



Abteilungsordnung
der Fußballabteilung
des
Sportverein Planegg-Krailling e.V.
von 1926

Präambel	3
1. Abteilungsleitung	4
1.1 Abteilungsleiter	5
1.2 Stellvertretender Abteilungsleiter	7
1.3 Kassier	7
1.4 Schriftführer	8
1.5 Sportlicher Leiter "Herren"	9
1.6 Jugendleiter	10
1.7 Beisitzer - Organisation und Verwaltung Jugend	12
1.8 Beisitzer - Sponsoringbeauftragter	13
2. Weitere Funktionäre außerhalb der Abteilungsleitung	14
2.1 Großfeldkoordinator	14
2.2 Kleinfeldkoordinator	15
2.3 Veranstaltungsorganisator	15
2.4 Materialwart	16
2.5 Turnierorganisator "Heim"	16
2.6 Turnierorganisator "Auswärts"	17
2.7 Redaktion Onlinemedien	17
3. Trainer und Betreuer	18

Präambel

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Abteilungsordnung die gewohnte männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

Die Abteilungsordnung gilt für die Fußballabteilung in Verbindung mit der Geschäftsordnung und der Satzung vom 9. März 2018. Gleichwohl die Abteilungsordnung den Betrieb der Fußballabteilung regelt, verpflichten sich alle Funktionäre, Ehrenamtliche, Trainer und Betreuer der Fußballabteilung zum Leitbild des SV Planegg-Krailling.

Alle in Sitzungen und Gremien besprochenen Inhalte dürfen nur Berechtigten offengelegt und bekannt gemacht werden, denn sie unterliegen dem Datenschutz.

Eine Zusammenarbeit mit Fördervereinen ist möglich. Eine Abhängigkeit, sowohl materieller als auch finanzieller Art ist weder erwünscht, noch erlaubt. Sämtliche Entscheidungen finanzieller Art unterliegen ausdrücklich dem Hauptverein. Fördervereine haben kein Mitspracherecht oder Recht auf Teilnahme an Sitzungen, Gremien oder Ausschüssen.

Zeichnungsbefugt für den Verein sind ausdrücklich nur die Vorstände gem. § 26 BGB (Präsident und Vizepräsident).

Alle geplanten Ausgaben der Fußballabteilung sind frühzeitig beim Finanzvorstand des Hauptvereins anzumelden und prüfen zu lassen. Für die Richtigkeit und rechtmäßige Verwendung beantragter Finanzmittel ist der Kassier der Fußballabteilung verantwortlich. Über die tatsächliche Freigabe von Finanzmitteln und Umsetzung der Ausgaben entscheidet der Finanzvorstand, in Zweifelsfällen die Vorstände gem. § 26 BGB. Die Abteilungen verfügen über keine eigenen Finanzmittel.

Weisungsbefugt gegenüber Beschäftigten des Vereins sind allein die Vorstände gem. § 26 BGB, in Einzelfällen auch der Abteilungsleiter. Die Regelung trifft die Geschäftsordnung.

Beschäftigte können Erfüllungsgehilfen des Vereins im Sinne des § 278 BGB sein. Dies entbindet sie jedoch ausdrücklich nicht von den üblichen Sorgfaltspflichten.

Die folgenden Aufgabenbeschreibungen können nur stichpunktartig aufgeführt werden und sind nicht abschließend. Eine fortlaufende Erweiterung, Entwicklung, Begrenzung und Bearbeitung der Fußball-Abteilungsordnung obliegt allein der Abteilungsleitung. Eine satzungsgemäße Änderung der Abteilungsordnung bedarf der mehrheitlichen Zustimmung der Abteilungsleitung im Abstimmverfahren und muss umgehend dem Präsidium angezeigt werden. Die Abteilungsordnung darf nicht im Widerspruch zur Satzung, dem Leitbild oder der Geschäftsordnung des SV Planegg-Krailling stehen.

1. Abteilungsleitung

Die **Abteilungsleitung** wird gemäß Satzung des SV Planegg-Krailling von den Mitgliedern der Fußballabteilung gewählt und besteht ordnungsgemäß aus

dem Abteilungsleiter,
dem stellvertretenden Abteilungsleiter,
dem Kassier,
dem Schriftführer.

Im **erweiterten Kreis** der Abteilungsleitung stehen

der Sportliche Leiter Herren,
der Jugendleiter,
die beiden Beisitzer für Organisation und Verwaltung Jugend
und der Beisitzer für Sponsoring (Sponsoringbeauftragter).

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Abteilungsleitung definieren sich folgend über die Abteilungsordnung.

