

# Ordnung für nebenberufliche Tätigkeiten

In seiner Sitzung vom 14. November 2022 hat der Hauptausschuss die Ordnung für nebenberufliche Tätigkeiten beschlossen.

## Vorbemerkung

Ein großer Teil unserer Vereinsarbeit wird im Rahmen von nebenberuflichen Tätigkeiten erbracht. Das betrifft unsere Übungsleiter und andere Funktionsträger.

Der Staat fördert nebenberufliche Tätigkeiten im Verein mit steuerlichen Vergünstigungen. In § 3 Nrn. 26 und 26a EStG sind die Bedingungen aufgeführt, die für nebenberufliche Tätigkeiten gelten.

Die steuerlichen Vergünstigungen sind für die Funktionsfähigkeit unseres Vereins, für die betreffenden Funktionsträger und für unsere Finanzen von überragender Bedeutung. Die Vergütungen für nebenberufliche Tätigkeiten machen mit Abstand den größten Ausgabenbereich in unserer Ergebnisrechnung aus.

Damit wird aber auch deutlich, wie hoch das Risiko bei Verstößen gegen gesetzliche Bestimmungen oder bei Versäumnissen in diesem Bereich sein kann. Angefangen von Aufwand und Ärger, über Steuer- und Sozialabgabennachforderungen und Haftungen bis hin zum Verlust der Gemeinnützigkeit geht die mögliche Bandbreite.

Um der Bedeutung dieses Komplexes gerecht zu werden, ist diese Ordnung entstanden. Sie soll sicherstellen, dass unser Verein und seine Funktionsträger einerseits die gesetzlichen Vergünstigungen ausschöpfen können und andererseits die einschlägigen gesetzlichen Bedingungen erfüllt werden.

## Gesetzliche Grundlagen

Der Übungsleiterfreibetrag beträgt z. Zt. max. 3.000 €, die Ehrenamtspauschale z. Zt. max. 840,00 € im Jahr. Diese Freibeträge können in Anspruch genommen werden:

- für nebenberufliche Tätigkeiten in einem gemeinnützigen Verein,
- im ideellen Bereich oder in einem Zweckbetrieb des Vereins,
- wenn zwischen dem Funktionsträger und dem Verein ein schriftlicher Vertrag oder eine Verpflichtungserklärung besteht,
- wenn die nebenberufliche Tätigkeit nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs, also maximal 14 Wochenstunden (kein verdecktes Beschäftigungsverhältnis) ausmacht,
- wenn eine Tätigkeit als Übungsleiter ausgeübt wird. Es muss sich um eine Tätigkeit mit pädagogischer Ausrichtung, wie beispielsweise Trainer, Ausbilder, Erzieher, handeln. Es muss durch persönlichen Kontakt Einfluss genommen und dadurch die geistigen und körperlichen Fähigkeiten der Übungsteilnehmer entwickelt und gefördert werden,
- als Ehrenamtspauschale von Personen, die für den Verein eine nebenberufliche Tätigkeit ausüben. Hierzu zählen z.B. Mitglieder des Vorstands, Abteilungsleiter, Kassiere, Beisitzer, Bürokräfte, Reinigungspersonal, Platzwarte, Aufsichtspersonal, Schiedsrichter, Wettkampfleiter, Hausmeister und andere Funktionsträger,
- wenn die Leistungen tatsächlich erbracht wurden und belegt sind und sich die Vergütungssätze in einem marktüblichen Rahmen bewegen.

Für unterschiedliche Aktivitäten können für eine Person sowohl Ehrenamtspauschale als auch Übungsleitervergütung in Anspruch genommen werden, wenn die Tätigkeiten voneinander trennbar sind und gesondert vergütet werden.

Die Abteilung, bzw. der Verein muss jederzeit in der Lage sein, die Höhe der geschuldeten Vergütungen zu bezahlen.

Die Freibeträge sind Jahresbeträge. Sie dürfen nicht überschritten werden, auch nicht zusammen mit einem Freibetrag in einem anderen Dienst- oder Auftragsverhältnis.

