



Übungsleiterabrechnung

TV 1844 Idstein j.P. – Anleitung und Ablauf

(Stand: 01/2026)

Agenda



Einführung

Voraussetzungen

Ablauf für Übungsleiter

Ablauf für Abteilungsleiter

Abrechnungszeitraum & Fristen

Wichtige Hinweise

Kontakt & Hilfe

Einführung



- Rechtliche Grundlage (§ 3 Nr. 26 EStG – Übungsleiterpauschale)
 - Steuerfreier Höchstbetrag: 3.300 EUR pro Jahr
 - Tätigkeit muss im gemeinnützigen, kirchlichen oder öffentlichen Bereich und pädagogisch oder sportlich ausgerichtet sein
- Wer ist betroffen ? -> Übungsleiter, Trainer, Kursleiter, Helfer

Voraussetzungen

- Übungsleiter / Trainer / Kursleiter/ Helfer ist **Mitglied** im TV 1844 Idstein j.P.

(Link zum Anmeldeformular <https://www.tv1844idstein.de/wp-content/uploads/2025/06/TVI-Anmeldeformular-03-2025.pdf>)

- **Datenstammblatt** und ggfls. **Übungsleitervertrag** liegt unterzeichnet vor

(Link zum Datenstammblatt https://www.tv1844idstein.de/wp-content/uploads/2022/11/Datenblatt_Uebungsleiter2022.pdf)

Link zum Mustervertrag

https://d.docs.live.net/e52d393c1822a921/Dokumente/TV%20Idstein/Vorstandsarbeit/Präsentation%20ÜL-Abrechnung/Mustervertrag_Uebungsleiter-2024.pdf)

Ablauf für Übungsleiter

- **Anwesenheitsliste** für jede Übungseinheit ausfüllen
 - vollständige Angaben: Zeitraum, Abteilung, Übungsgruppe, Datum der Übungseinheit, Teilnehmer (Hinweis: bei Eltern-Kind-Turnen Eltern und Kind!), (digitale) Unterschrift aller Übungsleiter der Trainingsgruppe (bspw. Trainer, Co-Trainer und Helfer!)

Zeitraum/ Monat:				Monats-Tag															
Abteilung:				von															
Übungsgruppe:				bis ... Uhr															
				Tr/We															
Name*	Vorname*	Mail oder Telefon		Mitglied**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

(Link zu Anwesenheitsliste https://www.tv1844idstein.de/wp-content/uploads/2025/12/Anwesenheitsliste_01.2026.xlsx)

Ablauf für Übungsleiter

- Exkurs für ÜL, die Trainingsangebot in Yolawo erfassen:
- die **Yolawo-Teilnehmerliste ersetzt die Anwesenheitsliste** (Excel) **nur** bei folgender Vorgehensweise:
 - vollständige Angaben: Zeitraum, Abteilung, Übungsgruppe, Datum der Übungseinheit, Teilnehmer (Hinweis: bei Eltern-Kind-Turnen Eltern und Kind!) -> gleiche Angaben wie auf Anwesenheitsliste (Excel)!
 - (digitale) Unterschrift aller Übungsleiter der Trainingsgruppe (bspw. Trainer, Co-Trainer und Helfer!)
 - ÜL macht regelmäßig bei jeder Übungsstunde den „Check-In“ der Teilnehmer in Yolowa



Ablauf für Übungsleiter

• Übungsleiterabrechnung ausfüllen

- vollständige Angaben: Name des Trainers/Helfers, Qualifikation, Gültigkeit der Lizenz, Abteilung, Übungsgruppe, Bankverbindung (IBAN*), Zeitraum der Abrechnung, Übungsleiterentschädigung gem. Entgeltabelle (prüft oder ergänzt der Abteilungsleiter), Anzahl UE gesamt je Dauer der UE, Aktivität (=Training), Datum des Wettkampfs/ Spieltags, Dauer des Wettkampfs/ Spieltags, Aktivität je Datum, Unterschrift des Abteilungsleiters einholen

(Link zur Übungsleiterabrechnung

https://www.tv1844idstein.de/wp-content/uploads/2025/12/Abrechnung_Uebungsleiter_01.2026.xlsx)

*bei abweichendem Namen des Kontoinhabers zum Namen des Trainers/Helfers vollständige Angabe des Namens der/des Kontoinhabers

Stand 01/2026

TV 1844 Idstein j.P.