Grundsatzaufgaben (gültig für alle Abteilungsleitungsmitglieder und Aufgabenträger im Sinne dieser Abteilungsordnung)

- Sicherstellung der Einhaltung des ordnungsgemäßen und schonenden Umgangs mit den Liegenschaften und Sportgeräten, der Sportbekleidung und dem allgemeinen Eigentum sowie der IT-Infrastruktur des SV Planegg-Krailling
- Achtung auf den Ruf und die Darstellung des SV Planegg-Krailling in der Öffentlichkeit und den Medien
- Vorausschauendes Handeln und Agieren im Sinne der Satzung, der Geschäftsordnung und des Leitbildes des SV Planegg-Krailling

1.1 Abteilungsleiter

Die Rechte und Pflichten definieren sich grundsätzlich über Punkt 1.3 der Geschäftsordnung des SV Planegg-Krailling und dessen Satzung.

Weiterhin bestehen für den Abteilungsleiter folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Leitung der Abteilung Fußball
- Ansprechpartner für das Präsidium
- Bindeglied zum Hauptverein, den Vorständen gem. § 26 BGB und den anderen Abteilungen

Aufgaben

- Lenkung und Steuerung der Geschicke der Abteilung Fußball
- Abhalten und Leitung von Abteilungssitzungen, i.d.R. einmal im Monat. Abweichende Zeiträume können vereinbart werden
- Sammeln von Themen für die Abteilungssitzungen
- Teilnahme an allen Präsidiumssitzungen und Jugendabteilungssitzungen (Fußballabteilung)
- Organisation und Koordination von Festen und Anlässen in der Abteilung Fußball, insbesondere Saisonabschlussfeiern (Herren und Jugend) und Weihnachtsfeiern
- Zentraler Ansprechpartner für den Pächter der Vereinsgaststätte bzgl. geplanter Veranstaltungen und sonstiger Aktivitäten der Fußballabteilung im Vereinsheim
- Koordination von Arbeitsaufträgen an den „Bautrupp“, welche aus der Abteilung Fußball kommen; Alle Arbeitsaufträge sind mit dem Liegenschaftsvorstand des Hauptvereins abzustimmen
- Vorgabe der Strategie und der Abteilungspolitik für den Herren- und Jugendbereich
- Prüfung und Koordinierung von Reiseanträgen von Mannschaften (Herren / Jugend) und sonstigen Veranstaltungen
- Verantwortlichkeit für alle Funktionäre der Fußballabteilung und deren Handeln
- Achtung auf den Ruf und die Darstellung der Fußballabteilung in der Öffentlichkeit und den Medien
- Teilnahme und Teilhabe an Entscheidungen zu Einstellungen von Trainern, Betreuern und sonstigen Akteuren für die Fußballabteilung; Die Einstellung und der Vertragsabschluss obliegt allein den Vorständen gem. § 26 BGB
- Abstimmung von Trainer- und sonstigen Einstellungen mit dem Hauptverein, insbesondere mit den Vorständen gem. § 26 BGB ist Pflicht
- Verantwortlichkeit für Entlassungen und Freistellungen in Abstimmung mit den Vorständen gem. § 26 BGB
- Abstimmung und Vorbereitung des Budgetplans mit dem Kassier
- Verantwortlichkeit für die Einhaltung des Budgetplans in Absprache mit dem Kassier
- Prüfung von Zahlungs- und Erstattungsanträgen in Abstimmung mit dem Kassier

