

Abrechnungsvordrucke ab 2026

1.) Allgemeine Hinweise

Neue Excel-Datei

Die Datei ist im Format **.xlsx** gespeichert.

Es wurde ein Vorblatt eingefügt. Dort werden zentrale Daten wie:

- Name
- IBAN
- Sportstätte
- Uhrzeit

usw. eingetragen. Diese Angaben werden automatisch in alle relevanten Tabellenblätter übernommen.

Außerdem wählt ihr im Vorblatt eure Vertragsart aus:

- Übungsleiter / ÜL-Assistent (Abrechnung im Übungsleiter-Freibetrag)
- Tätigkeit in mehreren Vereinen
- Freier Mitarbeiter
- Selbstständig

Je nach Auswahl werden die passenden Vordrucke automatisch aktiviert.

Für jedes Formular ist ein Tabellenblatt vorhanden. Falls mehr Zeilen benötigt werden oder unterschiedliche Entgelte für dasselbe Angebot abgerechnet werden, kann das Blatt kopiert werden (siehe unten).

Für unterschiedliche Angebote ist jeweils eine separate Datei zu verwenden, da das Vorblatt steuernd wirkt.

2.) Tabellenblätter kopieren

1. Mit der rechten Maustaste auf den Namen des Tabellenblattes klicken.
 2. „Verschieben/Kopieren“ auswählen.
 3. Haken bei „Kopie erstellen“ setzen.
 4. Position der Kopie festlegen.
-

3.) Nutzung von Excel und Alternativen

Die Vordrucke wurden mit Microsoft Excel (Dateiendung „.xlsx“) erstellt. Alternativ für die Nutzung freier Excel-Programme wie Libre Office oder Open Office müsst ihr die Version mit der Dateiendung „.ods“ nutzen.

Falls die Tabellenblätter unten nicht sichtbar sind:

- Fenster oben rechts auf „Maximieren/Vollbild“ stellen.

Nicht beschreibbare Felder sind geschützt. Navigation ist mit Pfeiltasten und Enter möglich.

4.) Wichtige technische Hinweise

a.) Inhalte löschen

Falls Excel fragt, was gelöscht werden soll:

- Den Haken bei „alles löschen“ entfernen.
Andernfalls werden Linien mit gelöscht.

Die Funktion „Ausschneiden“ nicht verwenden, da ebenfalls Formatierungen verloren gehen können.

b.) Mehrzeilige Eingaben

Bei Fahrtkosten, Wettkampfbetreuung und Sonstigen Kosten sind zweizeilige Eingaben möglich. Reicht der Platz nicht aus, bitte die nächste Zeile nutzen.

5.) IBAN-Eingabe

- „DE“ ist bereits eingetragen.
- Jede Ziffer wird in ein eigenes Feld eingetragen.

Solange die IBAN unvollständig ist, erscheint ein roter Hinweis.

Nach vollständiger und korrekter Eingabe verschwindet dieser automatisch.

Bleibt der Hinweis stehen, bitte Eingabe prüfen.

6.) Kontoinhaber

Seit 09.10.2025 erfolgt ein IBAN-Namensabgleich durch die Bank.

Bitte den Kontoinhaber exakt angeben, um Verzögerungen zu vermeiden.

7.) Druckhinweise

Eine zusätzliche Spalte dient nur der besseren Bildschirmansicht und wird nicht gedruckt.

Bitte:

- Druckbereich nicht verändern
- Blattgröße „DIN A4“ einstellen

Bei den freien Excel-Programmen muss das gewünschte Tabellenblatt explizit ausgewählt werden, da sonst alle Blätter gedruckt werden.

8.) Abrechnungszeitraum und Abgabe

Der Abrechnungszeitraum ist quartalsweise.

Einreichung: bis Mitte des Folgequartals.

Falls der Zeitraum kein vollständiges Quartal umfasst, kann alternativ „Monat“ gewählt werden.

Einreichung

- Ausdruck unterschreiben
 - Tankbelege (ab 101 km) beifügen
 - Rechnungsbelege bei Sonstigen Kosten beilegen
-

9.) Steuerlich relevante Vergütungen

Steuerlich relevant sind insbesondere:

- Übungsstunden-Entgelt
 - Fahrtkosten zu Übungsstunden (für Auswärtige)
 - Fahrtkosten zu Veranstaltungen
 - Wettkampfbetreuung
-

10.) Übungsstunden

Einzutragen sind:

- Datum (Tag der Übungsstunde)
- Std. (dezimal, mit zwei Kommastellen / bei 20 Min = 0,33 / bei 40 Min. = 0,67)
- Entgelt

Abweichungen bitte in der Spalte „Hinweis“ mit * oder Zahlen kennzeichnen und unten erläutern. Die Berechnung erfolgt automatisch. Die entsprechenden Felder sind geschützt.

