichtenden Erklärungen der Schriftform und der Unterschrift des Vorstandes gemäß § 26 BGB bedürfen.

§ 14 [Wahl und Amtsdauer des Vorstands]

Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren, gerechnet von der Wahl an, gewählt. Er bleibt jedoch bis zur Neuwahl des Vorstands im Amt. Eine Wiederwahl ist zulässig. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zu wählen. Vorstandsmitglieder können nur Mitglieder des Vereins werden. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus dem Vorstand während seiner Amtszeit aus, so wählt der verbliebene Vorstand für die restliche Amtsdauer des Ausgeschiedenen den sogleich beim Amtsgericht anzumeldenden kommissarischen Nachfolger. Die Vereinigung mehrerer Vorstandsämter in einer Person ist unzulässig. Mit Beendigung der Mitgliedschaft im Verein endet auch das Amt eines Vorstandsmitglieds.

§ 15 [Sitzung und Beschlüsse des Vorstands]

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in der Vorstandssitzung, die vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden, einberufen und geleitet wird. Eine Einberufungsfrist von einer Woche soll eingehalten werden. Eine Tagesordnung braucht nicht angekündigt zu werden. Die Einberufung kann schriftlich oder mündlich erfolgen.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder, darunter der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende, anwesend sind. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Leiters der Vorstandssitzung.

Der Vorstand kann im schriftlichen Verfahren beschließen, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der zu beschließenden Regelung erklären.

Über die Vorstandssitzungen ist ein Beschlussprotokoll zu führen.

§16 [Der Kassenprüfer]

Zwei Kassenprüfer sind von der Mitgliederversammlung für zwei Jahre zu wählen. Diese haben die Aufgabe, das jeweils zurückliegende Geschäftsjahr des Vereins buchhalterisch zu prüfen, wobei den Kassenprüfern zur Prüfung sämtliche Unterlagen des Vereins, Rechnungen, Bankauszüge und dergleichen zur Verfügung zu stellen sind.

§ 17 [Auflösung des Vereins]

Die Auflösung des Vereins kann nur in einer Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von 9/10 der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt.

Falls die Mitgliederversammlung nicht anders beschließt, sind der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gemeinsam vertretungsberechtigte Liquidatoren.

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an den Kreissportbund Dresden e.V. zur leistungssportlichen Förderung in der Jugendarbeit.

Dies gilt entsprechend, wenn der Verein aus einem anderen Grund aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.

Richtlinien im ATW Dresden e.V.

Für alle Mitglieder

Richtlinien für Beiträge und Gebühren I

- Jedes Mitglied zahlt eine einmalige Aufnahmegebühr sowie einen Jahresbetrag.
- Die Beitragszahlung ist grundsätzlich nur per Einzugsermächtigung möglich. Der Einzug erfolgt in zwei Raten jeweils im Oktober und März eines Trainingsjahres. Erfolgt eine Rückbuchung des Beitrages durch Verschulden des Mitgliedes wird eine Bearbeitungsgebühr von 5 € erhoben.
- Grundlage für die Mitgliedsbeiträge bildet die Gebührenordnung des ATW Dresden e.V. für das jeweilige Trainingsjahr, welche dem Vereinsmitglied auf Anfrage ausgehändigt wird. Die Höhe des Beitrages richtet sich nach der Einordnung in allgemeine und spezielle Gruppen, den Trainingsumfang sowie Ermäßigungen, wie in der Gebührenordnung aufgeführt ist.
- Der ATW Dresden e.V. bietet seinen Mitgliedern eine Gold-Card an. Diese Einordnung der Mitglieder ermöglicht die Nutzung aller Angebote des Vereines in der MargonArena und in der Erlweinturnhalle (außer Spezialgruppen).
- Für langjährige Mitglieder erfolgt ab dem 5. Mitgliedsjahr ein Erlass von 1/12 des Jahresbeitrages mit der 2. Rate.
- Ermäßigungen gelten für Schüler, Studenten, Azubis und Senioren.
- Eine ruhende Mitgliedschaft ist begrenzt auf max. ein Trainingsjahr. Nachweis erforderlich (z.B. ärztl. Attest).
- Um den Verein in seiner Tätigkeit zu unterstützen, besteht die Möglichkeit einer Fördermitgliedschaft für 25 € im Jahr.
- Aktive Trainer oder Funktionäre des Vereines, die kein sportliches Angebot nutzen, erhalten eine Sondermitgliedschaft für 25 € im Jahr, die eine Grundabsicherung einschließt.
- Um die Beiträge möglichst gering zu halten, sind die erwachsenen Mitglieder der allgemeinen Gruppen und alle Mitglieder der Spezialgruppen dazu verpflichtet, Pflichtstunden zu leisten (siehe Richtlinien zur Pflichtstundenerfüllung). Sie sind Bestandteil des Mitgliedsbeitrages.
- Für Spezialgruppen ist zudem die Erhebung eines Abteilungsbetrages möglich (siehe dazu die entsprechenden Richtlinien).
- Auf Empfehlung des Vorstandes kann zudem die Ehrenmitgliedschaft (ohne Aufnahme- und Jahresgebühr) vergeben werden (Richtlinien für Ehrungen).

Richtlinien für Beiträge und Gebühren II

Beitragsordnung

Aufnahmegebühr für alle Gruppen: 15,00 €

Die Aufnahmegebühr wird mit dem ersten Beitrag abgebucht. Ab dem zweiten Familienmitglied entfällt die Aufnahmegebühr.

Die Grundgebühren (nach Kategorien) im Überblick	pro Jahr	pro Monat
Vorschulkids / Mutti+Kind	90,00 €	7,50 €
Schüler vor Vollendung des 18. Lebensjahr	120,00 €	10,00 €
Mitglieder ab 18 Jahr ermäßigt* <small>*Azubis, Studenten, Rentner bzw. Mitglieder ab 60 Jahren</small>	180,00 €	15,00 €
Mitglieder ab 18 Jahre	210,00 €	17,50 €
Sondermitglied/Fördermitglied	25,00 €	-

Abteilungs- bzw. Zusatzbeiträge für Spezialgruppen	Grundbetrag	Abteilungsbeitrag
1. Sportaerobic		
Talentegruppe	120,00 €/Jahr	20,00 €/Monat
NWLZ	120,00 €/Jahr	40,00 €/Monat

Halbjahresrate: 60,00 €

Abteilungs- bzw. Zusatzbeiträge für Spezialgruppen	Grundbetrag	Zusatzbeitrag
2. Rope Skipping (2x Training)		
Schüler	120,00 €/Jahr	60,00 €/Jahr

Halbjahresrate: 90,00 €

3. Showteam Jugend (2x Training)		
Schüler	120,00 €/Jahr	60,00 €/Jahr

Halbjahresrate: 90,00 €

4. Wushu (3x Training)		
Schüler	120,00 €/Jahr	90,00 €/Jahr
Erwachsene ermäßigt	180,00 €/Jahr	60,00 €/Jahr
Erwachsene	210,00 €/Jahr	60,00 €/Jahr

Halbjahresrate: 105,00 € Schüler / 120,00 € Erw. erm. / 135,00 € Erw.

