

Aufgaben der Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung



Abteilungsleiter/in

1. Vertretung der Abteilungsinteressen

- nach **außen** (Behörden, Verband, Vereinsvorstand etc.)
- nach **innen** (gegenüber anderen Funktionsträgern, einzelnen Mitgliedern bzw. deren Eltern)
- Moderation bei Problemen in einzelnen Trainingsgruppen (die dazu ggf. aufzusuchen sind) mit Trainern, Aktiven oder deren Eltern/Erziehungsberechtigten zur Entlastung der Trainer

2. Besuch

- des Verbandstages

3. Einladungen

- schriftlich zu Abteilungs-, Eltern- und Jugendversammlungen (wenn keine Jugendwarte dies übernehmen können)
- mündlich zu den Sitzungen der erweiterten Abteilungsleitung – einschließlich Trainer, Übungsleiter und Betreuer (nur erforderlich, wenn neue Personen hinzutreten)

4. Mitgliederbewegungen

- bei-/Aus-/Übertritts-Erklärungen gegenzeichnen und – wenn der Kassenwart davon Kenntnis erhalten hat - an die Geschäftsstelle des TSV weiterleiten

5. Repräsentation der Abteilung

- a) bei den eigenen Veranstaltungen der Rudower Leichtathleten
- b) bei Veranstaltungen des Hauptvereins (Sportfete, Kindergeräturnabzeichen u. ä.)
- c) bei sonstigen Veranstaltungen (Meisterehrung, Wettkämpfe anderer Vereine, Meisterschaften)

6. Ehrungen

- a) langjährige Mitglieder (10, 20, 25 Jahre und mehr)
- b) Erfolge bei Meisterschaften
- c) Geburts- oder Ehrentage (insbesondere der TrainerInnen und FunktionärInnen)

7. Anträge auf Bezuschussung aus dem Leistungsfonds des TSV

8. Koordinierung und Aufgabenverteilung

- bei verschiedenen Anlässen

9. Intensive Zusammenarbeit mit dem/der Stellvertreter/in

Stellvertretende/r Abteilungsleiter/in

1. Intensive Zusammenarbeit mit dem/der Abteilungsleiter/in

2. Übernahme

- von Teilaufgaben nach Absprache zur Entlastung
- Ziel: notfalls kommissarische Übernahme der Abteilungsleitung

3. Teilnahme

- an Sitzungen der erweiterten Abteilungsleitung

Aufgaben der Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung



Sportwart/in

Wahrnehmung aller wesentlichen Aufgaben im Zusammenhang mit den sportlichen Aktivitäten in der Abteilung in enger Zusammenarbeit mit dem/der Abteilungsleiter/in und dem/der Kassenwart/in (unbedingt erforderlich!)

1. Beantragung

- (schriftlich!) aller Trainingsstätten und – zeiten für Winter- und Sommerhalbjahr spätestens sechs Wochen vor deren Beginn unter Berücksichtigung der Gruppenstärken im Aktivenbereich und nach Absprache mit den TrainerInnen in den Sitzungen der erweiterten Abteilungsleitung
- sowie Beantragung der Trainersitzungs- und Wettkampfstätten

2. Abmeldung der Nutzung der Hallen und Plätze

- während der Schulferien außer Weihnachten (schriftlich sechs Wochen vorher!)

3. Begehung von Hallen und Plätzen

- (regelmäßig) zur Kontaktaufnahme mit Hallen- bzw. Platzwarten und um festzustellen, ob die Trainingsstätten sich in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden und unfallfrei genutzt werden können in Zusammenarbeit mit allen Trainern.
- **bei Mängeln:** sofortige schriftliche Meldung an das Sportamt zur Veranlassung von Reparaturen in Abstimmung mit Sportamt (Zuschuss?) ggf. Vornahme kleinerer Reparaturen (Rechnungen über eventuell notwendigen Materialaufwand sind dem/der Kassenwart/in zuzuleiten)

4. BLV-Terminbörse

- Besuch gemeinsam mit dem Wettkampfwart unbedingt erforderlich

5. Mitteilung

- Beantragung von Zuschüssen aus dem Leistungsfonds des TSV Meldung an Abteilungsleitung auf Anfrage

