



Anlage zur Geschäftsordnung der SV Diestelbruch-Mosebeck e.V.

Anlage 1: Aufgabenbeschreibung Abteilungsleiter

Anlage 2: Ehrenamtsbeauftragter

Vorbemerkung

Grundlage unseres Sportvereins ist die aktuelle und gültige Vereinsatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe. Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt werden. Anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinsatzung sprengen würde. Die Stellenbeschreibungen soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Aufgabenbeschreibung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

Verfahrensfragen

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Anlage zur Geschäftsordnung:

Diese Anlage kann durch den Gesamtvorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

Anlage 1: Stellenbeschreibung Abteilungsleiter/in

Abteilungsleiter/in

Der/die Abteilungsleiter/in wird in der Abteilungsversammlung für 2 Jahre gewählt, ist Mitglied im Gesamtvorstand des Vereins und regelt den sportlichen Teil der Abteilung.

Er/sie sieht sich als Bindeglied zwischen Abteilung, Vorstand und den übrigen Abteilungen im Verein.

Er/sie wird vertreten durch Stellvertreter/in (ggf. auch Übungsleiter oder Trainer).

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören der/die/das

- Leitung der sportlichen Aktivitäten
- Umsetzung der Vereinsziele
- der Auf- und Ausbau von Sport- und Freizeitangeboten (hierzu zählen Freundschaftsspiele, Turniere und Gemeinschaftsveranstaltungen)
- Förderung der Personalentwicklung (Gewinnung, sowie Vermittlung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der Übungsleiter) in Zusammenarbeit mit dem/der Ehrenamtsbeauftragten. Weiterbildungsbedarfe sind an den Ehrenamtsbeauftragten zu melden.
- Personalplanung (Trainer, Betreuer, Spieler)
- Austausch mit den Trainern
- Materialplanung (Trikot, Trainingsequipment, ...)

- Teilnahme an der Verbandssitzung, Ful-Kreis, LA-Verband, Turngau, TT-Verband
- Passwesen im Verbandsumfeld
- Aufbau und die Pflege von Kommunikationsstrukturen zu den Vereinsmitgliedern in der Abteilung
- Vertretung der Abteilung gegenüber dem Gesamtverein, dem Verband und der Öffentlichkeit
- Koordination innerhalb der Abteilung
- Mitwirkung bei Planung und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- Ausgabenplanung und Beantragung der Finanzmittel der Abteilung
- Sponsorenkontaktierung in Abstimmung mit dem Schatzmeister und 2. Stellv. Vorsitzenden
- Einladungen und Durchführung der Abteilungsversammlung mit Wahlen des Abteilungsleiters und ggf. eines/einer Vertreters/Vertreterin.
- Erstellung der jährlichen Abteilungsbericht für die Hauptversammlung. Dieser enthält Angaben über die sportlichen und außersportlichen Aktivitäten der Abteilung (Mannschaften, Tabellenplatz, Anzahl der aktiven Mitglieder, Entwicklung).
- Berechtigung zur Buchung von Vereinsbulli und Vereinsraum
- kontinuierliche Prüfung der Vereinshomepage auf Aktualität
→ Änderungswünsche bei Maximilian Schlegel (m.schlegel@sv-diestelbruch-mosebeck.de)

