

## **Geschäftsordnung Sportbetrieb**

### **Abteilung Leichtathletik – Eintracht Duisburg 1848 e.V.**

Beschlossen durch die Abteilungsleitung



#### **Präambel**

Die Abteilung Leichtathletik der Eintracht Duisburg 1848 e.V. ist zur sparsamen, zweckmäßigen und nachvollziehbaren Verwendung ihrer Mittel verpflichtet. Diese Geschäftsordnung schafft hierfür transparente und praktikable Regeln für Planung, Genehmigung, Buchung, Auszahlung und Abrechnung von Maßnahmen im Sportbetrieb.

Ziel ist es, den Sportbetrieb bestmöglich sicherzustellen und zugleich wirtschaftliche sowie ökologische Grundsätze miteinander in Einklang zu bringen. Dazu gehören insbesondere eine vorausschauende Planung, die Nutzung wirtschaftlicher Reisemöglichkeiten, die Vermeidung unnötiger Kosten sowie eine einheitliche und faire Handhabung von Erstattungen und Aufwandsentschädigungen.

Für Reisekosten gilt ergänzend: Neben den Kosten sind auch Sicherheit, Zumutbarkeit und Reisezeit angemessen zu berücksichtigen. Maßgeblich für die Auslegung der Reisekostenregelungen sind – soweit anwendbar und als Orientierung – das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die Auslandsreiseverordnung (ARV) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Diese Geschäftsordnung gilt nicht nur für Trainerinnen und Trainer, sondern für alle im Sportbetrieb der Abteilung tätigen Personen, insbesondere auch für ehrenamtlich Tätige.

#### **§ 1 Zweck, Geltungsbereich und Abgrenzung**

1. Diese Geschäftsordnung regelt die organisatorischen und finanziellen Abläufe des Sportbetriebs der Abteilung Leichtathletik.

2. Sie gilt insbesondere für:

- Trainerinnen und Trainer,
- Übungsleiterinnen und Übungsleiter,
- Betreuerinnen und Betreuer,
- Helferinnen und Helfer,
- sonstige ehrenamtlich Tätige,
- Mitglieder, soweit sie Leistungen beantragen oder abrechnen.

3. Diese Geschäftsordnung regelt insbesondere:

- Genehmigung von Ausgaben,
- Anmeldung von Ausgaben beim Kassenwart,
- Startgelder und Kosten im Wettkampfbetrieb,
- Reisekosten, Übernachtungen und sonstige Erstattungen,
- Übungsleiterpauschalen und Ehrenamtszuschüsse,
- Aufnahme neuer Trainerinnen, Trainer und Ehrenamtlicher,
- Trainerlehrgänge und Fortbildungen,
- Beantragung und Beschaffung von Trainingsgeräten und Material.

4. Sportliche Entscheidungen, insbesondere über Wettkampfteilnahmen, Wettkampfmeldungen, sportliche Kriterien, Normen und Wettkampfplanung, bleiben ausschließlich durch die bestehende Wettkampfordnung geregelt und werden durch diese Geschäftsordnung nicht ersetzt oder geändert.

## **§ 2 Zuständigkeiten**

1. Für die Anwendung dieser Geschäftsordnung sind insbesondere zuständig:

- Abteilungsleiter,
- stellvertretender Abteilungsleiter,
- stellvertretender Abteilungsleiter,
- sportlicher Leiter,
- Kassenwart.

2. Der sportliche Leiter ist der Fachgruppensprecher Sportbetrieb.

3. Das Trainerteam führt regelmäßige Trainerbesprechungen durch. Diese haben im Rahmen dieser Geschäftsordnung ausschließlich beratende und vorbereitende Funktion.
4. Der Kassenwart ist über genehmigte Ausgaben unverzüglich in Textform zu informieren.

### **§ 3 Grundsätze der Mittelverwendung**

1. Alle Ausgaben und Erstattungen müssen dem Zweck des Sportbetriebs der Abteilung dienen.
2. Mittel der Abteilung sind sparsam, zweckmäßig und nachvollziehbar einzusetzen.
3. Erstattungen und Auszahlungen erfolgen grundsätzlich nur:
  - nach vorheriger Genehmigung,
  - bei ordnungsgemäßer Anmeldung beim Kassenwart,
  - gegen Rechnung oder Beleg,
  - innerhalb der geltenden Fristen.
4. In begründeten Ausnahmefällen kann die Abteilungsleitung auch nachträglich über eine Erstattung entscheiden.

