



Geschäftsordnung

- Beschlossen am 28.03.2018-

Abteilung: *Ultimate-Frisbee*

Diese Geschäftsordnung wird mit dem Wissen geschrieben, dass ehrenamtliche Tätigkeiten immer zu Gunsten der Gemeinschaft ausgefüllt werden. Gemäß unseres Leitsatzes, der unseren Sport "Ultimate Frisbee" in Form des „Spirit of the Game“ begleitet, erteilen wir jedem Abteilungsvorstandsmitglied den Vertrauensvorschuss, dass sie mit bestem Wissen und Gewissen handeln. Zugleich bietet die Geschäftsordnung ein Leitbild und einen Ordnungsrahmen für Mitglieder sich durch aktive Mitwirkung für den Fortbestand dieser Abteilung einzubringen.

Wir haben uns dazu entschieden die Abteilungs-Ämter Bezeichnungen zu modernisieren und werden in diesem Dokumenten folgende Relationen herstellen:

Abteilungsleiter	Direktor/in
Abteilungsgeschäftsführer	Manager/in
Abteilungskassenwart	Master of Coin
Abteilungsjugendvorstand	Talentcoach

Inhalte der Geschäftsordnung

§ 1 Name und Zugehörigkeit	3
§ 2 Zweck der Abteilung	4
§ 3 Mitgliedschaft	5
§ 4 Erwerb der Mitgliedschaft	6
§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft	7
§ 6 Beiträge	8
§ 7 Geschäftsjahr und Amtszeiten	9
§ 8 Organe der Abteilung	10
Abteilungsversammlung	10
Abteilungsvorstand	10
Trainerrunde	10
Trainer	10
Beiräte	10



Ausschüsse	10
§ 9 Abteilungsversammlung	12
§ 10 Abteilungsvorstand	13
§ 11 Trainerrunde	15
§ 12 Ausschüsse	16
§ 13 Kassenprüfung	17
§ 14 Auflösung der Abteilung	18
§ 15 Der primäre Informationsweg	19
Anhänge	20
Wortdefinitionen	20
Aufgabenbeschreibungen	20
Abteilungsversammlung	20
Direktor/in	20
Manager/in	21
Master of Coin	21
Talentcoach	21
Abteilungsvorstand	22
Trainerrunde	22
Trainer/in	22
Co-Trainer/in	23
Captain / Coach	23
Kassenprüfer/in	23
ohne Wahlen	25
mit Wahlen	26
Abstimmungen	28
Wahlen	28
Referenzen	29
Wahlen	29
Ordnungen	30
Ordnungsvorschläge	31
Durchführung einer Veranstaltung	33
Leitfaden eines Trainers	34



§ 1 Name und Zugehörigkeit

1. Die Abteilung „DU bist Frisbee“ besteht seit dem 03.10.2008 und führt den Namen „DU bist Frisbee“.

§ 2 Zweck der Abteilung

1. Der Zweck der Abteilung ist die Pflege und Förderung des Frisbee-breiten- und Verbandssportes sowie der Jugendarbeit im Fokus der sportlichen Grund- und Weiterbildung.
2. Die Abteilung verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Finanz- und Steuerrechts, insbesondere des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung des BGBs.
3. Die Abteilung ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Interessen.
4. Die Abteilung ist politisch und konfessionell neutral. Die Ämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt, soweit die Geschäftsordnung nicht etwas anderes bestimmt.
5. Der Abteilungsvorstand kann bei Bedarf und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Haushaltslage beschließen, dass Abteilungsämter entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer pauschalisierten Aufwandsentschädigung ausgeübt werden.
6. Der Abteilungsvorstand kann, bei Bedarf, Aufträge über Tätigkeiten für die Abteilung gegen eine angemessene Vergütung oder Honorierung an Dritte vergeben.
7. Die Entscheidung über Vertragsbeginn, Vertragsinhalte und Vertragsende obliegt dem Abteilungsvorstand.
8. Der Abteilungsvorstand kann durch Beschluss im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten Aufwandspauschalen festsetzen. Der Anspruch auf Aufwendungsersatzanspruch kann nur innerhalb einer Frist von 9 Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit prüffähigen Belegen nachgewiesen werden.