Richtlinien zur Honorarordnung

Für ausgebildete freiberufliche Fachkräfte gilt eine Verhandlungsbasis von 15,00 €/h.

Bereich: Aerobic, Kampfkunst, Tanz, Gesundheitssport

- ohne Ausbildung 5,00 €/h
- FÜL/Trainer C-Lizenz Sportbund 7,50 €/h
- FÜL/Trainer B-Lizenz Sportbund 10,00 €/h

Bereich: Rope Skipping

- 1. Trainer
 - mit Lizenz 7,50 €/h
 - ohne Lizenz 5,00 €/h
- 2. Trainer erhält 50 % seiner Lizenzstufe

Bestimmungen zum Honorarvertrag

§ 1 Wesen des Vertrages

- (1) Der Vertrag verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn von den Vertragsparteien nichts anderes vereinbart wird. Vertragsänderungen müssen in jedem Fall schriftlich fixiert werden. Für beide Seiten gilt eine ordentliche Kündigungsfrist von 4 Wochen.
- (2) Für diesen Vertrag gelten die Vorschriften des BGB (§ 611 ff BGB), soweit nachstehend keine abweichenden Absprachen getroffen werden. Ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.
- (3) Der Vertrag kann jederzeit aus wichtigem Grunde fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn im jeweiligen Kurs die vom Verein festgelegte Teilnehmerzahl nicht erreicht wird, die Maßnahme aufgrund von Gesetzesänderungen oder nicht beeinflussbaren äußeren Bedingungen (z.B. Hallensperrung durch Havarie o.ä.) nicht durchgeführt werden kann oder wenn der Kursleiter seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt.

§ 2 Pflichten des Übungsleiters

Durch den Vertrag verpflichtet sich der Übungsleiter,

- a) die Honorarstunden auf der Grundlage der vom Verein vorgegebenen Thematik und Stundenpläne in eigener Verantwortung durchzuführen,
- b) die übernommene Kursleitung persönlich auszuüben,
- c) die festgesetzten Unterrichtszeiten pünktlich einzuhalten,
- d) bei Erkrankung oder sonstigen Verhinderungen den Verein unverzüglich zu benachrichtigen und entsprechend umseitiger Regelung für Ersatz zu sorgen,
- e) keine Teilnehmerentgelte entgegenzunehmen

§ 3 Honorar

- 1) Es gilt das auf der ersten Seite vereinbarte Honorar für die Kursleitung. Dieses Honorar schließt die Vor- und Nachbereitung im gesamten Umfang, sowie die Fahrtkosten ein.
- 2) Steuerabzüge vom Honorar werden durch den Verein nicht vorgenommen. Die Steuerpflicht geht zu Lasten des Übungsleiters. Er ist daher für die Versteuerung des Honorars selbst verantwortlich.
- 3) Eine eventuell nach § 166 Abs.1 Nr. 2 RVO und nach § 2 Abs. 1 Nr.3 AVG in Verbindung mit § 475 b RVO bestehende Versicherungspflicht geht zu Lasten des Übungsleiters.
- 4) Für Übungsstunden, die nicht vorher schriftlich mit der Vorsitzenden vereinbart wurden, besteht kein Honoraranspruch.
- 5) Das vereinbarte Honorar wird fällig, wenn alle aus dem Vertrag sich ergebenden Leistungen erbracht sind; es wird in einer Summe nach Rechnungslegung durch den Übungsleiter monatlich gezahlt. Letzter Abrechnungstermin im Kalenderjahr ist der 15.12.

§ 4 Betriebsgeheimnis

Der Übungsleiter verpflichtet sich, das Betriebsgeheimnis zu wahren und über alle betrieblichen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Vertragsende bestehen. Für den materiellen und immateriellen Schaden, der dem Veranstalter durch fahrlässigen oder vorsätzlichen Bruch des Betriebsgeheimnisses entsteht, kann Schadenersatz gefordert werden. Das Betriebsgeheimnis umfasst insbesondere die Vergütung, sämtliche Arbeiten, Aufträge und Projekte, insbesondere Auftraggeber und Honorierung.

§ 5 Sonstiges

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages sowie Nebenabsprachen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vorgenommen werden. Sollte einer der oben genannten Vertragsbestandteile unwirksam sein, bleiben die übrigen Bestandteile wirksam.

Erklärung

Mit meiner Unterschrift erkenne ich diese Bestimmungen ausdrücklich als verbindlich an, mündliche Nebenabsprachen sind ungültig.

.....
Ort / Datum

.....
Übungsleiter

Richtlinien zur Pflichtstundenerfüllung

Was bedeutet Pflichtstundenerfüllung?

Pflichtstunden sollen den finanziellen Aufwand des Vereins für zusätzliche Vereinsaktivitäten (Veranstaltungen) gering halten und das Verantwortungsbewusstsein für das eigene Sporttreiben und das entsprechende Umfeld (Trainingshalle, Sportgeräte) stärken.

Wer leistet wie viele Pflichtstunden?

1. alle Spezialgruppen: 10 Pflichtstunden
(NWLZ, Talentegruppe, Show Team, Rope Skipping, Wushu)

2. alle Erwachsenengruppen: 4 Pflichtstunden
(ab AK 70: zwei Pflichtstunden, ab AK 80: keine Pflichtstunden)

- Die Pflichtstunden sind bis Ende des entsprechenden Trainingsjahres (31.08.) abzuleisten.
- Jedes Mitglied plant seine Einsätze selbständig
- Hinweise: AK 8–11: Die Kinder können dabei von ihren Eltern unterstützt werden.
AK 12–17: Die Stunden sollten durch die Kinder selbst abgeleistet werden.

Wann und wo können Pflichtstunden abgeleistet werden?

