

## **Arbeitsordnung:**

Diese Ordnung dient der generellen Regelung der materiellen und formellen Arbeitsbedingungen, die zwischen dem Sächsischen Triathlonverband und seinen Angestellten gelten. Teile der AO (ab Punkt 7) gelten auch für zeitweilig durch den STV beauftragte Personen (Honorartätigkeit/Ehrenamt-Präsidiiumsmitglieder).

### **1. Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag geregelt. Es ist ein arbeitstägiger Nachweis (Anlage 1) zu führen. Dieser ist bis zum 5. Kalendertag in der Geschäftsstelle einzureichen.

### **2. Arbeitsort**

Als Arbeitsort gilt der Wohnort. Darüber hinaus gehende Regelungen sind im Arbeitsvertrag festzulegen. Fahrtkosten innerhalb des Wohnortes werden nicht erstattet.

### **3. Arbeitsaufgabe**

Durch den Arbeitnehmer ist bis zum 25. Kalendertag des laufenden Monats ein Arbeitsplan über die Arbeitsschwerpunkte des Folgemonats dem Präsidenten vorzulegen. Jahresschwerpunkte sind im Arbeitsplan des STV anzugeben.

### **4. Urlaubsregelung**

Der Urlaubsanspruch wird im Arbeitsvertrag geregelt. Werden mehr als 5 zusammenhängende Urlaubstage gewünscht, ist dieser formlos 4 Wochen vorher beim Präsidenten zu beantragen.

### **5. Gehaltszahlung**

Gehaltsüberweisungen werden durch den STV zwischen dem 12. und 18. Kalendertag veranlasst.

### **6. Krankmeldungen**

Krankmeldungen sind am 1. Tag der Krankschreibung dem Präsidenten oder in der Geschäftsstelle anzuzeigen.

### **7. Dienstreisen**

Bei dienstlichen Reisen ist der Präsident rechtzeitig durch Vorlage einer Einladung oder eines Dienstreiseantrages (=Reisekostenabrechnung) vor Antritt über: Dienstreiseziel, -dauer, inhaltliche Schwerpunkte, mitzunehmende Personen zu informieren.

Nach Beendigung ist eine Reisekostenabrechnung gemäß Finanzordnung des STV sowie ein Dienstreisebericht oder Protokoll vorzulegen.

### **8. Abrechnung von Sachkosten**

Sachkostenabrechnungen (Porto, Telefon, ...) sind bis zum 05. Kalendertag des Monats für den zurückliegenden Monat in der Geschäftsstelle einzureichen. Zur Nachweisführung ist ein Postausgangsbuch (Anlage 2), ein Telefonnachweis (Anlage 3) zu führen bzw. Rechnungen oder entsprechende Belege vorzulegen. Für den Kauf von Briefmarken sind die entspr. Postbelege einzureichen bzw. die Rückerstattung der Marken erfolgt über den STV anhand des Postausgangsbuches.

### **9. Abrechnungen von Aufwendungen (Fahrtkosten) und Sachkosten zum Jahresende**

Alle Aufwendungen sowie Sachkosten sind zum Jahresende bis 20.12. beim STV geltend zumachen.

### **10. Ausgabenhöhe**

Übersteigen Ausgaben die Höhe von 25 €, ist der Betrag mit dem Präsidenten des STV abzustimmen.

### **11. Büromaterial**

Benötigtes Büromaterial ist in der Geschäftsstelle abzufordern.

### **12. Veröffentlichungen**

Nicht zur Veröffentlichung außerhalb des Präsidiums gedachte Informationen sind wie folgt zu kennzeichnen:

"Nur für den internen Gebrauch" oder mit Angabe des Geltungsbereiches (z.B.: "Nur für den Präsidenten").

Dies gilt auch für Berichte/Einschätzungen zu Wettkämpfen, Trainingslagern und Dienstreisen.

Nicht gekennzeichnete Informationen können durch das Präsidium veröffentlicht werden. Das Präsidium behält sich Kürzungen des Textes aus Platzmangel vor.

### **13. Verträge**

Für den Abschluss von Verträgen (Unterschriftsleistung) ist laut Satzung nur der Präsident bzw. bei seiner Abwesenheit der Vizepräsident und der Schatzmeister gemeinsam berechtigt.