

Abrechnung Übungsleiter und -Helper – Turnabteilung

Allgemeines

Zum Rückmelden der geleisteten Kurseinheiten besitzt jeder ÜL/ÜL-Helper einen Zugang zum Programm: IntelliOnline. Der Zugang ist über den Link auf der Homepage der Spvgg Nickenich aufzurufen.

Zugangsdaten werden beim Abteilungsleiter Turnen angefordert.

Eine Anleitung zum Abrechnen der Stunden befindet sich ebenfalls auf der Homepage der Spvgg Nickenich unter der Rubrik: Verein/Dokumente

Wie läuft die Zusammenarbeit zwischen ÜL und Helper ab?

Nach jeder geleisteten Kursstunde führt der ÜL das Teilnehmer-Protokoll am Veranstaltungsort. Hier werden sowohl Teilnehmer als auch teilnehmende ÜL-Helper vom ÜL eingetragen (siehe Darstellung).

Gruppe: Kinderturnen 3-4 Jahre		Übungsleiter*in:							Uhrzeit: 15:00 - 15:45 Uhr	
Name	Vorname	03.10.	24.10.	07.11.	14.11.	21.11.	05.12.	12.12.	19.12.	
1				✗	✗	✓	✓	✗	✓	
2				✗	✓	✓	✓	✗	✗	
3				✗	✓	✓	✗	✓	✓	
4				✗	✓	✓	✓	✓	✓	
5				✓	✓	✗	✓	✓	✓	
6				✗	✓	✓	✓	✓	✓	
7				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9				✓	✗	✗	✓	✓	✓	
10				✗	✗	✗	✓	✓	✓	
11				✗	✗	✗	✗	✗	✗	
12				✓	✓	✓	✗	✓	✓	
13				✗	✓	✓	✓	✗	✓	
14				✗	✗	✗	✗	✗	✗	
15				✗	✗	✗	✓	✗	✗	
16				✗	✗	✗	✗	✗	✗	
17				✓	✓	✓	✗	✓	✓	
18				✗	✓	✓	✗	✓	✓	
19				✗	✓	✗	✗	✗	✗	
20				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22				✗	✓	✓	✓	✓	✓	
23				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24				✓	✗	✗	✓	✓	✗	
Übungsleiterhelfer*innen:						✓	✓	✗	✓	✓
						✓	✓	✓	✓	✗

Die Übungsleiter/-helfergehälter werden nach jedem Quartal abgerechnet. Nach Abschluss eines jeden Quartals sendet der ÜL die ausgefüllte Liste sowohl an seine ÜL-Helper, als auch an den Kassierer der Turnabteilung. Sowohl ÜL als auch Helper melden ihre Stunden in IntelliOnline gemäß Teilnehmerliste zurück.

The screenshot shows a software interface for managing coach billing. The main title is "Turnen Kinderturnen 3 - 4 Jahre". A sub-section titled "Leiter Abrechnung anlegen" (Coach Billing Create) is displayed. The "Gruppenleiter*" dropdown is set to "Leiter". The "Datum*" field shows "09.01.2026". The "Uhrzeit Stunde*" dropdown is set to "15" and the "Uhrzeit Minute*" dropdown is set to "00". The "Anzahl Stunden*" field contains "1,00". There are two "Zusatzfeld" (Additional Field) input boxes, both currently empty. A large text area for "Bemerkung" (Remark) is present at the bottom. At the very bottom are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save).

Die Übermittlung der Daten muss bis spätestens zum 15ten des Folgemonats erfolgt sein, damit es nicht zu Verzögerung bei der Auszahlung kommt. Treten Unstimmigkeiten zwischen gemeldeten Stunden und Teilnehmerliste auf, so ist der ÜL in der Verantwortung, dies zu klären. Erst nach erfolgter Klärung kann eine Auszahlung erfolgen.