1. Halbjahr: Wintergrillen
Aerobicwerkstatt
Sommerfest

2. Halbjahr Tanzwerkstatt
Weihnachtsshow

- Darüber hinaus sind Pflege- und Verschönerungsarbeiten in der Erlweinturnhalle möglich
- Weitere Möglichkeiten sind auf der Homepage ausgeschrieben.

Wie erfolgt die Organisation der Ableistung von Pflichtstunden?

- Die Meldung erfolgt über spezielle Helferlisten zu den entsprechenden Veranstaltungen.
- Die Mitglieder melden sich beim jeweiligen Einsatzleiter und bestätigen ihren Einsatz zu Beginn und Ende mit ihrer Unterschrift.

Wie wird bei Nichtableistung der Pflichtstunden verfahren?

- Fehlende Pflichtstunden werden am Ende des Trainingsjahres 5 €/Std. in Rechnung gestellt.
- Für Wettkampfsportler ist die Ableistung der Pflichtstunden Voraussetzung für eine finanzielle Förderung bei nationalen und internationalen Höhepunkten!

Richtlinien für den Zahlungsverkehr I

- Um den Zu- und Abfluss von Geldern aus Überweisungen, Sammelüberweisungen, Lastschriften, Sammellastschriften, Barein- und Barauszahlungen usw.
 - entsprechend den steuerrelevanten Bereichen (wichtig für die Vorlage beim Finanzamt) und den internen Kostenstellen richtig buchen zu können,
 - Umbuchungen zu vermeiden und
 - den Aufforderungen der Finanzbehörde nach zeitnahe Einnahmen-Ausgaben-Vergleich besser als bisher nachkommen zu können,
- sind von den am Zahlungsverkehr des ATW Dresden e. V. Beteiligten die nachfolgenden Hinweise zu beachten und im Zahlungsverkehr umzusetzen.
- Die Berücksichtigung der nachfolgenden Hinweise im Zahlungsverkehr unseres Vereins hilft nicht nur die Verwaltungsarbeit zu erleichtern, sondern gegenüber dem Finanzamt den Status eines steuerbegünstigten bzw. gemeinnützigen Vereins zu bewahren.
- Bitte informieren Sie auch die Eltern unserer Kindergruppen und der am Wettkampfbetrieb beteiligten Kinder und Jugendlichen, dass eine detaillierte Angabe der Zahlungsziele bei Überweisungen im Sinne der o. a. Beispiele die Buchungen erleichtern.

Kostenstellen

01	Allgemeiner Sportbetrieb, Vereinsverwaltung	07	Sommerfest/Jubiläum
02	Sportaerobic	08	–
03	Aerobicwerkstatt	09	–
04	Erlweinturnhalle (ETH)	10	Tanzwerkstatt
05	Breitensport	11	Rope Skipping
06	Kinder- und Jugendarbeit	12	Weihnachtsshow

Richtlinien für den Zahlungsverkehr II

Zahlung/Zahlungsunterlagen	Beispiele	nötige Angaben/Belege
<p>Einzahlungen (Bareinzahlungen, Überweisungen) auf das Konto ATW</p> <p>Lastschriften/Sammellastschriften zugunsten des Kontos ATW</p> <p>Auszahlung (Überweisungen, Sammelüberweisungen) vom Konto ATW</p>	<p>Aufnahmegebühren, Mitgliedsbeiträge, Halbjahresbeiträge; Startgebühren, Teilnahmegebühren zur Aerobicwerkstatt, zur Tanzwerkstatt, im laufenden Wettkampfbetrieb</p> <p>Zuzahlungen der Sportler(innen) zu Fahrt- und Übernachtungskosten usw.</p>	<p>z. B.: konkreter Verwendungszweck, Name, Vorname der Sportler(innen); Zeitraum, Name der Sportveranstaltung, Wettkampfort, Kostenstelle;</p> <p>generell: Lastschriftbestätigungen einholen</p>
Barauszahlungen	<p>Hand-, Wechselgeld bei Veranstaltungen</p> <p>Referentenhonorare</p>	<p>z. B.: Anlass, Art der Tätigkeit, Stundenzahl;</p> <p>generell: Auszahlung der Honorare nur gegen Quittung</p>
Falsch-, Rückbuchungen	Konto falsch, ungedeckt, Austritt aus Verein	z. B.: Kostenstelle, Wettkampf, Mitgliedsbeitrag
Abrechnung	<p>Auslagen</p> <p>Übungsleiterhonorare</p>	<p>z. B.: erworbenes Material, beschaffte Geräte; Fahrtziel bei Fahrzeugausleihe und Treibstoff; Trainingsbereich, Kostenstelle;</p> <p>generell: Bestätigung sachlich/rechnerisch richtig; Originalrechnungen beifügen</p>
Namenslisten	für die Abrechnung von Zuzahlungen bei Wettkämpfen u. a.	Wettkampfort, Datum; Namen der Sportler(innen), der begleitenden Trainer und Betreuer in alphabetischer Reihenfolge (innerhalb der Funktion, der Altersgruppen, NWLZ usw.); Zahlungsfristen

Richtlinien für die Arbeit der Trainer

Trainingsbetrieb

- Sicherung des Trainingsbetriebs der jeweiligen Gruppe,
- Beantragung und Abrechnung von zusätzlichem Training über das Vereinsbüro (siehe Anlage) (Wochenenden, Trainingslager..., Vorrang hat der Landesstützpunkt Sportaerobic),
- Meldung und Sicherung einer Vertretung bei Krankheit, Urlaub in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle (Abrechnung erfolgt durch den Trainer, der vertritt!),
- Neuinteressenten: (max. zwei Einheiten, dann Antragabgabe, Antrag kontrollieren bezüglich Zuordnung und Unterschrift durch den Trainer! Ausgabe von Begrüßungsunterlagen),
- Ordnung und Disziplin in den Trainings- u. Wettkampfstätten (Matten, Schrank, Getränke, Schlüsseldienst, Kontrolle Umkleidekabinen...),
- Belehrung zur Hallenordnung Erlweinturnhalle und des KSB 1x im Jahr durchführen. Abgabe Unterschriftenliste (siehe Anlage)
- Unfallmeldungen (alle ins Buch, großer Unfall auf Formular u. Abgabe im Vereinsbüro),
- Durchführung von öffentlichen Trainingsstunden in Abstimmung mit der Abteilungsleiterin,
- Delegation talentierter Sportler in die Abteilung Sportaerobic

