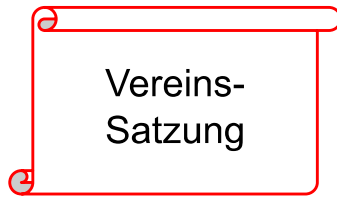


Sportverein Vaihingen 1889 e.V.
"Hauptverein"

Verwaltung
Verteilung Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse



Stadt Stuttgart

Sporthallen
Förderung

**Baden-Württembergischer
Badminton Verband (BWBV)**

Wettkämpfe & Ligen, Schulungen

Abteilungen

- Abteilung Badminton
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

**Abteilung
Badminton**

verantwortliche
Vertretung

Abteilungsausschuss



Abteilungsleiter



Sportwart



Jugendwart



Freizeitwart



Stellv. Abteilungs-l.



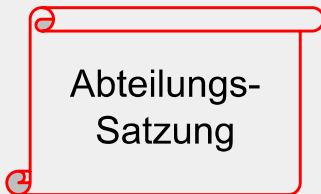
Kassenwart



Pressewart



Schriftführer



Wettkampf



Mannschaftsführer



Mannschaftsführer



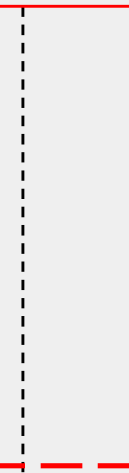
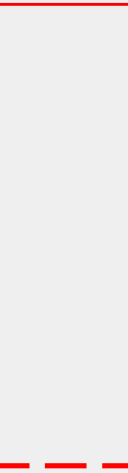
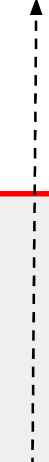
Jugend



Jugendtrainer



Freizeit



Ergänzter Auszug aus der Abteilungsordnung

Im Folgenden werden die Tätigkeiten Abteilungsspitze näher ausgeführt. Die Beschreibungen sollen zur grundsätzlichen Orientierung dienen. Einzelne Tätigkeiten können je nach Erfordernis nach gemeinsamer Abstimmung auch übertragen oder anders aufgeteilt werden. Die Auflistung ist nicht abschließend.

Abteilungsausschuss

Der Abteilungsausschuss ist der administrative Kopf der Abteilung. Seine Aufgabe ist es, den Trainings- und Wettkampfbetrieb reibungslos zu gestalten. Dafür muss er in Abstimmung mit dem Hauptverein die erforderlichen Ressourcen (Hallen, Trainings- und Spielmaterial) organisieren und mit dem Vereinspräsidium sowie dem Sportverband Kontakt pflegen (Information, Meldungen, Sitzungen). Entscheidungen werden nach Erfordernis und Möglichkeit nach gemeinsamer Abstimmung gefällt. Die Mitglieder des Abteilungsausschusses erstatten den Abteilungsmitgliedern einmal jährlich in der Abteilungsversammlung Bericht über die Abteilungsarbeit.

Abteilungsleiter / Stellvertretender Abteilungsleiter

Der Abteilungsleiter ist der erste Ansprechpartner für alle Abteilungsangelegenheiten. Bei ihm laufen alle Fäden zusammen, d.h. er informiert alle Mitglieder des Abteilungsausschusses (ggf. alle Abteilungsmitglieder) bzw. er wird von jedem Ausschussmitglied mit den relevanten Informationen versorgt.

Koordination Vereins- und Abteilungsarbeit

- Sicherstellen eines reibungslosen Trainingsbetriebs
- Motivation Abteilungsausschusses
- Strategieentwicklung
- Vorbereiten und Durchführen der Abteilungsversammlung und Spielersitzung
- Veranlassen der Kassenprüfung
- Teilnahme an den SVV-Hauptausschusssitzungen (ca. alle 12 Wochen)
- Teilnahme an der SVV-Mitgliederversammlung (März/April)
- Jährliche Vollständigkeitserklärung (Steuer)

Mitgliederbetreuung/-information

- Adressverwaltung, E-Mail-Verteiler
- Überwachung Trainingsteilnahmen / Freigaben Beitrittserklärungen
- Weitergabe von Vereins- und Abteilungsmitteilungen (Termine)
- Organisation von Arbeitseinsätzen

Vereinssportbetrieb

- Hallenschließungen und Sondertermine kommunizieren
- Sondertrainingstermine beantragen (mind. Fasching, Ostern, Pfingsten, Sommer)
- Schlüsselverwaltung bzw. Hallen aufschließen (ca. 8 Sondertermine und 4–5 Spieltage)
- Abrechnung von Ranglistenkosten (Teilnahmegebühren, Bälle usw.)
- Bearbeiten von Versicherungsfällen (Information Geschädigter und Vereinspräsidium)
- Abrechnung Trainerstunden (Meldung an Vereinspräsidium)
- Überwachung Trainerlizenzen, Führungszeugnisse, Kursteilnahmen (Gewaltprävention)

Kontakt zum Sportverband BWBV

- Teilnahme an der Bezirksversammlung (nach Saisonabschluss April/Mai)
- Teilnahme an der Verbandsversammlung (alle zwei Jahre)
- Pflege der Vereinsdaten auf bwbv.badminton.liga.nu

Sonstiges

- Empfang der Abteilungspost
- Weitergabe von relevanten Unterlagen an die Empfänger
- Sammeln und Weitergabe von Rechnungen an den Kassenwart
- Initiierung von Sonderterminen der Abteilung (Besprechungen, Turniere, Feste usw.)
- Mitarbeit Internetauftritt
- Überwachung Spendeneingänge, ggf. Sponsorenwerbung

(Zeitaufwand ca. 50 bis 60 Stunden im Jahr)

Sportwart

Hauptaufgabe des Sportwartes ist es, den Wettkampfbetrieb aufrecht zu erhalten. Dazu müssen in Abstimmung mit den Beteiligten wie die Stadt Stuttgart, der Sportverband und dem Vereinspräsidium Hallenzeiten beantragt werden. Der Sportwart stellt die Ranglisten auf und hat das letzte Wort bei der Mannschaftszuweisung von Spielern an Spieltagen.

Organisation Wettkampfbetrieb

- Mannschaftsmeldung (März)
- Ranglistenerstellung und Meldung (August, November)
- Beantragung von Spielberechtigungen
- Bestellung und Motivation der Mannschaftsführer
- Sicherstellung der Hallennutzung an Spieltagen (Schlüssel)
- Erstellung und Verteilung Spieltagstermine und Ranglisten
- Abstimmung der Mannschaftsaufstellung an Spieltagen mit den Mannschaftsführern
- ggf. Aufstellen eines Online-Kalenders (z.B. Doodle) für die Anwesenheitsplanung der Spieler an Spieltagen
- Organisation bzw. Bestellung von Spielberichtsmappen und Verteilung an die Mannschaftsführer

Kontakt zum Bezirkssportwart/Staffelleiter

- Beantragung von Spieltags- bzw. Hallenverlegungen
- Pflege der Spielerdaten und Berechtigungen auf bwbv.badminton.liga.nu

Kontakt zur Stadt Stuttgart und zum Vereinspräsidium

- Beantragung von Hallenzeiten für die Spieltage (2 Termine im Frühjahr)
- Überwachung von Spielverlegungen
- Information des Vereinspräsidiums
- Beschwerdemanagement bzgl. Spieltagshallen

Sonstiges

- (Mit-) Organisation von Sonderterminen (Trainingstage, Turniere)

(Zeitaufwand ca. 20 bis 30 Stunden im Jahr)