

## 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. 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 verpflichten 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.
- 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.).
- Die AL wird von der Geschäftsstelle per E-Mail über Neumitglieder der Abteilungen sowie Kündigungen aus der Abt. informiert.
- Die AL führt eine Dokumentation zu den Abteilungsbelangen (WWS-Durchführung, Trainingsbesonderheiten, Abteilungsprotokolle, etc.). Beim Wechsel der AL wird die Dokumentation übergeben.
- Die aktuelle Mitgliederliste wird der AL durch den VS-Mitgliederverwaltung in regelmäßigen Abständen zur Verfügung gestellt. Die AL unterstützt den VS-Mitgliederverwaltung bei der Aktualisierung der Mitgliederliste (Abteilungsbeitritt/-wechsel und Kontaktdaten: Name, Anschrift, Tel., E-Mail-Adresse).
- Die Informationen der Mitgliederliste unterliegen den Datenschutzgrundsätzen (keine offenen Verteiler, Telefonlisten, etc.).
- Das Abteilungsinventar obliegt der Aufsicht der AL. Der aktuelle Gesamtbestand wird

einmal jährlich der Geschäftsstelle (Vereinsratsassistent) zur Inventur mitgeteilt.

- Der AL kann jährlich eine Ehrenamtszuschale als Aufwandsentschädigung gewährt werden. Zu Beginn des jeweiligen Kalenderjahres teilt der Finanzvorstand im VRS mit, ob und in welcher Höhe die Ehrenamtszuschale ausbezahlt werden kann. Anspruch auf die Ehrenamtszuschale hat die AL, sofern die Abteilung an sich durch die Abteilungsleitung, die Stellvertretung oder ein benanntes Mitglied der Abteilung mindestens an der Hälfte der VRS vertreten ist.
- Es besteht die Möglichkeit Aufwendungen, die im Rahmen von Fahrtkosten entstanden sind, welche unmittelbar der Abteilung zu Gute kommen, über den Verein abzurechnen. Dies sind zum Beispiel Besorgungsfahrten oder Fahrten im Rahmen von Weiterbildungen im Kontext des Abteilungssports. Neben der Abteilungsleitungen und ihren Stellvertretungen können auch von der Abteilungsleitung genannte Mitglieder im o.g. Rahmen Fahrtkosten geltend machen. Das dafür zu verwendende Formular ist bei der Geschäftsstelle anzufordern

### Vereinsrat (VR):

- Der Vereinsrat besteht aus den im Vereinsorganigramm abgebildeten Abteilungen und den fünf Vorstandresorts. Jede AL ist mit einer Stimme im VR vertreten. Diese Stimme wird in Abwesenheit auf den anwesende Stellvertretung oder benanntes Mitglied übertragen.
- Durch den Vereinsrat wird entschieden, welche Projekte und Veranstaltungen neben dem regulären Sportbetrieb der Abteilungen vom Verein getragen und finanziert werden. Der VR entscheidet über dies hinaus in der letzten Sitzung des Kalenderjahres über die Ausbezahlung der Ehrenamtszuschale.
- Sitzungen des VR finden alle 6 Wochen an alternierenden Wochentagen (Mo.-Do.) um 19:00 Uhr statt. Die VRS-Termine für das darauffolgende Jahr werden in der letzten Sitzung des aktuellen Jahres dem VR bekannt gegeben.
- Die Geschäftsstelle (Vereinsratsassistent) erstellt und verschickt das Protokoll an alle VR-Mitglieder.
- Die VR-Mitglieder informieren bei Nicht-Teilnahme bzw. Vertretung der Abteilung die Geschäftsstelle (Vereinsratsassistent).

### Training:

- Interessierte dürfen das Training kostenlos testen. Nach dem Probetraining wird Nichtmitgliedern die Vereinsmitgliedschaft angeboten (Aushändigung eines Mitgliedsantrages). Eine andauernde, unbezahlte Trainingsteilnahme ist vereinsschädigend und wird durch die AL abgewendet.
- Die AL entwickelt unter Berücksichtigung der Abt.-Interessen, nach Rücksprache mit Trainer\*innen und dem VS-Sportbetrieb, das Abt.-Training.
- Die städt. Sporteinrichtungen können in den Schulferien nicht genutzt werden. Die AL informiert die Mitglieder über Trainer\*innen- und Trainingsausfall, Schulferien und Hallenstornos.
- Die AL kennt den Standort des Erste-Hilfe-Kastens und die Handynummer des Gebäudezuständigen (Schulaushang).
- Defekte, Verschmutzungen, kaltes Wasser oder Zugangsprobleme zu den Sportstätten melden die AL direkt dem/der zuständigen Hausmeister/-in. Wiederholte Probleme, grundsätzliche Zugangsprobleme, Beschädigungen, Aushanginformationen (Hallennutzung) werden an den VS-Sportbetrieb weitergeleitet.
- Hallenschlüssel werden personenbezogen (AL, Stellvertretung, Gruppenleitung) 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 dem VS-Sportbetrieb sofort anzuzeigen.