- Verhandlung mit Sponsoren und Gönnern über Art und Umfang der Sponsoringaktivitäten mit dem Kassier und den Sponsoring-Verantwortlichen; vorherige Abstimmung mit dem Präsidium ist erforderlich
- Abhalten einer Fußball-Jahreshauptversammlung und Teilnahme an der Hauptversammlung des Hauptvereins sowie Vortragen eines Berichtes der Fußballabteilung
- Mithilfe bei der Akquise, Pflege und Betreuung von Sponsoren und Gönnern
- Abstimmung der Sondertrainingszeiten des/mit dem DJK Würmtal
- Teilnahme an BFV-Veranstaltungen in Absprache mit dem Jugendleiter, dem Sportlichen Leiter Herren und den Koordinatoren (Groß- und Kleinfeld)
- Teilnahme an Gemeinde- und sonstigen Veranstaltungen, bei denen Vertreter der Fußballabteilung anwesend sein sollen, z.B. Ehrungen, Vorträge, Einladungen
- Absprache der Beantragung und Prüfung von Investitionen und Finanzmitteln beim Finanzvorstand des Hauptvereins für die Fußballabteilung mit dem Kassier
- Ansprechpartner für Abteilungsleiter aus anderen Abteilungen innerhalb des SV Planegg-Krailling, bei Problemen, Anforderungen und sonstigen Anliegen
- Der Abteilungsleiter ist innerhalb der Abteilung Fußball letzter Entscheider bei Sanktionen und Ausschlüssen vom Spielbetrieb wegen regel- oder satzungswidrigen Verhaltens von Spielern, Akteuren, Trainern, Betreuern. Die letzte Instanz sind die Vorstände gem. § 26 BGB
- Ordnungsgemäße und datensichere Ablage und Verwaltung von wichtigen Dokumenten und Unterlagen in den Räumlichkeiten des SV Planegg-Krailling
- Organisation des Ordnungsdienstes bei Heimspielen wenn erforderlich; Beachte rechtliche Regelungen und Verbandsvorgaben
- Organisation der Kassierer-/innen bei Heimspielen (i.d.R. bei 1. und 2. Herrenmannschaft)
- Organisation und Verwaltung der Schiedsrichter der Abteilung Fußball
- Bestimmung und Organisation eines Verantwortlichen für die Stadionzeitung sowie Einweisung in die Aufgaben und fortlaufende Überprüfung
- Prüfung der Inhalte der Stadionzeitung (z.B. Fußball-Echo); Beachte Impressumspflicht
- Verantwortlichkeit für die Prüfung und Aktualität der Inhalte der Webseite www.fussball.svplanegg.de
- Abstimmung der Materialsituation mit dem Materialwart der Fußballabteilung sowie daraus resultierende Bestellungen mit dem Kassier der Fußballabteilung und dem Finanzvorstand klären
- Überwachung der Berichterstattung durch die Trainer, Betreuer oder sonstige Ersteller eines Berichtes über Spiele und Aktivitäten der Fußballabteilung in sozialen Medien, Printmedien oder sonstigen Portalen, Plattformen und Medien
- Prüfung und Nachverfolgung der ordnungsgemäßen Ausstellung und Verwaltung von Datenschutzvereinbarungen und sonstigen Vereinbarungen die im Rahmen der Vereinstätigkeit und durch Vorgabe des Präsidiums an Funktionäre, Trainer, Betreuer oder sonstige Personen im Rahmen der Tätigkeitsübernahme ausgegeben werden

1.2 Stellvertretender Abteilungsleiter

Die Rechte und Pflichten definieren sich grundsätzlich über Punkt 1.3 der Geschäftsordnung des SV Planegg-Krailling und dessen Satzung.

Weiterhin bestehen für den Stellvertretenden Abteilungsleiter folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Stellvertretender Abteilungsleiter
- Stellvertretende Leitung der Fußballabteilung

Aufgaben

- Übernahme der Aufgaben des Abteilungsleiter in dessen Abwesenheit; Vertretung des Abteilungsleiters bei urlaubs-, krankheitsbedingten oder beruflichen Abwesenheiten
- Aktive Unterstützung des Abteilungsleiters bei der Ausübung seiner Aufgaben
- Bei Abwesenheit oder Vertretung des Abteilungsleiters hat der Stellvertretende Abteilungsleiter die identischen Rechte, Pflichten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten wie der Abteilungsleiter

1.3 Kassier

Für den Kassier bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Kassier / Finanzwart der Fußballabteilung
- Bindeglied zwischen Abteilung und Hauptverein (Finanzvorstand) in allen finanziellen Belangen der Fußballabteilung
- Stellvertretung im Falle eines fehlenden Abteilungs- und stellvertretenden Abteilungsleiters aus den o.g. Gründen (siehe unter Stellvertretender Abteilungsleiter)

Aufgaben

- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Einhaltung des Budgetplans
- (beachte Regelungen für den Finanz- und Haushaltsausschuss)
- Verantwortlich für den ordnungsgemäßen Umgang mit Geldmitteln, welche der Abteilung durch den Hauptverein zur Verfügung gestellt werden
- Verantwortlich für die laufende Prüfung und Einhaltung des Budgetplans
- Abstimmung des Budgetplans mit dem Abteilungsleiter Fußball
- Rechtzeitiges Einreichen des Budgetplans beim Finanz- und Haushaltsausschuss
- Verantwortlich für die Vorbereitung, Prüfung und Feststellung der Richtigkeit von Aufwandsentschädigungen und Erstattungen in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter

- Sofortige Weitergabe von Rechnungen, Aufwandsentschädigungen (mind. 1x monatlich) und Erstattungsanträgen an den Finanzvorstand. Keine eigenständige Zusage oder Ausführung von Zahlungen
- Beantragung und Prüfung von Investitionen und Finanzmitteln beim Finanzvorstand des Hauptvereins für die Fußballabteilung
- Unbedingte Berichtspflicht gegenüber dem Finanzvorstand
- Teilnahme an den Verhandlungen mit den Trainern, Betreuern und sonstigen Personen im Rahmen von Einstellungsverfahren oder Entlassungen/Freistellungen, nach vorheriger Abstimmung mit dem Finanzvorstand
- Veranlassung der Ausstellung und Prüfung von Verträgen für die Trainer und nachhalten der Rückläufer; sowie Klärung der Art von Anstellungsverhältnissen mit den Vorständen gem. § 26 BGB
- Ansprechpartner für Anfragen zu Zuschüssen, Spendenabwicklungen etc.
- Beantragung von Zuschüssen beim Kreisjugendring und anderen Institutionen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle des Hauptvereins; Nachhalten sowie kontrollieren des Zahlungseinganges nach Rückmeldung des Finanzvorstandes
- Verhandlung mit Sponsoren und Partnern über Art und Umfang der Sponsoringaktivitäten; Abstimmung mit den Vorständen gem. § 26 BGB
- Anstoßen der jährlichen Rechnungsstellung für die Sponsoren (i.d.R. September eines Jahres) über die Geschäftsstelle des Hauptvereins und nach vorheriger Abstimmung mit den Vorständen gem. § 26 BGB.
- Erstellung und Vortrag des Kassenberichtes auf der Jahreshauptversammlung
- Mithilfe / Unterstützung bei der Akquise von Sponsoren
- Bei Nichteingelösten Abteilungsbeiträgen, bedingtes Einsammeln der rückständigen Abteilungsbeiträge in Abstimmung mit der Geschäftsstelle des Hauptvereins

1.4 Schriftführer

Für den Schriftführer bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Schriftführer
- Ausführung aller Protokollierungs- und Archivierungsaufgaben

Aufgaben

- Protokollierung von Fußball-Abteilungssitzungen
- Protokollierung der Abteilungs-Jahreshauptversammlung
- Organisation eines Wahlvorstandes bei Jahreshauptversammlungen mit Wahl der Abteilungsleitung
- Verwaltung und Fortführung der Fußballchronik
- Zeit- und ordnungsgemäße Archivierung abteilungsrelevanter Artikel für die Fußballchronik

- Koordination der ordnungsgemäßen und frühzeitigen Versendung von Einladungen zu Sitzungen/Veranstaltungen
- Verantwortlich für die Zusammenfassung und Protokollierung von Meetings, Terminen, Sitzungen, wenn dafür der Schriftführer angefordert wird

1.5 Sportlicher Leiter “Herren”

Für den Sportlichen Leiter “Herren” bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Sportlicher Leiter Herren
- Organisation und Sicherstellung des Spielbetriebs der Herren I., II., der A-Jugend und AH (=Alte Herren)

Aufgaben

- In Abstimmung mit dem Abteilungsleiter Erstellen einer sport-strategischen Ausrichtung und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Umsetzung
- Aufstellung von sportlichen Rahmenbedingungen und Regeln für die Arbeit im Herrenbereich
- Führen von Gesprächen mit Trainern, Spielern und Betreuern (Neuverpflichtung und Verlängerung der Zusammenarbeit) zusammen mit dem Abteilungsleiter und Kassier der Fußballabteilung
- Unterstützung des Trainers / Trainerteams bei der Planung einer Saison mit Vorbereitungsspielen, Trainingseinheiten, Platzbelegungen und Trainingslager
- Besuch von BFV Veranstaltungen für die Herren I. und II. sowie der A-Jugend (Kreistage, Ligatreffen etc.)
- Koordination der Verlegung von Spielen und Weitergabe an den Spielbetriebsverwalter zur Eingabe in BFV Online
- Unterstützung des Abteilungsleiters bei der Organisation des Ordnungsdienstes bei Heimspielen der I. und II. Mannschaft und bei Bedarf der A-Jugend
- Unterstützung für die Kassierer/-innen bei den Heimspielen der I. und II. Mannschaft
- Organisation des Stadionsprechers / der Stadionsprecher
- Zusammenstellen und Planung der Mannschaft für die nächste Saison (I. und II. Mannschaft) sowie der A-Jugend
- Führen von Gesprächen und Verhandlungen mit Spielern in Abstimmung und Hinzuziehung des Abteilungsleiters und Kassiers der Fußballabteilung (bei Bedarf)
- Ansprechpartner für Spieler, Trainer und Betreuer der I. und II. Mannschaft sowie der A-Jugend bei Problemen und Anliegen
- Mannschaftsmeldung in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter und dem Spielbetriebsverwalter
- Saison-Übergänge organisieren und Einteilung der beiden Mannschaften in Absprache mit den Trainern
- Aufnahme von Sportunfällen für den Herrenbereich

- Mannschaftsmeldungen beim BFV für Herren I und II sowie A-Jugend in Abstimmung mit dem Spielbetriebsverwalter
- Aus- und Weiterbildung der Herrentrainer fördern
- Erstellung und Vortrag eines Berichtes für den Herrenbereich auf der Jahreshauptversammlung Fußball in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter

1.6 Jugendleiter

Für den Jugendleiter bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Jugendleiter
- Leitung der Geschicke der Jugend innerhalb der Fußballabteilung
- Verantwortlich für den ordnungsgemäßen Spielbetrieb der Jugend
- Bindeglied zwischen dem Abteilungsleiter und den Koordinatoren (Klein- und Großfeld)
- Einberufung von Jugendabteilungssitzungen. Einmal in der Hinserie und einmal in der Rückserie

Aufgaben

- Erarbeitung und Abstimmung von Vorgaben und Richtlinien sowie Spielregeln für die Jugendabteilung
- Einberufung von Jugendabteilungssitzungen. Mind. einmal in der Hinserie und einmal in der Rückserie einer Saison
- Ausarbeitung und Vorgabe einer strategischen Linie in der Jugend der Fußballabteilung
- Leitung und Steuerung der Jugendmannschaften von der B-Jugend bis zur F-Jugend (A-Jugend gehört zum Herrenbereich und unterliegt dem sportlichen Leiter Herren)
- Organisation von Weihnachts- und Saisonabschlussfeiern
- Organisation von Turnieren (Hallenturniere im Winter und Sommerturniere)
- Nachhalten und Kontrollieren von Materialausgaben an die Trainer in Zusammenarbeit mit dem Materialwart und dem Abteilungsleiter
- Prüfen, ob Bestandsaufnahmezettel in Abstimmung mit dem Materialwart ordnungsgemäß ausgefüllt und abgegeben wurden
- Aufnahme des Bestandes an Materialien (Trikotsätze, Bälle, Hütchen, Leibchen) einer Mannschaft zu Beginn und Ende einer Saison mit dem Materialwart sowie Einfordern der Bestandsaufnahme
- Beantragung von Materialbestellungen (inkl. Bekleidung) beim Kassier der Fußballabteilung; Diese müssen zuvor geprüft und nachgehalten werden
- Ausgabe und Einsammlung von Schlüssel der Jugendtrainer und -betreuer bei Einstellung und Entlassung
- In Abstimmung mit der „Organisation und Verwaltung Jugend“ die Ansetzung und Verlegung von Spielen sowie Korrespondenz mit anderen Vereinen und deren Jugendleitern

- Teilnahme an Jahresauftakt und -abschlussveranstaltungen des BFV, in Abstimmung mit dem Klein- oder Großfeldkoordinator und Abteilungsleiters
- Vertretung des Jugendfußball-Bereichs bei sonstigen offiziellen Anlässen von Verbänden und wichtigen Einladungen in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter
- Der Jugendleiter steuert die Koordinatoren und spricht sich mit ihnen ab
- Der Jugendleiter ist Ansprechpartner und letzter Entscheider bei der Freigabe zu Spielern die den Verein verlassen wollen und für Spieler die geholt werden sollen
- Die Kaderstärken und die finale Anzahl an Spielern in einem Kader sind mit/durch den Jugendleiter festzulegen; Zusammenarbeit zwischen Jugendleiter und Koordinatoren
- Der Jugendleiter ist erster Ansprechpartner für die Kolleginnen und Kollegen aus dem Team „Organisation und Verwaltung Jugend“
- Der Jugendleiter ist oberster Organisator und Koordinator für Turniere jeglicher Art in der Jugend
- Abstimmung und Beantragung der Belegung von Hallenzeiten bei der Gemeinde; In Zusammenarbeit mit dem Team „Organisation und Verwaltung Jugend“
- Der Jugendleiter, zusammen mit dem Abteilungsleiter sind dem Team „Organisation und Verwaltung Jugend“, den beiden Koordinatoren, dem Passwesen sowie der Turnierorganisation (Heim / Auswärts) vorgestellt
- Der Jugendleiter ist Ansprechpartner für sportliche Urteile und das Verfassen von Stellungnahmen, welche er auch an die Spieler / Trainer weitergeben kann, verantwortlich
- Mannschaftsmeldungen in Abstimmung mit den Koordinatoren und dem Spielbetriebsverwalter
- Teilnahme an Elternabenden je Mannschaft; Ansprechpartner zur Abstimmung der Inhalte des Elternabends mit den Trainern
- Klärung von Problemen und Behandlung entsprechender Anliegen von Spieler und Trainer in Zusammenarbeit mit den Koordinatoren und ggf. dem Abteilungsleiter
- Erstellung von Vorgaben und Regeln für die Zusammenarbeit im Jugendbereich, mit dem Abteilungsleiter und den Koordinatoren
- In Abstimmung mit den Koordinatoren und „Organisation und Verwaltung Jugend“ zuständig für die Meldung und Abmeldung von Mannschaft und deren Ligeneinteilung/-meldung
- In Abstimmung mit dem Abteilungsleiter, den Koordinatoren, ist die Vergabe der Kabinen, der Trainingszeiten und Ballschränke zu organisieren bzw. zu verwalten
- Jugendbericht zur Jahreshauptversammlung erstellen und vortragen
- Saison-Übergänge organisieren und Einteilung der Mannschaften
- Aufnahme und Weiterleitung von Sportunfällen für die Jugend
- Aus- und Weiterbildung der Jugendtrainer fördern

1.7 Beisitzer - Organisation und Verwaltung Jugend

Im weiteren Verlauf "Spielbetriebsverwalter" oder "Beisitzer" genannt.