§ 3 Mitgliedschaft

1. Die Abteilung hat folgende Mitglieder:
 - 1.1. Erwachsene: erwachsene Einzelpersonen, ab Vollendung des 18. Lebensjahres
 - 1.2. Jugendliche: jugendliche Einzelpersonen, bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres
 - 1.3. Korporative: Einrichtungen und Gruppen, die die Ziele des Vereins unterstützen
 - 1.4. Juristische: Personen des privaten und öffentlichen Rechts
2. Erwachsene und jugendliche Mitglieder sind grundsätzlich zur Beitragszahlung verpflichtet.
3. Mitglieder (§3.1.1) haben Stimm- und Wahlrecht.
4. Personen, die sich um die Sache des Sports, der Jugendpflege und/oder um die Belange der Abteilung besonders verdient gemacht haben, können auf Vorschlag des Abteilungsvorstands auf einer Abteilungsversammlung von anwesenden Stimmberechtigten zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Die Abstimmung über die Annahme des Vorschlags erfordert eine Dreiviertelmehrheit. Ehrenmitglieder besitzen Stimm- und Wahlrecht, sind jedoch nicht mehr zur Beitragszahlung verpflichtet.
5. Bei Verstößen gegen die Geschäftsordnung und der daraus resultierenden Ordnungen sowie ernsten Zuwiderhandlungen gegen Weisungen des Abteilungsvorstands können durch den Abteilungsvorstand gegen Mitglieder folgende Rechts- und Ordnungsmaßnahmen verhängt werden: Ermahnung, Verwarnung, Verweis, bestimmte Tätigkeitsverbote, Trainings- und Wettkampfsperren, sowie Ausschluss aus der Abteilung.
6. Die Mitgliedschaft wird vom Abteilungsvorstand in einer Mitgliederliste geführt. Der dort hinterlegte Status ist in jeder Frage geltend.



§ 4 Erwerb der Mitgliedschaft

1. Mitglied der Abteilung kann jede natürliche oder juristische Person werden. Der Aufnahmeantrag muss schriftlich an den Abteilungsvorstand gerichtet werden.
2. Bei minderjährigen Mitgliedern ist die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich.
3. Der Abteilungsvorstand kann Aufnahmegesuche ablehnen.
4. Mit Erwerb der Mitgliedschaft verpflichtet sich das Mitglied zur Anerkennung der Abteilungsgeschäftsordnung, der Vereinssatzung sowie der Ordnungen der Abteilung und des Vereins.



§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet mit dem Tod des Mitgliedes, durch Austritt, Streichung von der Mitgliederliste sowie durch Ausschluss aus der Abteilung.
2. Der Austritt aus der Abteilung ist grundsätzlich zum Ende jeden Halbjahrs (Januar oder Juli) möglich.
3. Die Kündigung der Mitgliedschaft ist mindestens drei Wochen vor Ende des jeweiligen Halbjahres schriftlich gegenüber der Abteilung zu erklären.
4. Der Abteilungsvorstand kann Mitglieder aus der Mitgliederliste streichen, wenn diese sich mit ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Abteilung, trotz schriftlicher Mahnung und Fristsetzung mehr als ein Jahr im Rückstand befinden.
5. Im Verlauf der Mitgliedschaft entstandene Verbindlichkeiten bleiben bei Nichterfüllung auch nach Beendigung der Mitgliedschaft bestehen.
6. Der Ausschluss kann wegen erheblich Abteilungsschädigenden oder grob unsportlichen Verhaltens erfolgen. Grobe Verstöße gegen den "Spirit of the Game" sind ebenfalls ein valider Ausschlussgrund.
7. Über den Abteilungsausschluss entscheidet in jedem Einzelfall der Abteilungsvorstand. Dem Mitglied ist vorab Gelegenheit zur Anhörung zu gewähren. Der Abteilungsausschluss ist schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Gegen den erteilten Ausschluss kann Beschwerde erhoben werden. Über die Beschwerde entscheidet abschließend der Abteilungsvorstand mit Stimmenmehrheit.