### **§ 4 Genehmigung von Ausgaben**

1. Über jede Ausgabe entscheiden grundsätzlich zwei Personen der Abteilungsleitung gemeinsam.
2. Es gibt insoweit keine weiteren personellen Einschränkungen; jede Kombination innerhalb der Abteilungsleitung ist zulässig.
3. Jede genehmigte Ausgabe ist dem Kassenwart unverzüglich in Textform anzuzeigen.
4. Bei Ausgaben ab 1.000,00 EUR entscheidet die gesamte Abteilungsleitung.
5. Für Entscheidungen der gesamten Abteilungsleitung gilt die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Abteilungsleiter.
6. Wer die Anmeldung beim Kassenwart vornimmt, ist unerheblich; maßgeblich ist allein, dass sie unverzüglich erfolgt.

## **§ 5 Startgelder und Meldegebühren**

1. Die Abteilung übernimmt grundsätzlich alle genehmigten Startgelder und Meldegebühren.
2. Die sportliche Genehmigung einer Wettkampfteilnahme richtet sich ausschließlich nach der Wettkampfordnung.
3. Bei unentschuldigtem Nichtantritt kann die Abteilungsleitung die Erstattung bzw. Rückzahlung des Startgeldes verlangen.
4. Bei Nachmeldungen kann die Abteilungsleitung die Erstattung der entsprechenden Aufschläge verlangen.

## **§ 6 Reisekosten**

1. Reisekosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie zusätzlich zur Maßnahme selbst gesondert freigegeben wurden.
2. Erstattungsfähig sind grundsätzlich nur notwendige Reisekosten für genehmigte Maßnahmen.
3. Für Fahrten mit dem privaten PKW wird eine Kilometerpauschale gezahlt.
4. Für Fahrten mit gemieteten oder zur Verfügung gestellten Fahrzeugen werden nur die Tankfüllung und Mietkosten erstattet.
5. Kosten des ÖPNV werden gegen Beleg erstattet.
6. Bahnfahrten werden grundsätzlich in der 2. Klasse gegen Beleg erstattet.
7. Bahnfahrten in der 1. Klasse können bei Fahrten ab einer Reisedauer von zwei Stunden erstattet werden, wenn dabei eine privat angeschaffte BahnCard genutzt wird. Die Kosten der BahnCard selbst werden nicht erstattet.
8. Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet.
9. Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind Wirtschaftlichkeit, Ökologie, Reisezeit, Zumutbarkeit und Sicherheit zu berücksichtigen.

## **§ 7 Übernachtungen und Hotels**

1. Übernachtungen sind vorab beim Kassenwart anzumelden.
2. Der Kassenwart legt für die jeweilige Maßnahme ein Preislimit pro Person und Nacht fest.
3. Es sind grundsätzlich einfache Zimmer bzw. einfache Unterkünfte zu buchen.

4. Doppelzimmer sind nach Möglichkeit zu nutzen, soweit dies mit dem PSG-Schutzkonzept des Vereins vereinbar ist.
5. Hotels sind bevorzugt mit kostenloser Stornierung bis zum Anreisetag zu buchen.
6. Die verbindliche Buchung erfolgt nach Freigabe grundsätzlich durch die reisende Person selbst.
7. Bei unentschuldigter Absage hat die betreffende Person die entstehenden Stornokosten grundsätzlich selbst zu tragen.
8. In begründeten Einzelfällen kann die Abteilung abweichend entscheiden.

### **§ 8 Verpflegungskosten**

1. Verpflegungskosten sind nur nach vorheriger Freigabe erstattungsfähig.
2. In der Regel werden keine Tagegelder und keine Verpflegungskosten erstattet.

### **§ 9 Fristen und Belegwesen**

1. Reisekostenabrechnungen und sonstige Erstattungsanträge sind innerhalb von 14 Tagen nach Abschluss der Maßnahme einzureichen.
2. Bei verspäteter Einreichung kann die Abteilungsleitung in begründeten Ausnahmefällen dennoch eine Erstattung zulassen.
3. Abrechnungen sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen oder über das digitale Abrechnungstool einzureichen.
4. Ohne Rechnung oder Beleg erfolgt grundsätzlich keine Erstattung.