## **Zuständigkeiten**

Für die Erstellung und Aktualisierung dieser Ordnung: der Schatzmeister

Für die Höhe der Vergütungen für nebenberufliche Tätigkeiten: die Abteilungen, der Vorstand für den Gesamtverein

Für die jährliche Vorbereitung und Abwicklung zu spendender Ansprüche: die Geschäftsführung

Für die termingerechte Bereitstellung der Abrechnungsvordrucke (Vertrag, bzw. Verpflichtungserklärung und Tätigkeitsnachweis als kombiniertes Formular, Verzichtserklärung): die Geschäftsführung

Für die Verwendung der bereitgestellten Abrechnungsvordrucke: der jeweilige Übungsleiter bzw. Funktionsträger

Für die Prüfung und Genehmigung der gemachten Angaben auf dem Abrechnungsformular: der jeweilige Abteilungsleiter, der Sportbereichsleiter Kurse oder ein Vorstandsmitglied.

Für die Auszahlung von Vergütungen und Dokumentation der Abrechnungen in den Buchhaltungen: die Abteilungskassiere bzw. der Schatzmeister

Für die Abwicklung gespendeter Geldansprüche und Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen: die Geschäftsführung

Für die Meldung von geleisteten Stunden lizenzierter Übungsleiter an die Geschäftsführung: der jeweilige Abteilungsleiter

Für die Meldung der geleisteten Stunden an den WLSB und die folgende Abwicklung der Abrechnung: die Geschäftsführung

Für die Festlegung des Aufstockungsbetrages auf die vom WLSB erhaltenen Vergütungen durch den Verein: der Hauptausschuss

Für die Erstellung einer Jahresübersicht der gespendeten Übungsleitervergütungen und Ehrenamtspauschalen als Buchungsgrundlage für den Schatzmeister: die Geschäftsführung

Für die Anwendung und Abrechnung der Übungsleiterpauschalen und/oder Ehrenamtspauschalen in den Lohn- oder Gehaltsabrechnungen: die Geschäftsführung

Für die Ablage der Dokumente der Aufwandsspenden und Kopien der erteilten Zuwendungsbescheinigungen: Die Geschäftsführung

## **Arbeitsablauf Übungsleitervergütungen**

Ohne eine rechtlich wirksame Grundlage ist eine Übungsleitertätigkeit mit Anspruch auf Vergütung nicht zulässig. Wir haben dafür die Form einer Verpflichtung gewählt.

Die Höhe der jeweiligen Vergütung pro Stunde für Übungsleiter legt jede Abteilung autonom fest. Hierzu ist ein entsprechender Beschluss durch die jeweilige Abteilung zu fassen und zu protokollieren. Beispiel:

„Die Übungsleiter der Abteilung erhalten ab xx.xx.xxxx für jede durchgeführte Übungsstunde eine Vergütung in Höhe von xx,xx €“.

Die Vergütung kann je nach Qualifikation / Lizenz der Übungsleiter variieren. Der Stundensatz muss sich im marktüblichen Bereich bewegen.

Die Praktische Umsetzung kann in wahlweise erfolgen, entweder

### **1. Mit dem kombinierten Formular „Verpflichtung und Tätigkeitsnachweis“**

Hier sind Verpflichtung und Tätigkeitsnachweis in einem Formular zusammengefasst (Anlage 1). Der Vorteil besteht darin, dass eine separate Verwaltungsorganisation der Verpflichtungserklärungen nicht erforderlich ist.

Der Übungsleiter bestätigt die Kenntnisnahme der Konditionen der Übungsleitertätigkeit. Der zuständige Abteilungsleiter ist ermächtigt, solche Verpflichtungen für Mitglieder seiner Abteilung gegenzuzeichnen. Bei Abteilungsleitern, die auch als Übungsleiter tätig sind, ist der Vorstand für die Gegenzeichnung zuständig.

Während des Jahres führt jeder Übungsleiter Aufzeichnungen über Art und Umfang seiner Tätigkeit. Spätestens zum Jahresende oder unterjährig ermittelt jeder Übungsleiter aufgrund des Tätigkeitsnachweises das Entgelt für seine Tätigkeit und entscheidet, ob Auszahlung oder Spende des Entgelts ganz oder teilweise erfolgen soll.

Lizenzierte Übungsleiter geben an, welche geleistete Stundenzahl dem WLSB zur Berechnung des Übungsleiterzuschusses von der Geschäftsstelle gemeldet werden soll (Summe aus vergüteten und nicht vergüteten Stunden).