Verwaltung

- Honorarabrechnungen (siehe Anlage) zum Monatsende, (letzte Abrechnung im Jahr: 15.12.),
- Bei längerem Fehlen Nachfragen beim Mitglied und schriftlich an die Geschäftsstelle melden,
- Abgabe des Quartalsbericht inkl. Anwesenheitsliste zum 30.09., 15.12., 15.03. und 30.06. (siehe Anlage)
- Fachliche Anforderung: Breitensport: mind. ÜL-Breitensport (möglichst FÜL in der jeweiligen Sportart), Talentestützpunkt: mind. Trainer-C (eigenständige Verlängerung)
- Teilnahme Weihnachtsshow am ersten Samstag/Sonntag im Dezember (Showbeiträge bzw. Auszug aus der jeweiligen Trainingsarbeit)
- Pflichtstundenüberwachung in der eigenen Gruppe

Unterstützung durch den Verein

- Übernahme des Grundlehrganges für eine Übungsleiter-Ausbildung,
- Unterstützung der FÜL-Ausbildung mit zinslosem Kredit (Verrechnungsmöglichkeit mit den Übungsleiterhonoraren, Rückzahlung bei vorzeitigem Ausscheiden),
- Externe Fortbildungen zur Lizenzverlängerung: Übernahme voller Teilnahmegebühr
- interne Fortbildungen bei AW und TW: kostenlose Teilnahme an mind. zwei Kursen
- Eine Nachprüfung wird nicht unterstützt

Hallenordnung

Erlweinturnhalle I

a.) Allgemein

1. Die Hallenordnung gilt für die Erlweinturnhalle Bünaustr. 30a in Dresden.
2. Diese Hallenordnung ist für alle Nutzer und Besucher verbindlich und wird von diesen mit dem Betreten des Objektes anerkannt.
3. Der Hallenwart und die jeweiligen Trainer des Vereins setzen die Hallenordnung gegenüber jedem Besucher und Nutzer durch. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.
4. Das Benutzen der Erlweinturnhalle ist nur den vom Vorstand des ATW bestätigten Gruppen, Fremdmietern nur in Verbindung mit einer gültigen Vereinbarung (Nutzungs-, Mietvertrag u.ä.) gestattet und darf nur entsprechend ihrer Zweckbestimmung und Eignung nach Maßgabe der Erlaubnis auf eigene Verantwortung erfolgen. Für die Fremdnutzung ist eine jeweils geltende Gebühr zu entrichten.
5. Für Besucher einer jeweiligen Veranstaltung ist das Betreten nur mit einer gültigen Eintrittskarte gestattet.
6. Die vertraglich vereinbarten Nutzungszeiten sind einzuhalten. Zusatztrainingszeiten sind rechtzeitig (mindestens zwei Wochen vorher) schriftlich beim Vorstand zu beantragen (per Post, Fax oder E-Mail an die Vereinsadresse).
7. Jede Nutzung ist in das zuständige Hallenbuch (an Sprossenwand) einzutragen und vom Trainer zu bestätigen.
8. Veranstaltungen, die gegen die öffentliche Sicherheit verstoßen, werden nicht genehmigt. Der ATW kann Fremdnutzer, die gegen die Hallenordnung verstoßen haben, ausschließen.
9. Dem Nutzer obliegt während der Benutzungszeit die Fürsorge- und Aufsichtspflicht. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der entsprechenden Zweckbestimmung und für die Einhaltung der Hallenordnung verantwortlich.
10. Nutzer und Besucher haben sich so zu verhalten, dass Personen und Sachen weder gefährdet, geschädigt oder mehr als nach den Umständen unvermeidbar behindert oder belästigt werden.
11. Der Nutzer hat die Erlweinturnhalle einschließlich aller Einrichtungen und Geräte pfleglich zu behandeln und entsprechend ihrer Bestimmung sachgemäß zu benutzen. Mit Wasser, Wärme- und Elektroenergie ist sparsam umzugehen. Die Halle darf grundsätzlich nur in Sportschuhen betreten werden. Der Schuhwechsel erfolgt im ersten Eingangsbereich.
12. Veränderungen jeglicher Art sind grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen (Vereinbarung) bzw. mündlichen (zuständiges Hallenpersonal) Genehmigung. Flure, Eingangstreppe und Ausgänge sind ständig als Evakuierungswege freizuhalten.
13. Dem Nutzer wird die Erlweinturnhalle in einem ordnungsgemäßen Zustand überlassen. Jeder Nutzer hat Beschädigungen und Mängel an der Erlweinturnhalle und deren Einrichtungen sowie an Geräten, die vor oder während der Benutzung festgestellt wurden bzw. aufgetreten sind, unverzüglich mitzuteilen bzw. ins Hallenbuch einzutragen. Sämtliche technische Anlagen wie Heizung, Lüftung, Elektroanlagen, Beschallung usw. dürfen nur durch den Hallenwart bzw. durch eine eingeführte Person bedient werden.
14. Die allgemeinen Brandschutzvorschriften sind einzuhalten. Das Rauchen ist im gesamten Objekt strengstens verboten. Die Feuerschutztüren sind ständig geschlossen zu halten (linke Zugangstür zum Gang, hintere Hallenflügeltür).

Hallenordnung

Erlweinturnhalle II

15. Zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit haben Veranstalter geeignetes Personal zur Verfügung zu stellen und nach Möglichkeit als Befugte zu kennzeichnen. Des weiteren haben sie alle erforderlichen Genehmigungen einzuholen und den Sanitätsdienst abzusichern. Die linke Feuerschutztür ist während des Trainingsbetriebes geschlossen zu halten. Bei Gruppenwechsel ist der Trainer, der die Halle verlässt, dafür verantwortlich, dass die Tür nach dem Verlassen zugeschlossen ist.
16. Der Verkauf und der Verzehr von Speisen und Getränken, insbesondere im Zusammenhang mit durchzuführenden Veranstaltungen wird gesondert geregelt und ist nur in den dafür genehmigten Bereichen möglich. Getränkeflaschen sind auf dem dafür bereitgestellten Getränkewagen abzustellen.

b.) Trainings- und Wettkampfbetrieb

1. Der Zutritt zur Sporthalle ist nur in Anwesenheit eines Sportlehrers, Trainers oder Fachübungsleiters möglich. Diese Personen sind für die Einhaltung von Ordnung, Sicherheit und Brandschutz sowie Erste Hilfe durch die Mitglieder ihrer Trainings- und Übungsgruppe verantwortlich.
2. Das Betreten der Sportfläche ist nur in Hallenturnschuhen gestattet.
3. Das Benutzen von Baumwachs in der Halle ist untersagt, ebenso Haftmittel, die Fettrückstände hinterlassen.
4. Ballsportspiele sind aus Denkmalschutzgründen grundsätzlich untersagt.
5. Für den Verlust der Hallenschlüssel haftet der jeweilige Trainer.