### **§ 10 Vorschüsse**

1. Für genehmigte Ausgaben können Vorschüsse gewährt werden.
2. Voraussetzung ist eine vorherige Freigabe.
3. Vorschüsse werden grundsätzlich nur gegen Rechnung oder Beleg gewährt bzw. abgerechnet.

### **§ 11 Übungsleiterpauschale nach § 3 Nr. 26 EStG**

1. Trainerinnen, Trainer, Übungsleiterinnen und Übungsleiter können eine Aufwandsentschädigung im Rahmen der Übungsleiterpauschale nach § 3 Nr. 26 EStG erhalten.
2. Die Auszahlung erfolgt nur, solange die jeweils geltenden gesetzlichen Freibeträge der betreffenden Person nicht überschritten werden.
3. Einnahmen aus vergleichbaren Tätigkeiten bei anderen Vereinen, Verbänden, Schulen, Organisationen oder sonstigen Einrichtungen sind anzugeben, soweit sie auf den Freibetrag anzurechnen sind.
4. Änderungen solcher Einnahmen sind unverzüglich mitzuteilen.
5. Die Auszahlung erfolgt monatlich.
6. Für die Auszahlung reicht die jeweilige Vereinbarung laut Trainervertrag aus.
7. Einzelne Ausfälle ändern die feste Pauschale nicht.
8. Fällt ein regelmäßiger Einsatz dauerhaft weg, ist die Pauschale ab dem Folgemonat anzupassen.
9. Die konkrete Höhe der Übungsleiteraufwandsentschädigung ergibt sich aus Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung.
10. Für A-Trainer erfolgt die Festlegung im Einzelfall durch die Abteilungsleitung.

### **§ 12 Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG**

1. Ehrenamtlich tätigen Personen kann eine Aufwandsentschädigung im Rahmen der Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG gewährt werden.
2. Die Höhe wird jeweils individuell durch die Abteilungsleitung festgelegt.
3. Auch bei der Ehrenamtspauschale sind andere entsprechende Einnahmen bei anderen Organisationen anzugeben, soweit dies für die Einhaltung der gesetzlichen Freibeträge erforderlich ist.
4. Eine Meldung an den Kassenwart ist nur erforderlich, wenn tatsächlich eine Auszahlung erfolgen soll.
5. Die Auszahlung erfolgt im Einzelfall nach Beschluss der Abteilungsleitung.

### **§ 13 Kein Rechtsanspruch**

1. Auf Erstattungen, Vorschüsse, Übungsleiterpauschalen, Ehrenamtspauschalen sowie auf die Förderung von Lehrgängen und Fortbildungen besteht kein Rechtsanspruch.
2. Leistungen nach dieser Geschäftsordnung werden nur im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Abteilung gewährt.
3. Aus der bisherigen Gewährung einer Leistung ergibt sich kein Anspruch auf zukünftige Gewährung in gleicher Art oder Höhe.

#### **§ 14 Aufnahme neuer Trainerinnen, Trainer und Ehrenamtlicher**

1. Neue Trainerinnen und Trainer sind vor dem ersten Einsatz beim sportlichen Leiter und beim Abteilungsleiter zu melden.
2. Neue Trainerinnen und Trainer sind zusätzlich dem Kassenwart zu melden.
3. Neue Ehrenamtliche sind dem Kassenwart nur dann zu melden, wenn eine Auszahlung oder Erstattung vorgesehen ist.
4. Vor dem ersten eigenständigen Einsatz müssen die jeweils erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen.
5. Bis dahin ist nur eine Hospitation zulässig.

#### **§ 15 Pflichtunterlagen vor eigenständigem Einsatz**

1. Vor dem ersten eigenständigen Einsatz sind, soweit einschlägig, insbesondere folgende Unterlagen erforderlich:
  - erweitertes Führungszeugnis,
  - unterzeichneter Ehrenamtskodex,
  - ggf. weitere durch den Gesamtverein oder die Geschäftsstelle geforderte Unterlagen.
2. Führungszeugnis und Ehrenamtskodex werden über die Geschäftsstelle abgewickelt.
3. Die endgültige Freigabe für den eigenständigen Einsatz erfolgt gemeinsam durch den sportlichen Leiter und den Abteilungsleiter.
4. Das erweiterte Führungszeugnis ist vor dem ersten Einsatz vorzulegen und danach alle drei Jahre, soweit das PSG-Schutzkonzept des Gesamtvereins keine abweichende Regelung vorsieht.