Darüber hinaus zählen zu den Aufgaben der Abteilungsleiter Fußball

Aufgabe	Jug.	Sen.	AH
Koordination der einzelnen Mannschaften in Abstimmung mit dem 2. Stellv. Vorsitzenden und den jeweiligen sportlichen Leitern	x	x	x
Verhandlung der Trainergehälter in Abstimmung mit Vorstand		x	
Fortbildungen Trainer und Übungsleiter	x	x	
Planung Trainingslager in Abstimmung mit den sportlichen Leitern	x	x	
OM (Öffentliche Mitteilung; u.a. Kontrolle von Strafen, Sperren und Passanforderungen)	x	x	
Koordination des Passwesen	x	x	
Verknüpfung von Jugend bis Alte Herren in Abstimmung mit Abteilungsleitern und 2. Stellv. Vorsitzenden	x	x	x
Teilnahme an Sitzungen vom Ful-Kreis (ca. zweimal im Jahr)	x	x	
Sichtung des elektronischen Postfachs (DFB Postfach)	x	x	
Absprache mit dem Cateringteam	x	x	x
Koordination von Spielermeldeliste und Mannschaftsmeldungen (DFB-NET) in Absprache mit 2. Stellv. Vorsitzender	x	x	
Koordination der Abrechnungen (u.a. Schiedsrichterkosten etc.)	x	x	x
Regelmäßiger Beobachtung von Trainingseinheiten und Spielen sowie der Kontakt zu den Akteuren	x	x	x
Bewerbung um Ausrichtung von Kreispokal und Co. In Abstimmung mit 2. Stellv. Vorsitzendem	x	x	

Austausch mit dem Vorstand

- Der/Die Abteilungsleiter/in nimmt an den Gesamtvorstandssitzungen teil
- Er/Sie lädt einen Vertreter des Vereinsvorstands zur Abteilungsversammlung ein
- Er/Sie informiert den Vorstand über die Ergebnisse der Abteilungsversammlung

_Anlage 2: Aufgaben Ehrenamtsbeauftragter

Anlage 2: Funktion, Stellenbeschreibung und Integration des/der Ehrenamtsbeauftragten

Durch Trainingseinheiten, Turniere, Wettkämpfe und Meisterschaftsspiele liegt der Fokus von Sportvereinen auf dem Spielbetrieb. Dass dieser ohne einen „Menschenbetrieb“ nicht möglich ist, wird jedoch häufig vergessen. Das Thema Findung, Bindung und Qualifizierung von Ehrenamtlichen ist aber zu wichtig, um es „nebenbei“ zu schaffen. Vereine müssen diesen Bereich gezielt angehen, um für zukünftige Herausforderungen gewappnet zu sein.

Das Aufgabengebiet des /der Ehrenamtsbeauftragten (EAB) sowie die neu zu schaffenden Rahmenbedingungen innerhalb der Vereinsstruktur setzen genau hier an:

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören der/die/das

- Gewinnung und Erhalt von ehrenamtlichen Mitarbeitern für den Verein
- Zielgerichtete Einbeziehung – insbesondere junger Menschen – in die Vereinsarbeit
- Persönliche Ansprechbarkeit für Fragen, Anregungen und Probleme der ehrenamtlich Tätigen
- Kontaktpflege mit den ehrenamtlichen Tätigen in den Abteilungen
- Informationen an die Abteilungsleiter zu Aus-, Fort- und Weiterbildungsangeboten im Verein
- Mitarbeit bei Fragen der Vereinsstruktur
- Koordination des Ehrenamt-Festes (jährlich)
- Koordination von Teambuilding-Maßnahmen im Vorstand
- Vorschläge zu Ehrungs- und Jubiläumsmaßnahmen sowie Unterstützung bei Planung und Durchführung zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand und Stellv. Schatzmeister/in
- Koordination und Definition der Arbeitsinhalte der Arbeitsgruppe „VIBSS“
- Planung des jährlichen Budgets für ehrenamtliche Tätigkeiten, wie z.B. Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Ehrenamtsfest, Teambuildingmaßnahmen und ähnliches.
- Erstellen von Schadensmeldungen bei Sportunfällen

Rahmenbedingungen des Vereins

- Der Vereins-Ehrenamtsbeauftragte ist eine neue Vereinsfunktion
- Seine Mitgliedschaft im Gesamtvorstand wird angestrebt und ist über die Satzung zu verankern
- Regelmäßige persönliche Gespräche zwischen den Mitgliedern des Gesamtvorstands und dem Ehrenamtsbeauftragten sind durchzuführen
- Der Vorstand informiert die Vereinsmitglieder über die neu geschaffene Funktion
- Rederecht/ Tätigkeitsbericht auf der Mitgliederversammlung