Richtlinien im ATW Dresden e.V.

zusätzlich für Spezialgruppen

Richtlinien für Showauftritte

Allgemeines zu Auftritten:

- Auftritte der Gruppen erfolgen stets mit Kenntnisnahme des Vorstandes
- Alle Spezialgruppen sind Mitglied der Sportshow Dresden des Kreissportbundes
- Verantwortlich als Koordinator zur Sportshow sind z. Zt. Sabine Franzka (personelle Veränderungen werden rechtzeitig bekannt gegeben – siehe Homepage)

Vorbereitung der Auftritte:

- Organisation: auftritte@atw-dresden.de – Kristin Böttcher
- Für den Auftritt ist eine Vereinbarung mit dem jeweiligen Veranstalter zu sichern (zeichnungsberechtigt sind dabei nur Mitglieder des Vorstandes)
- Das Auftrittshonorar ist vollständig auf das Konto des ATW Dresden e.V. zu überweisen:
Konto-Nr.: 3120241848
BLZ: 850 503 00 bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden
- Die Koordination der An- und Abreise zu den Auftritten erfolgt in eigener Verantwortung der jeweiligen Gruppe. Fahrtkosten sind selbstständig zu tragen bzw. zusätzlich mit dem Veranstalter zu vereinbaren.

Verwendung der Auftrittshonorare:

- Bei Vermittlung des Auftritts durch den Verein verbleibt ein Anteil von 50 % als Regiekosten in der Vereinskasse für die allgemeine Verwaltung.
- Bei Vermittlung des Auftritts durch die jeweilige Gruppe selbst stehen 75 % der Mittel der jeweiligen Gruppe für die o.g. Zwecke zur Verfügung.
- Die einbehaltenen Eigenanteile werden zur Deckung von Kosten für Anschaffungen oder für die spezifische Sportarbeit in den betreffenden Gruppe verwendet.
- Es erfolgt grundsätzlich keine Barauszahlung.

Nachbereitung der Auftritte:

- Die jeweilige Auftrittsgruppe führt eigenständig für die interne Kontrolle eine Auftrittsliste mit Angabe der Auftrittsdaten und der jeweils beteiligten Sportler.
- Die Auftritte sind wie Wettkämpfe mit einem kleinen Bericht in der entsprechenden Rubrik auf der Homepage zu dokumentieren.

Richtlinien

Abteilung Sportaerobic I

Die Einteilung der Sportgruppen erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Alter des Sportlers
- Leistungsstand und Vorkenntnisse des Sportlers
- Bereitschaft und Zeitfond des Sportlers
- Sportspezialschüler

Kontakt zum Wettkampfbereich: sportaerobic@atw-dresden.de
Koordinator zu den Sportspezialschulen: Sibylle Kleinteich (0172 3654143)
Koordinator zum Sächsischen Turnverband: Matthias Burkhardt (0172 9819815)

Bereiche der Abteilung Sportaerobic:

- 1. Aerobic Gymnastic
 - 1.1.: Altersklasse 15-17 und 18+ (nationale und internationale Ebene)
 - 1.2.: Altersklasse 12-14 (nationale Ebene)
 - 1.3.: Altersklasse 8-11 (regionale und nationale Ebene)

Richtlinien

Abteilung Sportaerobic II

Kriterien für die Bereiche:

1.1.: Altersklasse 15-17 und 18+:

- 3 – 4 x Training 2,5 h pro Woche (abgestimmtes Zusatztraining nach Bedarf)
- Erfüllung der Normen für den D-Kader beim Landeskadertest für nationale Starts
- Erfüllung der Normen des Bundeskadertest für internationale Wettkämpfe (Regionalteam)
- Teilnahme an nationalen Wettkämpfen bis Deutsche (Jugend)Meisterschaften, sowie internationalen Wettkämpfen bei entsprechender Qualifikation/Delegierung durch den DTB
- Teilnahme an Trainingslagern (entsprechend Delegierung)
- Erfüllung von 10 Pflichtstunden für den ATW
- monatlicher Abteilungsbeitrag

1.2.: Altersklasse 12-14:

- 3 x Training 2-2,5 h pro Woche (abgestimmtes Zusatztraining nach Bedarf)
- Erfüllung der Normen des D-Kaders beim Landeskadertest
- Teilnahme an nationalen Wettkämpfen bis Deutsche Jugendmeisterschaften, in Ausnahmefällen an internationalen Turnieren
- Teilnahme an Trainingslagern auf nationaler Ebene
- Erfüllung von 10 Pflichtstunden für den ATW
- monatlicher Abteilungsbeitrag

1.3.: Altersklasse 8-11:

- 2 – 3 x Training 2-2,5 h pro Woche (abgestimmtes Zusatztraining nach Bedarf)
- Erfüllung der Normen des E-Kaders beim Landeskadertest
- Teilnahme an regionalen und nationalen Wettkämpfen
- Teilnahme an Trainingslagern auf nationaler Ebene
- Erfüllung von 10 Pflichtstunden für den ATW
- z. Zt. Talentgruppe in der ETH mit Ziel neues NWLZ III
- monatlicher Abteilungsbeitrag

Vom Abteilungsbeitrag werden Kosten für Wettkampffahrten, Trainingslager und Bekleidungsnutzung (außer Schuhe) bezahlt, Kampfrichterbücher und Wettkampfbücher sind selbst zu zahlen.