## **§ 16 Trainerlehrgänge und Fortbildungen**

1. Trainerlehrgänge und Fortbildungen sind vor verbindlicher Anmeldung zu beantragen.
2. Über die Genehmigung entscheiden zwei Personen der Abteilungsleitung.
3. Eine Kostenübernahme für Lehrgänge und Fortbildungen selbst kommt grundsätzlich in Betracht.  
Lehrgangskosten von mehr als 500,00 € werden, nur dann übernommen, wenn sich die betreffende Person verpflichtet, nach Teilnahme am Lehrgang für die Abteilung tätig zu bleiben.
4. Fahrt- und Übernachtungskosten im Zusammenhang mit Lehrgängen und Fortbildungen werden nur nach gesonderter Freigabe übernommen.
5. Ohne vorherige Genehmigung besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kostenübernahme.
6. Scheidet die betreffende Person vor Ablauf von zwei Jahren nach Teilnahme am Lehrgang aus, ist eine anteilige Rückzahlung linear über 24 Monate vorzunehmen.
7. Die Abteilungsleitung kann über Stundung und Erlass im Einzelfall entscheiden.
8. Die Zweijahresfrist beginnt mit der Teilnahme am Lehrgang.

## **§ 17 Trainingsgeräte und Material**

1. Trainer melden Bedarf an Trainingsgeräten oder Material beim sportlichen Leiter.
2. Vor dem Kauf ist eine Freigabe durch zwei Personen der Abteilungsleitung erforderlich.
3. Nach Freigabe kann jede freigegebene Person gegen Beleg oder Rechnung den Kauf vornehmen.
4. Gekaufte Trainingsgeräte und Materialien sind grundsätzlich Eigentum der Abteilung bzw. des Vereins.
5. Bei Ausscheiden sind ausgegebene Materialien und Geräte zurückzugeben.

## **§ 18 Trainerteam und vorbereitende Funktion**

1. Das Trainerteam kann Bedarfe, organisatorische Hinweise und Empfehlungen vorbereiten und beraten.
2. Eine eigene Entscheidungsbefugnis des Trainerteams im Rahmen dieser Geschäftsordnung besteht nicht, soweit diese Geschäftsordnung keine ausdrückliche andere Regelung enthält.
3. Die sportlichen Zuständigkeiten des Trainerteams aus der Wettkampfordnung bleiben unberührt.

### **§ 19 Form der Kommunikation**

1. Soweit diese Geschäftsordnung Textform verlangt, genügt jede lesbare und dauerhaft dokumentierbare Mitteilung, insbesondere per E-Mail, Messenger oder digitales Tool.
2. Die Textform genügt insbesondere für:
  - Anmeldung von Ausgaben beim Kassenwart,
  - Freigaben,
  - Mitteilungen über Änderungen relevanter Umstände,
  - organisatorische Abstimmungen.

### **§ 20 Inkrafttreten und Änderungen**

1. Diese Geschäftsordnung tritt ab sofort in Kraft.
2. Über Änderungen dieser Geschäftsordnung entscheidet die Abteilungsleitung.
3. Soweit diese Geschäftsordnung keine besondere Regelung enthält, gelten die Vorgaben der Satzung, der Ordnungen des Gesamtvereins sowie der Abteilungsordnung.

Duisburg, 13.03.2026

## **Anlage 1 – Monatliche Übungsleiteraufwandsentschädigungen**

Die Abteilungsleitung entscheidet über die Tabelle der monatlichen Übungsleiteraufwandsentschädigungen. Es gilt die jeweils von der Abteilungsleitung beschlossene Fassung.

### **Lizenzstufe 1 Tag/Woche 2 Tage/Woche 3 Tage/Woche 4 Tage/Woche**

B-Trainer	100,00 €	140,00 €	200,00 €	250,00 €
C-Trainer	100,00 €	120,00 €	160,00 €	200,00 €
C-Grundlage	80,00 €	110,00 €	140,00 €	170,00 €
Sport Helfer	80,00 €	100,00 €	130,00 €	160,00 €
Helfer	50,00 €	80,00 €	100,00 €	120,00 €

**A-Trainer:** Festlegung im Einzelfall durch die Abteilungsleitung.