

## Nachweise / Formulare für Übungsleiter

Die Abteilungsleiter haben sicherzustellen, dass nur diese Formulare verwendet und wo notwendig mit ihrer Unterschrift versehen in der Geschäftsstelle abgegeben werden.

### [Bestätigung zum Übungsleiter - Freibetrag](#)

Für die Inanspruchnahme des lohnsteuer- und sozialversicherungsfreien Übungsleiter-Freibetrags von maximal 3.000,00 Euro pro Jahr ist von jedem Übungsleiter jedes Jahr im Januar die Bestätigung in der Geschäftsstelle vorzulegen. Erst nach Vorlage können beanspruchte Vergütungen ausbezahlt werden.

### [F2 – Anwesenheitsliste für Veranstaltungen](#)

Werden Mannschaften bei Veranstaltungen (Aufstiegs-, Weihnachtsfeier o. ä.) auf Kosten des TSV bewirtet ist die Anwesenheitsliste mit dem Kassenbon der Wirtin/dem Wirt zu übergeben.

### [F3 – Abrechnung von Veranstaltungen, Turnieren usw.](#)

Veranstaltungen sind zeitnah, mit allen Einnahmen/Ausgaben abzurechnen. Mit dem Abrechnungsformular sind alle Rechnungen /Belege im Original vorzulegen. Bei Buchungen für Kostenstellen sind [diese](#) auf dem Abrechnungsformular zu vermerken.

### [F4 - Stundennachweis für Übungsleiter](#)

Für die Abrechnung von Übungsleiterstunden ist nur das eingestellte Formular zu verwenden. Der Stundennachweis ist monatlich mit allen notwendigen Unterschriften in der Geschäftsstelle zur Auszahlung / Überweisung einzureichen.

### [F5 - Reisekostenabrechnung](#)

Siehe Stundennachweis für Übungsleiter

Im Auftrag

Peter Colombo  
Geschäftsstellenleiter