Richtlinien

Abteilung Sportaerobic III

Richtlinien für Sportler der Sportmittelschule und des Sportgymnasiums:

- Die Trainingsteilnahme ist Bestandteil des Unterrichts an den Spezialschulen und Pflicht.
- Das Fehlen beim Training ist begründet nachzuweisen (z.B. Krankheit...) und die Trainerin rechtzeitig zu informieren.
- Die Teilnahme an Wettkämpfen und Trainingslagern ist Pflicht.
- Für verletzungsbedingtes Ausscheiden aus dem Wettkampfbetrieb besteht als Ersatzvariante die Arbeit als Assistententrainer bis zum ausgebildeten Trainer in der Sportart, um an der Sportspezialschule verbleiben zu können. (Dazu erfolgen individuelle Regelungen)

Aufgaben des Trainers und der Elternsprecher:

- Selbstorganisation der eigenen Trainingsgruppe (Mannschaftsleiter, Stellvertreter, Chronik)
- Sicherung Elternsprecher u. Zusammenarbeit
- Durchführung von Eltern“abenden“ (nur die Eltern!!!) im Wettkampfbereich
- Kontrolle Startpässe, Führung WK-Bücher (Startpässe u. WK-Bücher verbleiben beim Trainer! Erwerb WK-Bücher u. Antrag Startpässe über www.stv-turnen.de)
- WK-Betrieb: Sicherung Betreuer, Unterkunft, Fahrten mit Elternsprecher
- Mannschaftsbesprechungen
- Ausbildung: Kari (selbst u. in der Gruppe Sportler, Eltern mobilisieren!!!)

Verfahrensweisen:

- Gewonnene Pokale und Urkunden (Abgabe der Pokale u. Urkunden 4 Wochen nach Erhalt):
Teamdisziplinen: einzelne Pokale/Urkunden verbleiben im Verein, (erhalten alle Sportler einen Pokal/Urkunde, können diese die Sportler behalten)
Einzeldisziplinen: Pokal/Urkunde verbleibt beim Sportler
- Alle Trainer führen eine Chronik über ihre Gruppe (in Zusammenarbeit mit den Sportlern/Eltern der Gruppe)
Bei Trainerwechsel Übergabe an den Folgetrainer absichern!!!
- Alle Trainer sind verantwortlich für die der eigenen Gruppe übergebene Vereins- oder Auftrittskleidung. Bei Austritt eines Sportlers aus dem Verein sichert er die Rückgabe dieser Kleidung! (Ansprechpartner für Vereinskleidung: U. Ullrich)
- Die Wettkampfgruppen sind eigenverantwortlich für ihre Wettkampfkleidung im jeweiligen Jahr zuständig.

Richtlinien weitere Spezialgruppen

Abteilung:

Rope Skipping

Ansprechpartner: Sabine Franzka

sabine.franzka@jumpemotion.de

Wushu

Ansprechpartner: Uwe Büttner

info@dresden-wushu.de

Kriterien für die Abteilungen:

- 2 x Training, je 1,5 h pro Woche (abgestimmtes Zusatztraining nach Bedarf)
- Teilnahme an Auftritten und nationalen Wettkämpfen (auswahl der Teilnehmenden Sportler durch die Trainer)
- Erfüllung von 10 Pflichtstunden für den ATW

Richtlinien für die Sportler:

- Die Teilnahme am Training ist Pflicht.
- Über das Fehlen beim Training ist der Trainer rechtzeitig zu informieren.

Aufgaben des Trainers:

- Selbstorganisation der eigenen Trainingsgruppe (Mannschaftsleiter, Stellvertreter, Chronik)
- Sicherung Elternsprecher u. Zusammenarbeit
- Durchführung von Elternabenden
- Bereitstellung und Aufbewahrung der Startpässe (Startpässe verbleiben beim Trainer)
- WK-Betrieb und Auftritte: Sicherung der Betreuer und Fahrten, Meldung und Vorbereitung der Wettkämpfe für das jeweilige Trainingsjahr
- Mannschaftsbesprechungen
- Ausbildung: Kampfrichter (selbst und in der Gruppe Sportler und Eltern)

Verfahrensweisen:

- Gewonnene Pokale und Urkunden (Abgabe der Pokale u. Urkunden 4 Wochen nach Erhalt):
Teamdisziplinen: einzelne Pokale/Urkunden verbleiben im Verein, (erhalten alle Sportler einen Pokal/Urkunde, können diese die Sportler behalten)
Einzeldisziplinen: Pokal/Urkunde verbleibt beim Sportler
- Alle Trainer führen eine Chronik über ihre Gruppe (in Zusammenarbeit mit den Sportlern/Eltern der Gruppe)
Bei Trainerwechsel Übergabe an den Folgetrainer absichern!!!
- Alle Trainer sind verantwortlich für die der eigenen Gruppe übergebene Vereins- oder Auftrittskleidung. Bei Austritt eines Sportlers aus dem Verein sichert er die Rückgabe dieser Kleidung!

Die Kosten für Startgebühren, den Erwerb von Startpässen und anfallende Kosten für Kampfrichterausbildungen werden vom ATW Dresden e.V. übernommen. Die Kosten für Wettkampf- und Auftrittsfahrten sind selbst zu zahlen oder über Zuzahlung zu beantragen.

Richtlinien im ATW Dresden e.V.

für den Vorstand

Richtlinien für Ehrungen

Der ATW Dresden e.V. kann Ehrenurkunden, die Ehrenmitgliedschaft oder spezielle Auszeichnungen verleihen.

Anlass der Ehrungen

- Die Verleihung der Ehrenurkunde erfolgt nach 10-jähriger, 15-jähriger und nach 20-jähriger Vereinszugehörigkeit.
- Die Verleihung erfolgt im Rahmen von Vereinsjubiläen aufgrund langjähriger oder besonders erfolgreicher Arbeit im Leistungssport.
- Eine Ehrung mit den genannten Auszeichnungen kann auch erfolgen, wenn sich ein Mitglied in besonderer Weise um die Sportarbeit des Vereins verdient gemacht hat.

Geburtstagsglückwünsche

- Geburtstage: 18., 50., 60., 65., 70., 75, ab dem 80. Geburtstag jährlich

Richtlinien für die Gewährung von Vorteilen

Die Grundvoraussetzung für die Gewährung nachstehender Vorteile ist die Mitgliedschaft im ATW!