Für den Spielbetriebsverwalter bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- „Spielbetriebsverwalter“ als Beisitzer
- Organisiert, verwaltet und stellt den Spielbetrieb der Herren und Jugend sicher
- Funktion wird durch **2 Beisitzer** besetzt und ausgeübt

Grundsatzaufgaben

- Beide Beisitzer sind bei der Organisation und Durchführung von Turnieren (Halle und Feld) und Veranstaltungen der Jugend dabei und unterstützen aktiv
- Entgegennahme von Bestellungen der Spieler und Trainer bezüglich Sportartikeln und überwachen der Zahlungen und Ausstände, sowie entsprechende Erinnerungen
- Hier ist auch eine Kommunikation mit dem Kassier der Fußballabteilung notwendig
- Bestellungen für Trainer oder Spieler, welche durch den Verein bezahlt werden und mit dem Abteilungsleiter und/oder dem Kassier abzusprechen
- Verwaltung der Vergabe und Buchung des Vereinsbusses (Pflege des Vereinskaltenders mit den Busbelegungen)
- Pflege des Vereinskaltenders mit den Freundschafts- und Pflichtspielen aller Mannschaften des SV Planegg-Krailling - Fußball in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter, den Koordinatoren und dem Jugendleiter
- In Abstimmung mit dem Jugendleiter und Abteilungsleiter sowie den Koordinatoren, Vergabe der Trainingszeiten organisieren bzw. verwalten
- Mannschaftsmeldung in Abstimmung mit dem Jugendleiter und den Koordinatoren

Gesonderte Aufgaben erster Beisitzer

- Der erste Beisitzer kümmert sich um den aktiven Spielbetrieb, i.S.v. Ansetzen und Verlegung von Freundschafts- und Ligaspielen
- Koordination von Verlegungen mit den gegnerischen Trainer und den eigenen, wenn nicht der Trainer selbst tätig ist
- Bearbeitung des BFV Postfaches und weiterleiten von entscheidenden Urteilen und Mitteilungen an die jeweiligen Trainer oder Funktionäre

Gesonderte Aufgaben zweiter Beisitzer

- Der zweite Beisitzer kümmert sich um den passiven Spielbetrieb i.S. der Organisation und Verwaltung des Passwesens
 - An- und Abmeldung von Spielern des SV Planegg Jugend oder Herren und entsprechende Verwaltung im BFV Online
 - Kommunikation der An- und Abmeldung von Spielern und Eltern an die Geschäftsstelle des SVP (Mitgliederverwaltung)

- Ansprechpartner für Wechselregelungen und -fristen

1.8 Beisitzer - Sponsoringbeauftragter

Für den Sponsoringbeauftragten bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Sponsoringbeauftragter
- Akquirieren und Betreuung von Sponsoren

Aufgaben

- Erstellung und Nachhalten eines Sponsorenkonzeptes
- Anwerben von Sponsoren
- Verwaltung und Betreuung der bestehenden Sponsoren
- Zusammen mit dem Kassier der Fußballabteilung Erstellung der jährlichen Sponsorenrechnungen
- Verwaltung einer Übersicht, welcher Sponsor mit welcher Art und welchem Umfang an Sponsoringaktivität beim SV Planegg-Krailling wirbt
- Versendung von Einladungen zu besonderen Anlässen der Fußballabteilung
- Erstellung, Verwaltung und Änderung des Spielankündigungsplakats mit den Sponsoren des SV Planegg-Krailling, **Verteilung und Ausfahren des Plakates ausgenommen**
- Gestalten und Designen der Werbeflächen im Stadionheft, nach Abstimmung mit dem Verantwortlichen zur Erstellung des Stadionheftes und dem Abteilungsleiter **è Erstellung des Stadionheftes ausgenommen**
- Gestalten und Designen von Werbeflächen auf Banden und sonst. Werbeflächen des SV Planegg-Krailling, sowie der Werbung für Homepage und Soziale Medien, in Zusammenarbeit mit Abteilungsleiter und nach vorheriger Absprache mit dem Vizepräsidenten; **keine selbstständige Werbevergabe**

2. Weitere Funktionäre außerhalb der Abteilungsleitung

Grundsatzaufgaben

- Sicherstellung der Einhaltung des ordnungsgemäßen und schonenden Umgangs mit den Liegenschaften und Sportgeräten, der Sportbekleidung und dem allgemeinen Eigentum, den IT-Infrastruktur des SV Planegg-Krailling
- Achtung auf den Ruf und die Darstellung des SV Planegg-Krailling in der Öffentlichkeit und den Medien
- Vorausschauendes Handeln und Agieren im Sinne der Satzung, der Geschäftsordnung und des Leitbildes des SV Planegg-Krailling

2.1 Großfeldkoordinator

Im weiteren Verlauf "GFK" genannt.

