

Arbeitsordnung STV 2022

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

1. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag geregelt. Es ist ein arbeitstägender Nachweis (**Excel**) zu führen.

Dieser ist monatlich bis zum 5. Kalendertag des Folgemonats an das sachlich zuständige Präsidiumsmitglied (jeweiligen Fachwart) einzureichen. Nach Prüfung und Unterzeichnung reicht der Fachwart den Nachweis an den Schatzmeister weiter zur Veranlassung der Lohnzahlung.

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 sachlich zuständigen Präsidiumsmitglied (jeweiligen Fachwart) 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 sachlich zuständigen Präsidiumsmitglied (jeweiligen Fachwart) und Schatzmeister (bisher Präsidenten) zu beantragen.

5. Gehaltszahlung

Gehaltsüberweisungen werden durch den STV bis zum 25. Kalendertag veranlasst. Vor der ersten Zahlung ist die Bankverbindung der Geschäftsstelle und Schatzmeisterin mitzuteilen.

6. Krankmeldungen

Verhinderung durch Krankheit sind schnellstmöglich an das sachlich zuständige Präsidiumsmitglied (jeweilige Fachwart) zu melden. Dieser meldet es an die Geschäftsstelle weiter. Eine Krankschreibung ist vom ersten Tag der Krankmeldung ein- bzw. nachzureichen, spätestens bis zum 3. Arbeitstag.

7. Dienstreisen

Bei dienstlichen Reisen sind dem sachlich zuständigen Präsidiumsmitglied (jeweilige Fachwart) und Schatzmeister (bisher Präsidenten) rechtzeitig durch Vorlage einer Einladung oder eines Dienstreiseantrages/Reisekostenabrechnung vor Antritt über: Dienstreiseziel, -dauer, inhaltliche Schwerpunkte, mitzunehmende Personen anzuzeigen.

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

Arbeitsordnung STV 2022

8. Abrechnung von Sachkosten

Sachkostenabrechnungen (Porto, Telefon, ...) sind einmal jährlich bis 20.12. beim STV geltend zu machen. Zur Nachweisführung sind 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 weiteren Aufwendungen (Fahrkosten) und Sachkosten zum Jahresende

Alle weiteren Aufwendungen sind zum Jahresende bis 20.12. beim STV geltend zu machen.

10. Ausgabenhöhe

entfällt

11. Büromaterial

Benötigtes Büromaterial ist in der Geschäftsstelle abzufordern. Kostenersatz für selbst beschafftes Material erfolgt nur nach vorheriger Absprache mit dem Schatzmeister.

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

14. Kommunikation

Offizielle Kommunikation erfolgt mündlich, schriftlich oder per E-Mail.

Über Telefonate oder andere Gespräche, sofern sie bindenden Charakter haben, müssen Gedächtnisprotokolle gefertigt werden.

Kommunikation mit anderen Mitteln wie WhatsApp, SMS usw. haben nur informatorischen und Charakter müssen durch die Obengenannten bestätigt werden.