1. Vorstandsarbeit

- 1.1. Mindestbeitrag:
Sondermitgliedschaft bei Nichtnutzung von sportlichen Angeboten: 25 €/Jahr
- 1.2. Beitrag für Vorstandsmitglieder bei der Nutzung von sportlichen Angeboten im Verein:
 - bis 4 Jahre 2/3 des Beitrages
 - ab 5. Jahr 50 % des Beitrages
 - ab 10. Jahr 25 €/Jahr
 - die Nutzung weiterer Gruppen ist kostenfrei

2. Organisations-Team Tanzwerkstatt und Aerobicwerkstatt:

- 2.1. Mindestbeitrag:
Sondermitgliedschaft bei Nichtnutzung von sportlichen Angeboten: 25 €/Jahr
- 2.2. normale Mitgliedschaft in der entsprechenden Gruppe, alle weiteren Gruppen kostenfrei
- 2.3. Einsatzgeld von 2,50 €/h am entsprechenden Einsatzwochenende (AW/TW)
- 2.4. Aufwandsentschädigungen für die Hauptorganisatoren sind möglich entsprechend dem Einsatzumfang (Leitung der Veranstaltung, Anmeldeverfahren, Wettkampfleitung, Öffentlichkeitsarbeit, Organisations-Chef, Gestaltung & Layout). Dabei ist die Verhältnismäßigkeit, das Ergebnis und der Gesamtaufwand der ehrenamtlichen Arbeit zu berücksichtigen.) (2.3. und 2.4. grundsätzlich unter Voraussetzung eines positiven Veranstaltungsergebnisses!)

3. Ehrenamtspauschale:

- 3.1. Die Vereinsämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt. Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltrechtlichen, steuerlich zulässigen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Vertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach §3 Nr. 26a EStG ausgeübt werden. Maßgebend ist die Haushaltlage des Vereins. Die Entscheidung über die entgeltliche Vereinstätigkeit trifft der Vorstand des Vereins.

Richtlinien im ATW Dresden e.V.

Anlage Trainingsbetrieb

Aufnahmeantrag Mitgliedschaft

Mitgl.-Nr.

Name Vorname Geburtsdatum

Straße PLZ/Ort

Tel. Fax

Tel. dienstl. Mobil

E-Mail

Tätigkeit / Schule (bitte immer mit angeben)

Hiermit beantrage ich die Mitgliedschaft beim ATW Dresden e.V. (bitte Zutreffendes ankreuzen)

in der Sportabteilung:

Aerobic

- | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------------|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Talentgruppe Sportaerobic | <input type="checkbox"/> AeroJazz | | | | | |
| <input type="checkbox"/> NWLZ ¹⁾ I | <input type="checkbox"/> AerobicMix | | | | | |
| <input type="checkbox"/> NWLZ II | <input type="checkbox"/> Kindersport | <input type="checkbox"/> MK ²⁾ | <input type="checkbox"/> VK | <input type="checkbox"/> Kids ¹⁾ | <input type="checkbox"/> ETH ³⁾ | <input type="checkbox"/> MA ³⁾ |
| <input type="checkbox"/> NWLZ III | <input type="checkbox"/> Showteam | <input type="checkbox"/> Jgd. | <input type="checkbox"/> Erw. | | | |

Gesundheitssport

- | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fit Forever | <input type="checkbox"/> ETH ³⁾ | <input type="checkbox"/> MA ³⁾ | <input type="checkbox"/> Seniorensport | <input type="checkbox"/> WS-Gym | <input type="checkbox"/> 50plus | <input type="checkbox"/> ETH ³⁾ | <input type="checkbox"/> MA ³⁾ |
|--------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------|--|---|

Tanz

- | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Jazzdance Erw. | <input type="checkbox"/> Dance Kids | <input type="checkbox"/> Dance Teens | <input type="checkbox"/> ETH ³⁾ | <input type="checkbox"/> MA ³⁾ |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|

Kampfsport

- | | |
|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Wushu | <input type="checkbox"/> Tai Chi Chuan |
|--------------------------------|--|

Rope Skipping

Sondermitgliedschaft

Fördermitgliedschaft

Besitzt das Mitglied eine Freizeitunfallversicherung? Ja Nein (wichtig, bitte ankreuzen)

Mit meiner Aufnahme als Mitglied erkenne ich die Satzung des ATW Dresden e.V. und die Richtlinien an.

Dresden, den Unterschrift: Unterschrift:

(neues Mitglied) (gesetzliche Vertreter)

Hinweis: Die Kündigung ist laut Satzung zum jeweiligen Geschäftsjahresende (August lfd. Geschäftsjahr) möglich. Der Austritt muss dem Vorstand schriftlich, einen Monat vor dem Ende des Geschäftsjahres (bis 31.07. lfd. Jahr) erklärt werden.

Die einmalige Aufnahmegebühr in Höhe von 15,00 € bezahle ich mittels

- Lastschriftverfahren durch den Verein
- Entfällt weiteres Familienmitglied

Hiermit ermächtige ich den ATW Dresden e.V., den Mitgliedsbeitrag zu Lasten meines angegebenen Kontos halbjährlich einzuziehen: (Oktober/März)

Kontoinhaber Geldinstitut

BLZ Konto -Nr.

Datum Unterschrift
des Kontoinhabers

Nicht berechnete Rückbuchungen gehen zu Lasten des Mitgliedes!

.....
Unterschrift Trainer

¹NWLZ = Nachwuchsleistungszentrum ²MK = Mutter-Kind; VK = Vorschulkinder; Kids = Kinderaerobic ³ETH = Erweinturnhalle, MA = Margon-Arena

Abteilungszusatzvertrag

Sportaerobic

Mitgl.-Nr.

Name Vorname Geburtsdatum

Straße PLZ/Ort

Tel. Fax

Tel. dienstl. Mobil

E-Mail

Tätigkeit / Schule (bitte immer mit angeben)

Abteilungsbeitrag

- NWLZ I 30,00 € p.m. NWLZ II 30,00 € p.m.
- Die Abteilungsbeitrag wird monatlich fällig und abgebucht.

Dieser Betrag ist eine Förderumlage des Aerobic-Stützpunktes. Der Abteilungsbeitrag wird für die innerhalb der Saison anfallenden Wettkampfkosten (bspw. sportärztliche Betreuung, Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Wettkampfanzug, Zusatztraining) eingesetzt. Überschüsse werden für die nächste Saison eingesetzt bzw. offene Forderungen in einer Abschlussrechnung ausgewiesen. Die Mindestlaufzeit für den Beitritt zum Aerobic-Stützpunkt beträgt 12 Monate. Nach Ablauf dieser Frist ist ein Ausscheiden aus dem Aerobic-Stützpunkt jeweils zum Quartalsende möglich. Das Schreiben hinsichtlich des Ausscheidens ist gleichzeitig mit der Kündigung der Mitgliedschaft im Verein zum Geschäftsjahresende (30.09.) bzw. einem entsprechenden Änderungsantrag (Gruppenwechsel) an den Vorstand zu übergeben. Dies muss spätestens vier Wochen vor Jahresende eingehen. Sie verlängert sich sonst automatisch um ein weiteres Jahr.