Für den GFK bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- GFK
- Leitung der sportlichen Geschicke im Großfeld der Jugend

Aufgaben

- Ansprechpartner für die Trainer in sportlichen Belangen der Mannschaften
- Der GFK ist für die B-Jugend bis zur D-Jugend verantwortlich
- Sportliche Belange sind:
 - Entwicklung von Spielern und Mannschaften
 - Planung und Abstimmung von Kader-Zusammensetzungen im laufenden Betrieb und für die neue Saison
 - Verbesserung von Trainingsmethoden
 - Koordiniert und organisiert Spielertransfers bzw. die Ansprache von Spielern und ist Ansprechpartner für andere Vereine
 - Bei Bedarf, Abhalten von Elterngesprächen
 - Teilnahme an Elternabenden je Mannschaft
 - Ansprechpartner zur Abstimmung der Inhalte des Elternabends
- Der GFK ist Ansprechpartner für die sportlichen Belange, Anforderungen und Wünsche von Eltern und sonstigen Personen
- Der GFK arbeitet eng mit dem Jugendleiter zusammen
- Dem GFK ist der Jugendleiter übergeordnet
- In Zusammenarbeit mit dem Jugendleiter gibt er Vorgaben für Trainingsmethoden, Spielsysteme etc. wenn notwendig raus
- Klärung von Problemen und Behandlung entsprechender Anliegen von Spieler und Trainer in Zusammenarbeit mit den anderen Koordinatoren und ggf. dem Abteilungsleiter
- In Abstimmung mit dem Jugendleiter und „Organisation und Verwaltung Jugend“ zuständig für die Meldung und Abmeldung von Mannschaft und deren Ligeneinteilung/-meldung

- In Abstimmung mit dem Abteilungsleiter und dem Jugendleiter, ist die Vergabe der Kabinen, der Trainingszeiten und Ballschränke zu organisieren bzw. zu verwalten
- Mannschaftsmeldung in Abstimmung mit dem Jugendleiter und dem Spielbetriebsverwalter
- Saison-Übergänge organisieren und Einteilung der Mannschaften
- Sichtung und Scouting von Spielern

2.2 Kleinfeldkoordinator

Im weiteren Verlauf "KFK" genannt.

Für den KFK bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- KFK
- Leitung der sportlichen Geschicke im Kleinfeld der Jugend

Aufgaben

- Ansprechpartner für die Trainer in sportlichen Belangen der Mannschaften
- Der KFK ist für die E-Jugend und F-Jugend verantwortlich
- Der KFK hat grundsätzlich die gleichen Aufgaben wie der GFK, lediglich auf die Kleinfeldmannschaften bezogen

2.3 Veranstaltungsorganisator

Für den Veranstaltungsorganisator bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Veranstaltungsorganisator
- Organisiert Veranstaltungen der Fußballabteilung außerhalb des Spielbetriebs

Aufgaben

- Organisation von Veranstaltungen jeglicher Art aus der Fußballabteilung heraus
- Abstimmung der Veranstaltungen mit dem Abteilungsleiter und dieser wiederum mit den Vorständen gem. § 26 BGB.
- Organisation von Helfer und Unterstützer zur Durchführung der Veranstaltung
- Derzeit fallen folgende Veranstaltungen in den Verantwortungsbereich:
 - Schafkopfturnier
 - Skirennen
 - Vatertagsfeier
 - Faschingsumzug (alle 2 Jahre)
- Organisation von Hallen- und Sommerturnieren des **Jugendbereichs sind ausgenommen**

2.4 Materialwart

Für den Materialwart bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Materialwart
- Verwaltung des Trikot-, Ball- und Sportgerätebestandes der Fußballabteilung

Aufgaben

- Verwaltung der Abteilungsmaterialien (z.B. Trikotsätze, Fußbälle, Leibchen, Stangen, Hütchen und weitere Materialien für den Spielbetrieb)
- Dokumentierung der Ausgabe und Rücknahme von Materialien
- Aktive Rückforderung von Materialien bei Ausscheiden eines Trainer, Betreuers oder sonstigen Akteurs
- Abstimmung zur Bestellung von neuen Sachen mit dem Abteilungsleiter, Jugendleiter und Kassier zu Beginn und am Ende der Saison die Ausgabe und das Einsammeln von Material organisieren und dokumentieren (Die Dokumentation hat nachvollzieh- und überprüfbar EDV-gestützt im IT-Netzwerk des SV Planegg-Krailling zu erfolgen)
- Austausch mit dem Team „Organisation und Verwaltung Jugend“ bei der Bestellung von Material/Sportequipment
- Sauberhaltung der Liegenschaften im Außenbereich / am Sportplatz
- Regelmäßige Prüfung und Instandhaltung der Tore und Tornetze in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter, dem Liegenschaftsvorstand des Hauptvereins und dem Hausmeister

2.5 Turnierorganisator “Heim”

Im weiteren Verlauf “TOH” genannt.