Die Richtigkeit dieser Angaben wird zusammen mit der Verpflichtungserklärung vom zuständigen Abteilungsleiter bzw. vom Vorstand auf dem gemeinsamen Formular (Anlage 1) bestätigt.

Auszahlungen erfolgen durch den zuständigen Kassier zu Lasten der jeweiligen Abteilung. Verpflichtungserklärung und Tätigkeitsnachweis werden in diesem Fall Bestandteil der Buchhaltung der Abteilung und als Buchungsbeleg der Abteilung behandelt.

Soll das Entgelt ganz oder teilweise gespendet werden, erklärt der Übungsleiter seinen Verzicht (Anlage 2). Nur nicht ausgezahlte Vergütungsansprüche können gespendet werden. Verpflichtungserklärung mit Tätigkeitsnachweis und Verzichtserklärung sind der Geschäftsstelle bis jeweils 12.12. einzureichen.

Über die Verzichtssumme erstellt die Geschäftsstelle des Vereins eine vom Schatzmeister zu unterzeichnende Zuwendungsbestätigung und verschickt diese an den jeweiligen Spender.

Der WLSB bezuschusst Leistungen lizenziierter Übungsleiter entsprechend der Stundennachweise mit max. 200 Std. je Übungsleiter zu je 2,50 € = 500 € im Jahr.

Das Antragsverfahren wird von der Geschäftsstelle abgewickelt. Dazu melden die Abteilungen die Anzahl der geleisteten Stunden pro lizenziierter Übungsleiter an Hand der Tätigkeitsnachweise (Anlage 1) jährlich bis 15.12. an die Geschäftsstelle.

Der Verein stockt die WLSB- Übungsleiterzuschüsse um 50% auf. Der Schatzmeister zahlt die aufgestockten WLSB-Zuschüsse an die Abteilungen aus. Die Geschäftsstelle erstellt einen Nachweis über die gezahlten Beträge pro Abteilung als Buchungsbeleg für den Schatzmeister.

## **2. Mit der separaten Verpflichtungserklärung oder besonderen Vertrages des Übungsleiters**

Abteilungen, die das kombinierte Formular (Anlage 1.) aus abrechnungstechnischen Gründen nicht einsetzen, müssen die separate Verpflichtungserklärung (Anlage 3) verwenden.

Für den Kurssport gelten für Übungsleiter erweiterte Bedingungen. Hier ist der Vertragstext lt. Anlage 6 zu verwenden.

Der Übungsleiter bestätigt die Kenntnisnahme der Konditionen der Übungsleitertätigkeit. Der zuständige Abteilungs- bzw. Bereichsleiter ist ermächtigt, solche Verpflichtungen bzw. Verträge gegenzuzeichnen. Bei Abteilungsleitern, die auch als Übungsleiter tätig sind, ist der Vorstand für die Gegenzeichnung zuständig. Diese Verpflichtungserklärungen bzw. Verträge werden in der jeweiligen Abteilung abgelegt.

Die jeweilige Abteilung bzw. der Bereich stellt sicher, dass Tätigkeitsnachweise geführt und Auszahlungsbelege erstellt werden.

## **Arbeitsablauf Ehrenamtszuschalen**

### **1. Mit dem kombinierten Formular „Vertrag und Tätigkeitsnachweis“**

Ohne Vertrag ist eine nebenberufliche Tätigkeit mit Anspruch auf Vergütung nicht zulässig. Vertragstext und Tätigkeitsnachweis sind in einem Formular zusammengefasst (Anlage 4).

Anspruchsberechtigt sind alle Personen, die für den Verein eine nebenberufliche Tätigkeit entsprechend den rechtlichen Anforderungen ausüben. Hierzu zählen z.B. Mitglieder des Vorstands, Abteilungsleiter, Kassiere, Beisitzer, Bürokräfte, Reinigungspersonal, Platzwarte, Aufsichtspersonal, Schiedsrichter, Wettkampfleiter, Hausmeister und andere Funktionsträger.

Die Höhe der jeweiligen Vergütung pro Stunde legt jede Abteilung fest. Hierzu ist ein entsprechender Beschluss zu fassen und zu protokollieren. Beispiel:

„Mitglieder unserer Abteilung, die nebenberuflich tätig sind, erhalten ab dem xx.xx.xxxx für jede Stunde Arbeitseinsatz eine Vergütung in Höhe von xx,xx €“.