- Die Beschaffung von Verbrauchsmaterial ist grundsätzlich vorab mit dem VS-Sportbetrieb als Vertreter\*in des Gesamtvorstandes abzustimmen. Anschaffungen bis 50,00 € (halbjährig) pro Abteilung benötigen im Vorfeld keine Genehmigung durch den VS-Sportbetrieb. Anschaffungen, die diesen Grenzwert überschreiten, sind vorab vom VS-Sportbetrieb schriftlich zu bewilligen.
- Die Beschäftigung einer Übungsleiter\*in (ÜL) wird mit dem VS-Sportbetrieb in Vertretung für den Gesamtvorstand abgestimmt. Der VS-Sportbetrieb handelt den Honorarvertrag mit der ÜL aus. Über Ausfall und Tausch von ÜL-Stunden ist der VS-Sportbetrieb regelmäßig zu informieren.
- Über jeden Trainingsunfall werden die Geschäftsstelle und der VS-Sportbetrieb informiert.
- Für besondere Leistungen bei der Aufrechterhaltung des Trainingsbetriebes kann einem Mitglied auf Antrag der AL (Frist: Nov.) für das Folgejahr der Mitgliedsbeitrag befristet für das Folgejahr erlassen werden.

### **Beschaffung:**

- Die jeweils benötigte Ausstattung der Abteilungen zur Ausführung des Sportbetriebs wird aus dem Verein heraus finanziert. Abteilungsbezogene Spenden sind möglich, sofern sie der Abteilung als zweckbestimmte Zuwendungen zugutekommen. Über den Rechnungsbetrag einer Sachspende (Original) kann eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden. Der VS (Vorstandsvorsitz, VS-Finzen) sowie die Geschäftsstelle (Vereinsratsassistenten) sind zu informieren.
- Die Rechnungsoriginale werden postalisch zugestellt, ins Postfach der Weissenburg eingeworfen oder dem Office persönlich übergeben. Bei Beschaffungen ab 100 € muss als Rechnungsanschrift die postalische Adresse des Vereins angegeben werden.

### **Außendarstellung/Publikationen:**

- Für die Außendarstellung des Vereins in Form von Printmedien, Online- und Social Media Präsentation des Vereins zeichnet der VS Öffentlichkeitsarbeit im Sinne des Presserechts verantwortlich (V.i.S.d.P.)
- 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.
- In Zuständigkeit des Vorstandes, hier des Vorstands ÖA, publiziert der Verein eine Vereinszeitschrift, das "Abseitz Blättle" sowie einen Gesamtflyer. Im "Blättle" und im Gesamtflyer finden sich alle Informationen den Gesamtverein betreffend: Sportangebote, Kontaktadressen, Aktivitäten und Termine. Der Vorstand kümmert sich um die regelmäßige Verteilung an definierte Auslagestellen und zu Veranstaltungen, zu denen der Verein präsent ist. Jeder Abteilungsleitung ist es unbenommen, zur Bewerbung der jeweiligen Sportart in Absprache mit dem Vorstand ÖA Abteilungsflyer drucken zu lassen. Die Distribution dieser Abteilungsflyer liegt in der Zuständigkeit der Abteilungsleitung. Wie bei den Gesamtvereinspublikationen ist auch bei den Abteilungsflyern darauf zu achten, dass die darauf enthaltenden Informationen aktuell sind.
- Die Datenschutzrichtlinien und das Recht am eigenen Bild sind zu beachten und jeweils im Vorfeld abzuklären.
- Redaktion Homepage: die redaktionelle Zuständigkeit für die jeweilige

Abteilungsdarstellung liegt bei den Abteilungsleitungen, bzw. den durch die Abteilungsleitung benannten redaktionell Zuständigen, i.d.R. aktives Mitglied der Abteilung.

- Homepageseiten den Gesamtverein betreffend liegen in der Zuständigkeit des jeweiligen Vorstandsressorts.
- Neu eingestellte Beiträge auf der Homepage sind dem VS Öffentlichkeitsarbeit und dem Webadministrator (webmaster@abseitz.de) zu melden.
- Hinsichtlich der Verwendung einer geschlechterneutralen Formulierung in den jeweiligen Veröffentlichungen liegt diesem Handout ein im Vereinsrat abgestimmter Leitfadentext bei.

### Vereinsaktivitäten:

- Die Aktivitäten des Gesamtvereins (WWS, NJF, LL, CSD etc.) sind nur durch das Engagement der Vereinsmitglieder möglich. Die AL informieren die Abteilungsmitglieder über die Themen der VR-Sitzungen und unterstützen bei der Suche nach Volunteers, welche die Vereinsaktivitäten helfend begleiten. Die Geschäftsstelle (Vereinsratsassistenten) führt eine Liste mit Volunteers, die bei Vereinsaktivitäten angefragt werden.
- Das einzige Turnier mit vereinsexternen TeilnehmerInnen ist das alle zwei Jahre stattfindende Multisportturnier „WildWildSouth“. Der VS-Veranstaltungen koordiniert das Gesamtturnier. Die AL ist für die Durchführung des Abteilungsangebotes zuständig.
- Bei der Ausrichtung von abteilungsinternen Wettbewerben unterstützen der VS für Veranstaltung und Sportbetrieb. Bei Abteilungsturnieren wird nur die Hallenmiete vom Verein getragen.
- Über abteilungsinterne Aktivitäten informiert die AL in der VRS regelmäßig.
- Abseitz hat jeden zweiten Dienstag des Monats in der Weissenburg Thekendienst. Die Abteilungen wechseln sich dabei ab. Abteilungsübergreifende Kooperationen sind möglich.
- Zuständig für den Thekendienst in der Weissenburg ist der VS-Veranstaltungen unterstützt von der Geschäftsstelle (Vereinsratsassistenten). Zur Durchführung des Thekendienstes liegt ein Handout der Weissenburg vor.