6. Kuchenstandorganisation & Planung

- in Abstimmung mit dem Wettkampfwart bei eigenen Veranstaltungen
- bereitstellen von kalten und warmen Getränken für Kampfrichter und Wettkampfhelfer
- selbstgebackene Kuchen (eventuell als Spenden der Eltern) erbitten

Aufgaben der Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung



Kassenwart

1. Führung des Kassenbuches

2. Kontrolle der Mitgliederbewegungen

3. Überprüfung

- der Startgenehmigungen/-pässe sowie die entsprechende Weiterleitung an die zuständigen TrainerInnen
- der von den LizenzinhaberInnen eingereichten Bögen über die Erfassung der Übungsleitertätigkeiten zum Nachweis der geleisteten Zahlungen gegenüber dem Finanzamt durch den Hauptverein – erforderlich zur Rechnungslegungsprüfung durch die KassenprüferInnen des Hauptvereins

4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- Beiträge
- Zahlung der
 - Übungsleiteraufwendungen
 - Start-/Organisationsgebühren/Meldegelder (dazu unbedingt notwendig: Kopien der Wettkampfmeldungen von den TrainerInnen!)
 - Auslagen bei Beschaffung von Sportmaterial u. ä.

5. Beschaffung/Bereitstellung

- von notwendigen Pokale/Medaillen für Wettkämpfe (gemäß Ausschreibungen)
- Präsente für Ehrungen, die dem/der Abteilungsleiter/in anhand des Mitgliederbuchs zu nennen sind

6. Bedarfsmeldung

- für Übungsleiteraufwendungen betreffend das folgende Jahr an den Hauptverein gemäß Anforderung (meist Anfang Oktober – nur notwendig, solange es noch Zuschüsse aus LSB-/Lotto-Mitteln gibt)

7. Beiträge

- Prüfung des ordnungsgemäßen Eingangs
 - vor/nach den Sommerferien in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in: Versand der ersten Erinnerungen mit Fristsetzung (Zustellung über die Trainer oder direkt)
 - ab September Mahnungen (1. und ggf. 2.)
 - anschließend Veranlassung des Ausschlusses durch den/die Abteilungsleiter/in

8. Jahresabschluss

- Aufgliederung und Abrechnung sämtlicher in der Abteilung anfallender Kosten und Belege
- Mitgliederbestandsmeldung (an Hauptverein und BLV) aufgeschlüsselt nach den vorgegebenen Jahrgangseinteilungen
- (kassentechnische) Vorbereitung der Jahresabschlussprüfungen durch die KassenprüferInnen der Abteilung und des Hauptvereins
- **Erstellung des Kassenberichts**
- **Aufstellung des Etats für das kommende Jahr** zur kontinuierlichen Weiterführung der Geschäfte der Abteilung

Aufgaben der Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung



Wettkampfwart/in

1. Abstimmung

- eigener Veranstaltungstermine in der Abteilung (Sitzung der erweiterten Abteilungsleitung im August jeden Jahres)
- mit den benachbarten Vereinen zur fristgemäßen Anmeldung bei der **Terminbörse des BLV**

2. Anforderung

- der **BLV-Kampfrichter** unmittelbar nach Genehmigung der Termine durch Sportamt/BLV

3. Bestellung

- der Zeitmessanlage (ggf. Windmessanlage) noch vor Anforderung der Kampfrichter – wenn in der Ausschreibung vorgesehen

4. Kampfrichter und Helfer (Eltern) aus der Abteilung

- schriftlich Bitte (Mail) am Jahresanfang mit WK-Übersicht und vor jedem Wettkampf zusenden und organisieren
- zusammen mit dem Leiter des PC-Teams Einsatzplanung für das Wettkampfbüro vornehmen
- Kampfrichter und Helfer spätestens zwei Tage vor der jeweiligen Veranstaltung einteilen und entsprechende Aufstellung fertigen