Jahresgebühr

- NWLZ I – AK 15-17 280,00 € p.a. NWLZ II – AK 12-17 260,00 € p.a.
- Die Jahresgebühr wird weiterhin in zwei Raten im Oktober und März fällig und abgebucht.

Mit meiner Aufnahme in das Aerobicleistungszentrum erkenne ich (weiterhin) die Satzung des ATW Dresden e.V. und die Richtlinien an.

Hiermit ermächtige ich den ATW Dresden e.V., den Abteilungsbeitrag monatlich sowie (weiterhin) die reguläre Jahresmitgliedsgebühr zu Lasten meines angegebenen Kontos in zwei Teilraten einzuziehen:

Kontoinhaber Geldinstitut

BLZ Konto -Nr.

Datum Unterschrift des Kontoinhabers

Nicht berechnete Rückbuchungen gehen zu Lasten des Mitgliedes!

.....
Unterschrift Trainer

NWLZ = Nachwuchsleistungszentrum

Kursanmeldung

Kurs:

Name, Vorname:

Anschrift:

Telefonnummer:

Mitgliedsnummer:

1. Kursgebühren:

Kurs-Pauschalbetrag für Einheiten Zeitraum:

Vereinsmitglieder: €

Nichtmitglieder: €

In den Kursgebühren ist nicht der Vereinsbeitrag enthalten! (siehe Vereinsbeitragsordnung).

2. Fälligkeit und Zahlungsweise:

Die Kursgebühren werden im Voraus gezahlt. Sie sind bis zum 1. des Monats vor Beginn des Kurses fällig. Die Zahlung ist durch Überweisung (Kopie der Überweisung bei Zahlung bitte vorlegen) zu leisten. In Ausnahmefällen kann eine andere Zahlungsart vereinbart werden.

3. Stundenausfall:

Durch Kursteilnehmer selbst verschuldeter Stundenausfall kann nicht finanziell erstattet werden. Stunden, die durch das Verschulden des Vereins „ATW Dresden e.V.“ oder des Kursleiters ausfallen, werden nach Absprache mit den Kursteilnehmern nachgeholt.

4. Unfallversicherung:

Für Vereinsmitglieder des ATW Dresden e.V. besteht über die Partnerschaft zwischen dem Landessportbund Sachsen und der ARAG Sportversicherung eine Grundabsicherung. Dies ersetzt jedoch nicht die private Vorsorge des Einzelnen. Wir weisen darauf hin, dass Nichtmitglieder bei Teilnahme an Kursen des ATW Dresden e.V. grundsätzlich nicht versichert sind. Wir empfehlen deshalb den Abschluss einer privaten Freizeitunfallversicherung.

.....
Datum

.....
Unterschrift

Formular Trainer-Quartalsbericht

Trainer: **Gruppe:**

Quartalsbericht für Quartal: **Zeitraum vom:**

1. geleistete Trainingseinheiten: **Anzahl:**

2. ausgefallene Trainingseinheiten:

Datum	Grund	Datum	Grund

3. Vertretung durch andere Trainer:

Datum	Trainer	Datum	Trainer

4. Vertretung für andere Trainer:

Datum	Trainer	Datum	Trainer

5. Anzahl der Sportler in der Gruppe:

6. nicht mehr erschienene Sportler:

Datum	Fehltage	seit	Grund

7. neue Interessenten:

Datum	Name	Datum	Name

Formular Anwesenheitsliste

Gruppe:

Trainingsort:

Trainer:

Trainingszeit:

Jahr	Monat	Tag	Name	Vorname															
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

Richtlinien im ATW Dresden e.V.

Anlage Abrechnungsformulare

Formular Honorarabrechnung Trainer

Name:

Entsprechend dem Vertrag vom erlaube ich mir für die geleisteten Übungsleiterstunden im Monat folgendes Honorar zu berechnen. Das Honorar beinhaltet sämtliche Aufwendungen wie z.B. die Vor- und Nachbereitung sowie Fahrtkosten und Sonstiges. Aufwandsentschädigungen sind lt. § 3 Nr. 26 EStG bis € 2 100 pro Jahr steuerfrei. Der Empfänger erklärt die Berücksichtigung.

Praxisstunden:

Tag	Stunden (à 60 min)	Satz (lt. Honorarvertrag)	Bemerkung (z.B. Vertretung)	Betrag (Gesamt)
	h	€/h		€
	h	€/h		€
	h	€/h		€
	h	€/h		€
	h	€/h		€
	h	€/h		€
	h	€/h		€
	h	€/h		€
	h			€

Den Betrag bitte ich auf folgendes Konto zu überweisen:

Konto-Nr.:

BLZ:

Kreditinstitut:

.....
Datum

.....
Unterschrift

Formular

Abrechnung Auslagen

Name, Vorname	
Kostenstelle	
Telefonnummer	
Erstattung von Auslagen für (Verwendungszweck)	
Anlass/Grund	
Höhe der Auslage	
Kontonummer	
Bankleitzahl	
Kreditinstitut	

Datum	sachlich und rechnerisch richtig

EUR		
Datum		zur Zahlung angewiesen

Achtung: Bei verauslagten Bewirtungskosten müssen die Namen der bewirteten Personen und der Bewirtungsgrund unbedingt angegeben werden! Die Quittungen müssen dem Steuerrecht genügen.

Anlagen: Quittungen

Der Empfänger bestätigt, dass alle Angaben wahrheitsgemäß sind und die Kosten für den beschriebenen Zweck entstanden sind.

Datum	Unterschrift

Interner Beleg über Kartenzahlung

Karte (EC-/Postcard)	
Datum	
Kostenstelle	
Kategorie	
Verwendungszweck	
Betrag	

Kartennutzer

Datum	Unterschrift

Betrag gebucht

Datum	Unterschrift

Interner Beleg über Barzahlung

Einzahler	
Datum	
Kostenstelle	
Kategorie	
Verwendungszweck	
Betrag	

Einzahler

Datum	Unterschrift

Betrag gebucht

Datum	Unterschrift

Formular Abrechnung Vorschuss

Name:

Maßnahme:

Datum:

teilnehmende Personen:

Betrag: €

erhalten am: € **Überweisung** **Bar**

Fahrtkosten: €

Übernachtung: €

Teilnehmergebühr: €

Restgeld: € **überwiesen am:**

Grund:

.....
Datum

.....
Unterschrift

vom Schatzmeister auszufüllen

Vorschuss überwiesen am:

Restbetrag eingegangen am: