

## Abteilungsleitungs-Handout

Mit dem Abteilungsleitungs-Handout (AL-Handout) informiert der Vorstand über die Aufgaben der Abteilungsleitung, ihre Zuständigkeiten und die sie betreffenden Verwaltungsabläufe im Verein.

### **Vorstand (VS):**

- Der VS von Abseitz besteht aus fünf Mitgliedern mit den Ressorts: Finanzen, Mitgliederverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit, Sportbetrieb, Veranstaltungen.

### **Abteilung (Abt.):**

- Die Zugehörigkeit zu einer Abt. wird bei Vereinsbeitritt erklärt. Sie ist in der Mitgliederliste einzusehen. Ein Wechsel der Abteilungszugehörigkeit kann jederzeit dem Vorstand (VS-Mitgliederverwaltung) erklärt werden.
- Jede Abteilung führt mindestens einmal im Jahr eine Abteilungsversammlung durch.
- Über die Einberufung der Abteilungsversammlung wird der VS (Vorstandsvorsitz und VS-Sportbetrieb) informiert. Beiden wird nach der Abteilungsversammlung ein Protokoll zugesandt.

### **Abteilungsleitung (AL):**

- Die AL ist für die Abteilungsbelange zuständig und handelt im Auftrag des Vorstandes. Sie koordiniert die Abt.-Aufgaben (Training, Abt.-Aktivitäten, Thekendienst, etc.) und motiviert die Mitglieder zur Mitarbeit in der Abt. und im Verein.
- Die Abteilungsversammlung wählt die AL für 2 Jahre. Abteilungsleiter/-in und stellvertretende/-r Abteilungsleiter/-in werden eindeutig genannt und sollten unterschiedlichen Geschlechts sein. Ein Wechsel in der AL wird dem VS (Vorstandsvorsitz, VS-Mitgliederverwaltung, VS-Sportbetrieb) angezeigt.
- Die Übernahme der AL setzt die Anerkennung der Datenschutzerklärung (DS) und des AL-Handouts voraus. Die AL verpflichtet sich, für die Dauer des übernommenen Amtes, mit Namen und Bild in den Vereinsmedien (z.B. Vereinsblättle) publiziert zu werden. Die Verpflichtung zur Veröffentlichung gilt nur für die AL, nicht für ihre Stellvertretung.
- Die AL führt eine Dokumentation zu den Abteilungsbelangen (WWS-Durchführung, Trainingsbesonderheiten, Abteilungsprotokolle, etc.). Beim Wechsel der AL wird Dokumentation übergeben.
- Der AL kann jährlich eine Ehrenamtszuschale als Aufwandsentschädigung gewährt werden.

### **Vereinsrat (VR):**

- Das Vereinsorganigramm informiert über die bestehenden Abt. und deren Stimmrecht im VR. Die Stellvertretung der AL hat nach Vereinsorganigramm (derzeit: Badminton, Fußball, Schwimmen, Volleyball) oder bei Abwesenheit und im Auftrag der AL ein Stimmrecht, ebenso jedes VS-Mitglied.
- Der VR berät den VS, entscheidet Aufgaben, die ihm vom VS übertragen werden (Ehrenamtszuschale, WWS, etc.), gründet Abt. oder löst diese auf und beruft die Nachfolge für ausgeschiedene Vorstände. Im regulären Top „Aus den Abteilungen“ informiert die AL den VR über Aktuelles aus der eigenen Abt.
- Sitzungen des VR finden alle 6-Wochen an alternierenden Wochentagen (Mo.-Do.) um 19:30 statt.
- Der VS-Mitgliederverwaltung lädt per Email mit Top-Liste zu den VR-Sitzungen ein. Er verschickt das Protokoll der vergangenen VR-Sitzungen an alle VR-Mitglieder.
- Die eingeladenen VR-Mitglieder informieren den VS-Mitgliederverwaltung über die Teilnahme ihrer Stellvertretung oder entschuldigen die Nichtteilnahme der Abt.

**Mitgliedschaft:**

- Für die technische Betreuung der Email-Postfächer von Abseitz ist der VS-Mitgliederverwaltung zuständig. Nach der Unterzeichnung der DS erhält die AL die Zugangsdaten zum Abteilungs-Postfach.
- Die AL betreut regelmäßig das Abt.-Postfach. Es dient dem Kontakt zum VS und zu den Abt.-Mitgliedern (Trainingsausfälle, Abteilungsversammlungen, Turnierteilnahmen, Aufrufe, Ausflüge etc.).
- Alle zwei Monate verschickt der VS-Mitgliederverwaltung die aktuelle Mitgliederliste (Namen, Email, Tel, Adresse). Änderungen sind violett gekennzeichnet. Auf Grundlage dieser Mitgliederliste führt die AL einen Email-Verteiler mit den Emailadressen aller Abteilungsmitglieder. Die Informationen der Mitgliederliste unterliegen den Datenschutzgrundsätzen (keine offenen Verteiler, Telefonlisten, etc.).
- Aufgenommene Vereinsmitgliedern werden vom VS-Mitgliederverwaltung per Email informiert. Die AL erhält diese Email als CC. Die Kündigung der Mitgliedschaft wird vom Office oder dem VS-Mitgliederverwaltung per Email bestätigt. Die AL erhält diese Email als CC. Die Kündigungen der Mitgliedschaft wird erst zum Jahresende wirksam.
- Der Abt.-Verteiler soll konform zur Mitgliederliste sein, die regelmäßig vom VS-Mitgliederverwaltung verschickt wird. Wünschen Vereinsmitglieder die Aufnahme in den Abt.-Verteiler, wird im Vorfeld nachgefragt, ob das Mitglied die Hauptabteilung wechseln möchte oder eine zusätzliche Sportart betreiben will. Die AL unterstützt den VS-Mitgliederverwaltung bei der Aktualisierung der Mitgliederliste (Abteilungsbeitritt/-wechsel und Kontaktdaten: Name, Anschrift, Tel., Email-Adresse).
- Nur Vereinsmitglieder können am Training teilnehmen. Interessenten dürfen das Training kostenlos testen. Die AL weist Nichtmitglieder vor dem Probetraining explizit auf den Haftungsausschluss hin. Nach dem Probetraining wird Nichtmitgliedern die Vereinsmitgliedschaft angeboten (Aushändigung eines Mitgliedsantrages). Eine andauernde, unbezahlte Trainingsteilnahme ist vereinschädigend und wird durch den AL abgewendet.
- Die Ausgabe der Mitgliederausweise erfolgt bei der jährlichen Mitgliederversammlung durch das Abseitz-Office. Nicht ausgegebene Ausweise werden danach durch die AL im Training verteilt. Einen Mitgliedsausweis erhalten nur Mitglieder, die ihr Foto (analog/digital) dem VS-Mitgliederverwaltung gesendet haben.
- Das Abseitz-Office gibt zum Jahresende Listen für Erfassung der Trainingsstatistik aus. Die AL koordiniert die Führung dieser Listen und übergibt sie nach dem Erfassungszeitraum wieder an das Office.

**Training:**

- Die AL entwickelt unter Berücksichtigung der Abt.-Interessen, nach Rücksprache mit Trainern und dem VS-Sportbetrieb, das Abt.-Training. Durch den VS-Sportbetrieb werden Änderungen in den Trainingszeitentabellen (HP, Blättle) nachgehalten. Die AL hält die Änderungen auf der Abt.-HP nach.
- Die AL informiert die Mitglieder über Trainer- und Trainingsausfall, Schulferien und Hallenstornos.
- Die städt. Sporteinrichtungen können in den Schulferien (Schulferienkalender auf HP) nicht genutzt werden.
- Die AL kennt den Standort des Erste-Hilfe-Kastens und die Handynummer des Hausmeisters (Schulaushang).
- Defekte, Verschmutzungen, kaltes Wasser oder Zugangsprobleme zu den Sportstätten meldet die AL direkt dem/der zuständigen Hausmeister/-in. Wiederholte Probleme, grundsätzliche Zugangsprobleme, Beschädigungen, Aushanginformationen (Hallennutzung) werden an den VS-Sportbetrieb weitergeleitet.
- Die Kontakte zum Schulverwaltungs- und Sportamt, für Vereins- und Verbandsmitgliedschaften und zu den nationalen Sportverbänden erfolgen über den VS-Sportbetrieb oder in seinem Auftrag. Die Sportstättennutzung (städtische Überlassungen, Jahresabos, Zeitverträge, Sondernutzungen, etc.) und die Zugangsberechtigungen (Schlüsselnutzung) werden vom VS-Sportbetrieb verwaltet.
- Hallenschlüssel werden personenbezogen (AL, Stellvertretung, Gruppenleiter) überlassen. Die Beantragung erfolgt durch den VS-Sportbetrieb. Schlüsselpfand kann bei vorheriger Absprache und nach Abgabe der Originalquittungen erstattet werden. Die Schlüsselausgabe (Erstausgabe) und Schlüsselübergabe (Amtswechsel) werden protokolliert (Vorlage beim VS). Der VS-Sportbetrieb erhält eine Kopie/Scan des Protokolls. Ein Schlüsselverlust ist ihm sofort anzuzeigen.

- Die Beschaffung von Verbrauchsmaterial ist vorab vom VS-Sportbetrieb zu bewilligen. Neuanschaffungen werden dem VS-Sportbetrieb angezeigt und durch den Gesamtvorstand bewilligt. Der Diebstahl von Vereinsinventar ist dem VS-Sportbetrieb anzuzeigen.
- Die Beschäftigung eines Übungsleiters (ÜL) wird beim VS-Sportbetrieb angefragt und durch den Gesamtvorstand bewilligt. Der VS-Sportbetrieb handelt den Honorarvertrag mit dem ÜL aus. Über Ausfall und Tausch von ÜL-Stunden ist der VS-Sportbetrieb regelmäßig zu informieren.
- Das Abteilungsinventar (inkl. Hallen-/Spindschlüssel) wird jährlich durch eine Inventarliste erfasst. Office versendet die Vorlage. Nach Überprüfung wird die Liste wieder dem Office geschickt.
- Über jeden Trainingsunfall wird das Office unterrichtet. Der VS-Sportbetrieb wird parallel per CC informiert.
- Für besondere Leistungen bei der Aufrechterhaltung des Trainingsbetriebes kann einem Mitglied auf Antrag der AL (Frist: Nov.) für das Folgejahr der (Zusatz-)Beitrag befristet für ein Jahr erlassen werden.

### **Beschaffung:**

- Es existieren keine Abt.-Budgets. Abteilungsbezogene Spenden sind daher nicht möglich. Sachspenden ermöglichen zweckbestimmte Zuwendungen. Über den Rechnungsbetrag einer Sachspende (Original) kann eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden. Der VS (Vorstandsvorsitz, VS-Financen, ggf. VS-Sportbetrieb) ist zu informieren.
- Beschaffungen werden vom jeweiligen VS-Ressort genehmigt. Wiederholte Beschaffungen von Verbrauchsmaterial (Sportbetrieb) sind bis zu einem Rechnungsbetrag von 50€ von dieser Regelung ausgenommen.
- Die Rechnungsoriginale werden postalisch zugestellt, ins Postfach der Weissenburg eingeworfen oder dem Office persönlich übergeben. Bei Beschaffungen ab 100€ muss als Rechnungsanschrift „Abseitz Stuttgart e.V., Weissenburgstr. 28 A, 70180 Stuttgart“ angegeben sein.
- Voraussetzung für die Erstattung ausgelegter Rechnungsbeträge ist die vorherige Beschaffungsfreigabe, die beschriebene Rechnungsstellung und die explizite Angabe des Zahlungsempfängers (Vor-, Zuname) und der Bankverbindung.

### **Außendarstellung:**

- Die Datenschutzrichtlinien und das Recht am eigenen Bild sind zu beachten und jeweils im Vorfeld abzuklären.
- Die AL leitet Informationen der Abt. (Turnierberichte, Abt.-Aktivitäten, etc.) unaufgefordert an den VS-Öffentlichkeitsarbeit weiter und verbreitet Informationen des VR (Aktivitäten Gesamtvereins) in der Abt.
- Der AL kann dafür das Abt.-Postfach (Email) und die Abt.-Homepage der Abseitz-Domain nutzen.
- Die Abt.-Homepage wird durch die AL betreut. Änderungen auf der Abt.-Homepage werden durch den Webmaster (webmaster@abseitz.de) umgesetzt und dem VS-Öffentlichkeitsarbeit per Email (CC) mitgeteilt.
- Die Erstellung und Verbreitung von Printmedien, Teamausrüstung und alle Auftritte unter Verwendung von Vereinsnamen und/oder Vereinslogo sind mit dem VS-Öffentlichkeitsarbeit im Vorfeld abzustimmen. Ein etwaiges Budget ist im Vorfeld beim VS-Öffentlichkeitsarbeit zu beantragen.

### **Vereinsaktivitäten:**

- Die Aktivitäten des Gesamtvereins (WWS, NJF, LL, CSD etc.) sind nur durch das Engagement der Vereinsmitglieder möglich. Die AL informiert die Abt. über die VR-Sitzungen und hilft bei der Suche nach Volunteers.
- Das einzige Turnier mit vereinsexternen Teilnehmern ist das alle zwei Jahre stattfindende Multisportturnier „WildWildSouth“. Der VS-Veranstaltung koordiniert das Gesamtturnier (Akkreditierung, Turnier, Party, Brunch). Die AL ist für die Durchführung des einzelnen Wettbewerbes zuständig.
- Bei der Ausrichtung von abteilungsinternen Wettbewerben helfen der VS für Veranstaltung und Sportbetrieb. Bei Abteilungsturniere wird nur die Hallenmiete vom Verein getragen.
- Über abteilungsinterne Aktivitäten informiert die AL den VR (Top „Aus den Abteilungen“) und den VS-Öffentlichkeitsarbeit regelmäßig.

- Abseitz hat jeden zweiten Dienstag des Monats in der Weissenburg Thekendienst. Die Abt. wechseln sich dabei ab. Abteilungsübergreifende Kooperationen sind möglich. Die Liste für den Thekendienst wird vom Office geführt. Die Ankündigung zum Thekendienst erfolgt im Vereinsblättle. Die AL wird einen Monat vorher angeschrieben (digitales Handout). Die Einweisung (Print-Handout) und Schlüsselübergabe für den Thekendienst erfolgt in Absprache mit Office und dem VS-Veranstaltungen.
- Das Office führt eine Liste mit Volunteers die bei Vereinsaktivitäten unterstützen.