11.) Spezielle Regelungen

a.) ÜL-Freibetrag

Der ÜL-Freibetrag darf nur bei einem Verein / einer Abteilung / Institution in Anspruch genommen werden.

Bei weiteren Verträgen bitte melden.

Jährlich ist im Nachhinein eine Bestätigung einzureichen (auch von Minderjährigen, zusätzlich mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten). Gesondertes Formular

In den entsprechenden Abrechnungs-Vordrucken ist folgender Satz enthalten:

„Ich bestätige, dass ich den ÜL-Freibetrag nur in der SKG Roßdorf Abt. TUL in Anspruch nehme.“

b.) Tätigkeit in mehreren Vereinen

Hier ist folgender Satz enthalten: „Diese Einkünfte werden von mir selbst versteuert.“

c.) Freie Mitarbeiter

Zusätzlich erforderlich:

- Rechnungsnummer
- Steuer-ID oder Steuernummer

Auch hier ist der Satz enthalten: „Diese Einkünfte werden von mir selbst versteuert.“

d.) Selbstständig, mit Ausweisung von MwSt.

Zusätzlich erforderlich:

- Rechnungsnummer
- Steuer-ID oder Steuernummer
- Nettoentgelt, MwSt. + Bruttobetrag werden automatisch berechnet

Diese Vordrucke enthalten folgenden Satz:

„Da ich selbstständig bin, werden diese Einkünfte von mir selbst versteuert.“

12.) Fahrtkosten

a.) Fahrtkosten zu Übungsstunden

Einzutragen sind:

- Datum
- km (einfache Strecke bis Ortsmitte Roßdorf, ohne Komma)
- Hinweis bei Abweichungen

Abweichungen bitte mit * oder Zahlen kennzeichnen und unten erläutern. Die Berechnung erfolgt automatisch.

Bei MwSt.-Pflicht:

- Nettobetrag, MwSt. und Bruttobetrag werden automatisch berechnet
- Erstattung entspricht 0,30 € brutto pro km

b.) Fahrtkosten zu Veranstaltungen

Spalten:

- Datum
- Veranstaltung
- Ort
- km (Hin- und Rückfahrt, ohne Komma)
- Tankbeleg (ab 101 km)
- Abnutzungspauschale

Bis 100 km: automatische km-Berechnung.

Ab 101 km: automatische Berechnung der Abnutzungspauschale (volle 10 km).

Tankbelege werden summiert. Der Gesamtbetrag wird automatisch berechnet.

13.) Wettkampfbetreuung

(Neuregelung ab 01.07.2025, Beschluss vom 26.06.2025)

Vergütung: 25 € pro Tag. Keine Mindestdauer.

Gilt für:

- Übungsleiter
- Gruppenhelfer
- offiziell eingesetzte Betreuer
- Kampf- und Schiedsrichter

Nicht gültig für:

- vereinsinterne Veranstaltungen
- reine Fahrdienste

Der Vorstand behält sich eine Prüfung vor.

Einzutragen:

- Datum
- Veranstaltung
- Ort
- Vergütung

Summierung erfolgt automatisch. Für externe Personen ohne Vertrag ist ein separates Formular erforderlich.

14.) Sonstige Kosten

Einzutragen:

- Datum (Rechnungsdatum)
- Firma
- Anlass
- Betrag

Summierung erfolgt automatisch.

Bei Trainingslagern, Übernachtungen oder Events zusätzlich erforderlich:

- Teilnehmerliste mit Unterschriften
- bei Trainingslagern zusätzlich Trainingsplan

15.) Teilnehmerlisten

Abgabe:

- 1. Quartal (Anfang April)
- 3. Quartal (Anfang Oktober)

Zahlung erfolgt erst nach Abgabe der aktuellen Liste. Zur Abgabe der Liste das Tabellenblatt rauskopieren und per Mail an die Mitgliederverwaltung senden. Bei mehreren Gruppen kann das Blatt kopiert werden. Falls keine Rückmeldung erfolgt, bitte nachfragen.

Ich wünsche euch gutes Arbeiten mit den überarbeiteten Vordrucken.

Bei Fragen oder Problemen bitte melden.

(Stand: 1. Quartal 2026)

Erstellt von Beate Tregel (1. Rechnerin der Abt. TUL)