

Leitfaden: Einstellung und Austritt von Übungsleitern

Teil 1: Leitfaden zur Einstellung neuer Übungsleiter

Phase 1: Kennenlernen und Erstgespräch

- **Vorstellung des Vereins:** Erstgespräch führen und den TuS Ofen e.V. vorstellen (Werte, Vereinsstruktur, allgemeine Erwartungen).
- **Vorstellung des Übungsleiters:** Sportliche und pädagogische Kenntnisse, Vorerfahrungen sowie die persönlichen Ziele des potenziellen neuen Übungsleiters erfragen.
- **Besonderheiten klären:** Frühzeitig besprechen, worauf in der spezifischen Sportart oder Zielgruppe im Verein unbedingt zu achten ist.

Phase 2: Praktische Einführung (Onboarding)

- **Ortsbegehung:** Den Übungsleiter in die Halle bzw. auf den Platz einführen und die Räumlichkeiten zeigen.
- **Equipment:** In die Nutzung, Lagerung und Pflege des vorhandenen sportlichen Equipments einweisen.
- **Gruppeneinführung:** Den Übungsleiter ggf. bei der ersten Stunde zur persönlichen Einführung in eine bereits bestehende Trainingsgruppe begleiten.

Phase 3: Datenerfassung und Schlüsselübergabe (Personal-Stammdatenblatt)

- **Persönliche Daten erfassen:** Name, Vorname, Geburtstag, Anschrift, Telefon und E-Mail.
- **Organisatorische Rahmendaten notieren:** Einstellungsdatum ("Einstellung ab"), Arbeitsbereich(e) und vereinbarte Vergütung.
- **Bankverbindung aufnehmen:** Name der Bank, Kontoinhaber und IBAN.
- **Schlüsselübergabe:** Exakt dokumentieren, welche Schlüssel ausgehändigt werden. Dabei die Schließanlage erklären und ausdrücklich darauf hinweisen, worauf beim Auf- und Abschließen der Sportstätten zwingend zu achten ist.
- **Datenverarbeitung:** Den Übungsleiter über die zweckgebundene Datenverarbeitung gemäß der Datenschutzerklärung des TuS Ofen e.V. informieren.

Phase 4: Qualifikationen und Nachweise prüfen

- **Übungsleiterlizenzen:** Vorhandene Übungsleiterlizenzen im Stammdatenblatt dokumentieren.
- **Erste-Hilfe:** Erste-Hilfe-Nachweis prüfen (mindestens 9 Unterrichtseinheiten, maximal zwei Jahre alt). Fehlt dieser, eine Frist von maximal 6 Monaten zur Nachreichung notieren.

- Bei Tätigkeiten mit Minderjährigen:
 - **Erweitertes Führungszeugnis:** Aufforderungsschreiben (Anlage 4) aushändigen, damit das erweiterte Führungszeugnis gebührenfrei beantragt werden kann.
 - Falls das Führungszeugnis noch nicht vorliegt: Schriftlich versichern lassen, dass keine einschlägigen Vorstrafen vorliegen und eine Nachreichfrist von spätestens 4 Wochen setzen.
 - Wenn das Zeugnis vorgelegt wird: Lediglich die Einsichtnahme, das Datum und die Unbedenklichkeit dokumentieren; das Original verbleibt beim Übungsleiter.
 - **Kinderschutzkonzept:** Das Kinderschutzkonzept des TuS Ofen e.V. vorstellen (Anlage 2).
 - **Aufsichtspflicht:** Ausdrücklich auf die Aufsichtspflicht hinweisen (Anlage 3) und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten bei der Betreuung von Minderjährigen besprechen.

Phase 5: Vertragsabschluss

- **Aufgabenbereich:** Im Vertrag den Aufgabenbereich sowie den Wochenstundenumfang (à 60 Minuten) eintragen.
- **Vergütung:** Vergütung festlegen und ankreuzen lassen, in welcher Höhe der Steuerfreibetrag (z. Zt. 3.300 €) anderweitig genutzt wird.
- **Selbstständige Tätigkeit:** Auf den Status der selbstständigen Tätigkeit hinweisen.
- **Ehrenkodex:** Ehrenkodex des TuS Ofen vorstellen (Anlage 1).
- **Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht:** Auf die Datenschutzerklärung des TuS Ofen (Anlage 4) und die Verschwiegenheitspflicht hinweisen.
- **Anlagen übergeben:** Ehrenkodex (Anlage 1), Kinderschutzkonzept (Anlage 2), Leitfaden zur Aufsichtspflicht (Anlage 3) und Datenschutzerklärung (Anlage 5) aushändigen.

Teil 2: Laufende Fristenüberwachung (während der Beschäftigung)

- **Erste Hilfe:** Überwachen, dass alle 2 Jahre ein Auffrischkurs absolviert und unaufgefordert vorgelegt wird.
- **Führungszeugnis:** Prüfen, dass das erweiterte Führungszeugnis in regelmäßigen Abständen (spätestens nach 5 Jahren) erneut vorgelegt wird.

Teil 3: Leitfaden zum Austritt / zur Beendigung der Tätigkeit

Kündigung und Vertragsende

- **Ordentliche Kündigung:** Einhaltung der Frist von 4 Wochen zum Monatsende prüfen (gilt für beide Parteien).

- **Außerordentliche Beendigung:** Bei schwerwiegenden Verstößen gegen den Ehrenkodex kann fristlos gekündigt werden. Bei fehlendem oder negativem Führungszeugnis im Jugendsport endet der Vertrag automatisch mit sofortiger Wirkung.
- **Abschlussgespräch:** Ein kurzes Gespräch führen, um sich für die geleistete Arbeit zu bedanken, Gründe für den Austritt zu erfahren und Feedback einzuholen.

Abwicklung des Austritts

- **Rückgabe von Materialien:** Alle ausgeliehenen Materialien unverzüglich zurückfordern.
- **Schlüsselrückgabe:** Die Rückgabe der im Stammdatenblatt dokumentierten Schlüssel abhaken.
- **Verschwiegenheitspflicht:** Den ausscheidenden Übungsleiter abschließend an seine fortbestehende Pflicht zu absolutem Stillschweigen über Vereinsangelegenheiten und personenbezogene Daten erinnern.