Übungsleiterabrechnung ab 01.01.2026				
Trainer/Übungsleiter/Helfer				
Name:				
Qualifikation*:				
Lizenz gültig bis:				Zeitraum
Abteilung:				
Gruppe:				
IBAN				
Übungsleiterentschädigung gem. Entgeltabelle ab 01.01.2024, Basis UE 60min				
Nr.	Anzahl UE gesamt (gem. Anwesenheitsliste)	Dauer der UE	Aktivität	Betrag
01		60 min	Training	- €
02		90 min	Training	- €
03		120 min	Training	- €
Gesamt UE				- €
Nr.	Datum Wettkampf/Spieltag (gem. Anwesenheitsliste)	Dauer**	Aktivität***	Betrag
01		< 3h		- €
02		> 3h		- €

Ablauf für Übungsleiter

- Anzahl der aufgeführten Übungseinheiten/ Wettkampftage/ Spieltage muss auf beiden Dokumenten (Anwesenheitsliste und Übungsleiterabrechnung) übereinstimmen
- mind. quartalsweise Übungsleiterabrechnung und Anwesenheitsliste an Abteilungsleiter weitergeben
- Abgabefrist bis zum 10. eines Monats zur Vorlage an den Abteilungsleiter
- Anwesenheitsliste muss auch geführt werden, wenn Übungsleiter eine Spendenbescheinigung erhält! Vermerk in Trainerzeile ergänzen.

Ablauf für Abteilungsleiter

- spätestens quartalsweise Anfordern der Abrechnungsunterlagen bei allen Übungsleitern der Abteilung
- Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit
- Prüfung der Unterlagen auf Richtigkeit (bspw. Entschädigung gem. Entgeltabelle sowie Voraussetzungen der Mindestteilnehmeranzahl pro Gruppe, siehe Vorstandsbeschluss zur Übungsleiterentschädigung ab 01.01.2024)
- Unterschrift Abteilungsleiter auf Dokument Übungsleiterabrechnung ergänzen
- Weiterleitung der Unterlagen möglichst gebündelt (aller Übungsleiter der Abteilung) an Fachbereichsleitung Übungsleitung (siehe hierzu Kontakt & Hilfe)

Abrechnungszeitraum & Fristen

- Abrechnung mind. quartalsweise
- Abgabefrist für Abteilungsleitung: jeweils bis zum 20. eines Monats, Ausnahme: 4. Quartal bis Ende Dezember!
- Abrechnungszeitraum ist das aktuelle Geschäftsjahr, Abrechnungen für bereits abgeschlossene Geschäftsjahre werden max. für das letzte Quartal akzeptiert und ausgezahlt
- Auszahlungstermine werden auf Anfrage den Abteilungsleitern bekannt gegeben
- fehlerhafte/ unvollständige Unterlagen verzögern die Auszahlung bis zur Klärung
- Sonderfall: Abrechnung auf Spendenbasis
 - Die Ausstellung der Spendenbescheinigung erfolgt nach abgeschlossenem Kalenderjahr erst nach Vorlage der gesammelten Anwesenheitslisten sowie unterzeichneter Verzichtserklärung.

Wichtige Hinweise

- **ausschließliche Verwendung der vom Vorstand vorgegebenen Unterlagen (siehe Downloads)**
- Yolawo-Teilnehmerliste ersetzt **nur** bei Einhaltung der oben genannten Voraussetzungen das Dokument Anwesenheitsliste
- nur tatsächlich geleistete Stunden abrechnen
- Vorbereitung/ Nachbereitung ist mit Pauschale abgegolten
- keine Barauszahlungen
- Änderungen von Bankdaten sofort melden bzw. direkt in Übungsleiterabrechnung erfassen/ exakte Kontoinhaber erfassen
- abgelaufene Lizenzen rechtzeitig verlängern (ansonsten erfolgt Reduzierung der Übungsleiterentschädigung)



Kontakt & Hilfe

- Ansprechpartner:

Vorstand Finanzen: Julia Baier

baier.julia@tv1844idstein.de

FB Übungsleitung: Horst Baier

hgbaier@t-online.de