5. Platzbegehung

- mindestens 1 bis 2 Tage vor den jeweiligen Wettkampfterminen **vor Ort** zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Veranstaltung
- Ordnungsmäßigkeit prüfen:
 - Wurf: Netz, Sektorenkreidung, Geräte (Bälle, Kugeln, Disken, Speere, Hämmer [Anzahl und Beschaffenheit])
 - (Stab-)Hochsprung: Ständer, Latten etc. (Schlüssel vorhanden?)
 - Weitsprunganlagen: mind. 1 Tag vor Wettkampf glätten und Wässern unter Zuhilfenahme der Trainer/Platzwartes

6. Aufbau

- am Wettkampftag sollten entsprechende Helfer 2 – 2 ½ Stunden vorher bereit stehen und mit dem Aufbau der Wettkampfanlagen beginnen
- Klärung und Aushang „Wer hilft wo“ (Helfereinsatzplanung)

7. Abbau

- der Anlagen soweit möglich bereits während der Veranstaltung mit Hilfe der Trainer, Eltern, Helfer und ggf. Athleten sowie Wegräumen der jeweiligen Geräte

Aufgaben der Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung



Schriftwart/in

Abteilungsgeschäftsstelle

1. Sportspiegel

- Bericht erstellen (4 x pro Jahr) anhand von Kurzberichten und Fotos von TrainerInnen, Aktiven oder deren Eltern mit dem Ziel einer objektiven Berichterstattung

2. Protokollführung

- in der Abteilungsmitgliederversammlung und allen Sitzungen der erweiterten Abteilungsleitung

Jugendwart/in

1. Vertretung der Leichtathletik-Abteilung bei Jugendwartesitzungen

- des TSV
- des BLV

2. Veranstaltungen

- Anregung und (Beteiligung an der) Durchführung von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche in der Leichtathletik-Abteilung oder im TSV

3. Koordinierung

- von Gruppenreisen der Jugendlichen der Abteilung, um Trainingseffekte zu erzielen und den Zusammenhalt zu verbessern

4. Teilnahme

- an den Sitzungen der erweiterten Abteilungsleitung, um Anregungen und Fragen aus dem Aktivenkreis an die Abteilungsleitung heranzutragen und so die Kommunikation zu verbessern (Verminderung vermeidbarer Fluktuationen)

Seniorenwart/in

Ansprechpartner für die Gruppe ab AK 30

1. Kommunikation

- zwischen den Aktiven, die oft nur sporadisch trainieren können (Ausbildung, Familie, Weiterbildung, Wohnsitzwechsel, Auslandsaufenthalte etc.)
- der Aktiven mit der Abteilungsleitung (u. a. durch Teilnahme an den Sitzungen der erweiterten Abteilungsleitung)

2. Beteiligung an der Wettkampfplanung

- Terminplanung für eigene Wettkämpfe nach Absprache mit Trainern und Aktiven für das nächste Jahr (vor der Sitzung der erweiterten Abteilungsleitung im August)
- Terminplanung für andere Wettkämpfe nach Absprache mit Trainern und Aktiven rechtzeitig vor den Meldeterminen (Meisterschaften, Mannschaftswettkämpfe etc.)

3. Meldungen

- zu Wettkämpfen in Absprache mit Trainern und Abteilungsleitung

4. Vertretung

- der Senioren der Abteilung bei der jährlichen Seniorenwarte-Tagung des BLV (Wünsche und Anregungen vortragen und weitergeben)

Aufgaben der Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung



Sonstige Aufgaben

Neben den Aufgaben, die bestimmten Funktionen zuzuordnen sind, gibt es solche, die aber ebenfalls zu erledigen sind (gegebenenfalls durch die TrainerInnen oder die Abteilungsleitung):

1. „Festivitäten“ organisieren (das machte früher der Festausschuss)

- Saisonabschluss mit Grillabend
- Beachvolleyball-Turnier/e
- Jahresendtreffen der einzelnen Gruppen (soweit diese das nicht selbst realisieren) oder gemeinsam mit den anderen Aktiven der entsprechenden Altersklasse

2. Basar (besonders wichtig für unsere jüngeren Aktiven und ihre Eltern)

- Bereitstellung von Sportschuhen, Spikes und Sportkleidung zum Tausch organisieren