Der Stundensatz muss sich im marktüblichen Bereich bewegen. Bisher wurden vereinseinheitlich 10 € gewährt.

Die nebenberuflich tätigen Mitglieder bestätigen oder schließen (nicht Zutreffendes im Vertragstext streichen) einen entsprechenden Vertrag mit dem Verein ab. Der jeweils zuständige Abteilungsleiter ist bevollmächtigt, solche Verträge für Mitglieder seiner Abteilung

abzuschließen. Bei Abteilungsleitern und Beisitzern im HAS ist der Vorstand für die Vertragsgegenzeichnung zuständig.

Während des Jahres führt jeder nebenberuflich Beschäftigte Aufzeichnungen über Art und Umfang seiner Tätigkeit. Zum Jahresende ermittelt er auf dem Tätigkeitsnachweis das Entgelt für seine Tätigkeit und entscheidet, ob Auszahlung oder Spende des Entgelts, ganz oder teilweise erfolgen soll.

Die Richtigkeit dieser Angaben wird zusammen mit dem Vertragsabschluss oder der Vertragsbestätigung vom zuständigen Abteilungsleiter bzw. vom Vorstand auf dem gemeinsamen Formular (Anlage 4) bestätigt.

Komplett- oder Teilauszahlungen erfolgen durch den zuständigen Kassier zu Lasten der jeweiligen Abteilung. Der unterzeichnete Vertrag mit Tätigkeitsnachweis wird in diesen Fällen Bestandteil der Abteilungsbuchhaltung und als Buchungsbeleg behandelt.

Soll das Entgelt ganz oder teilweise gespendet werden, erklärt der Vergütungsempfänger seinen Anspruchsverzicht (Anlage 2). Nur nicht ausgezahlte Vergütungsansprüche können gespendet werden. In diesem Fall sind unterzeichneter Vertrag mit Tätigkeitsnachweis und Verzichtserklärung der Geschäftsstelle bis jeweils 15.12. einzureichen.

Über die Verzichtssumme erstellt die Geschäftsstelle des Vereins eine vom Schatzmeister zu unterzeichnende Zuwendungsbestätigung und verschickt diese an den jeweiligen Spender.

## **2. Mit individuellem Arbeitsvertrag**

Bei mit individuellem Arbeitsvertrag beschäftigten Funktionsträgern, die die genannten gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, erfolgt die Gewährung der Ehrenamtspauschale und/oder Übungsleiterpauschale durch Anrechnung auf das monatliche Arbeitsentgelt. Diese Regelung ist im jeweiligen Arbeitsvertrag oder durch Vertragsnachtrag (Anlage 5) zu vereinbaren. Arbeitsverträge und Vertragsnachträge werden vom Vorstand unterzeichnet.

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Berücksichtigung in der monatlichen Lohn- oder Gehaltsabrechnung vereinbarungsgemäß erfolgt.

## **Dokumentation**

Soweit Übungsleitervergütungen und Ehrenamtspauschalen ausbezahlt werden, sind die diesbezüglichen Dokumente (Anlagen 1 und 4 mit Tätigkeitsnachweis) Bestandteil der Buchhaltungen der Abteilungen oder des Gesamtvereins.

Soweit Übungsleitervergütungen und Ehrenamtspauschalen gespendet werden, werden die diesbezüglichen Dokumente (Anlagen 1, 4 und 2, und Kopie Zuwendungsbescheinigung) im GEZI aufbewahrt.

Die Geschäftsstelle ermittelt jährlich die Summe aller gespendeten Ansprüche differenziert nach Übungsleitervergütungen und Ehrenamtspauschalen pro Abteilungen. Der Schatzmeister übernimmt diese Daten zur Verbuchung als Aufwand und Spenden.

## **Anlagen**

- 1 Verpflichtung als Übungsleiter und Tätigkeitsnachweis
- 2 Verzichterklärung für Zuwendungsbescheinigung
- 3 Verpflichtungserklärung separat
- 4 Vertrag über nebenberufliche Tätigkeit mit Tätigkeitsnachweis (Ehrenamtspauschale)
- 5 Text für Arbeitsvertrag
- 6 Übungsleitervertrag Kurssport