Für den TOH bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Turnierorganisator „Heim“
- Organisation der Hallen-, und bei Bedarf auch Sommerturniere der Jugend

Aufgaben

- Organisation von Heimturnieren von der B-Jugend bis zur F-Jugend => Halle und Sommerturnier
- Organisation von Einkauf, Einladung von Mannschaften in Abstimmung mit den Trainern, Erstellung der Abrechnungen, Sicherstellung des ordnungsgemäßen Turnierablaufs, Organisation der Schiedsrichter und Hallensprecher sowie in Abstimmung mit dem Sponsoringbeauftragten die Organisation der entsprechenden Sponsoren

- Erstellung der Spielpläne und der Spielregeln sowie des Spielmodus in Abstimmung mit den Trainern
- Organisation von Pokalen und Medaillen
- Ordnungsgemäße und frühzeitige Versendung und Überwachung von Einladungen
- Anmeldung der Turniere beim BFV
- In der Regel pro Mannschaft ein Turnier
- Abstimmung mit dem Finanzvorstand des Hauptvereins/Förderverein zur Auslage von Finanzmittel
- Abstimmung bei der Organisation von Einkäufen und Besorgungen (ggf. auch mit Förderverein)
- Organisation und Verwendung von Materialien und Sachen des Fördervereins zur Ausführung der Turniere und Gestaltung des Verkaufs

2.6 Turnierorganisator "Auswärts"

Im weiteren Verlauf "TOA" genannt.

Für den TOA bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Turnierorganisator „Auswärts“
- Verwaltung und Weitergabe von Einladungen zu Turnieren anderer Vereine

Aufgaben

- Verwaltung des entsprechenden EMail-Postfaches für Turniereinladungen
- Bearbeitung des Eingangs von Einladungen zu Hallen- und Sommerturniere
- Weiterleitung von Turniereinladungen an die Trainer und Verwaltung, welche Mannschaften bei welchen Turnieren angemeldet sind, in einer Übersicht
- Koordination der Abwicklung von Zahlungsmodalitäten für Trainer in Abstimmung mit diesen Ansprechpartner für die anderen Verein sein
- Zu- und Absagen für die Trainer verwalten

2.7 Redaktion Onlinemedien

Im weiteren Verlauf "Redaktion" genannt.

Für die Redaktion bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Rolle/Rolleninhalt

- Zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit der Fußballabteilung
- Enge Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Tätigkeit kann in Personalunion ausgeübt werden

Aufgaben

- Sorgt für die regelmäßige Berichterstattung von Spielen und Veranstaltungen des Herren- und Jugendbereichs; Einfordern von Spielberichten der Trainer
- Verantwortlichkeit für das Einholen der Datenschutzvereinbarung
- Überprüfung von Inhalten der Spielberichte vor Veröffentlichung
- Strikte Einhaltung von Vorgaben des Hauptvereins bezüglich der Öffentlichkeitsarbeit

3. Trainer und Betreuer

Grundsatzaufgaben

- Sicherstellung der Einhaltung des ordnungsgemäßen und schonenden Umgangs mit den Liegenschaften und Sportgeräten, der Sportbekleidung und dem allgemeinen Eigentum sowie der IT-Infrastruktur des SV Planegg-Krailling
- Achtung auf den Ruf und die Darstellung des SV Planegg-Krailling in der Öffentlichkeit und den Medien; Vorbildfunktion leben und einfordern
- Vorausschauendes Handeln und Agieren im Sinne der Satzung, der Geschäftsordnung und des Leitbildes des SV Planegg-Krailling
- Beachtung der Jugendschutzbestimmungen

Die Rechte und Pflichten der Trainer und Betreuer definieren sich grundsätzlich über Punkt 5.2 der Geschäftsordnung des SV Planegg-Krailling und dessen Satzung.

Weitere Aufgaben können durch die Abteilungsleitung geprüft, vergeben und gesteuert werden.

Planegg, den 15. März 2018

Stefan Suchanke

Abteilungsleiter Fußball

Michael Kraus

Kassier der Fußballabteilung

Herausgegeben:

Sportverein Planegg-Krailling e.V.

Hofmarkstraße 51, 82152 Planegg

Tel. 089/859 81 48 - Fax 089/85 66 23 17

info@svplanegg.de - www.svplanegg.de

- Abteilung Fußball -

fussball@svplanegg.de - www.fussball.svplanegg.de