§ 6 Beiträge

1. Die Abteilung kann Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren erheben
2. Die Höhe von Mitgliedsbeiträgen und Aufnahmegebühren werden von der Abteilungsversammlung bestimmt. Bei Notwendigkeit kann durch dieses Organ die Veränderung einer Umlage beschlossen werden.
3. In besonderen Fällen können Beiträge von Mitgliedern durch den Abteilungsvorstand reduziert werden.
4. Bei Beendigung der Mitgliedschaft erfolgt keine Rückerstattung von Mitgliedsgeldern, die während der Mitgliedschaft fällig geworden sind.



§ 7 Geschäftsjahr und Amtszeiten

1. Das Geschäftsjahr der Abteilung ist das Kalenderjahr.
2. Die Amtszeiten der Abteilungsorgane können für Kalenderjahre (Geschäftsjahre), Saisons (Winter: Oktober bis März / Sommer: April bis September) oder zwischen Abteilungsversammlungen beschlossen werden.
3. Ämter können, zum Zeitpunkt der Wahl, mit vorgeschlagenen Amtszeiten angetreten werden, die kleiner ist als die maximal angegebene Amtszeit.

§ 8 Organe der Abteilung

1. **Abteilungsversammlung**

- 1.1. Alle stimmberechtigten Mitglieder (§3.3 und §3.4)

2. **Abteilungsvorstand**

- 2.1. Direktor/in
- 2.2. Manager/in
- 2.3. Master of Coin
- 2.4. Talentcoach
- 2.5. Beiräte

3. **Trainerrunde**

- 3.1. Abteilungsvostand und ernannte Trainer/innen

4. **Trainer**

- 4.1. Trainer/innen werden vom Abteilungsvorstand bis spätestens 3 Wochen nach Amtsantritt des Abteilungsvorstands beauftragt.
- 4.2. Die Amtszeit eines Trainers endet mit der Amtszeit des Abteilungsvorstands der ihn bestellt.
- 4.3. Trainer/innen können während der Amtszeit des Abteilungsvorstands beauftragt werden. Es gilt weiterhin §8.4.2.

5. **Beiräte**

- 5.1. Ein Beirat besteht aus Mitgliedern die der Abteilungsvorstand in einer Frist von 3 Wochen nach Amtsantritt des Abteilungsvorstands festlegt und der Abteilung namentlich schriftlich bekannt gibt.
- 5.2. Der Abteilungsvorstand kann entscheiden, ob ein Beirat Stimm- und/oder Wahlrecht erhält.
- 5.3. Die Amtszeit des Beirats endet mit der Amtszeit des Abteilungsvorstands der ihn bestellt.

6. **Ausschüsse**

- 6.1. Werden vom Abteilungsvorstand oder der Trainerrunde bestellt und für einen bestimmten (*singulären oder periodischen*) Zweck gebildet.



- 6.2. Sie sind ausführende Instanzen für bestimmte, klar definierte Aufgaben, z.B. *Event-Ausschuss*, *Trikot-Ausschuss*, *Werbe-Ausschuss*, etc.
- 6.3. Ausschüsse können nur Kompetenzen des berufenen Gremiums erhalten.

§ 9 Abteilungsversammlung

1. Die Abteilungsversammlung ist das oberste Organ der Abteilung.
2. Alle teilnehmenden stimmberechtigten Mitglieder der Abteilung bilden die Abteilungsversammlung.
3. Die Abteilungsversammlung ist sowohl im März als auch im Oktober einzuberufen.
4. Die Abteilungsversammlung ist vom/von der Direktor/in oder dem/der Manager/in auf Antrag des Abteilungsvorstands oder auf Antrag von mindestens 15% aller stimmberechtigten Mitglieder einzuberufen.
5. Wird ein „Antrag auf Durchführung einer Abteilungsversammlung“ gestellt, ist dazu innerhalb von sechs Wochen einzuladen.
6. Die Einladung erfolgt unter Mitteilung der Tagesordnung mindestens 14 Tage vor der Versammlung durch den „primären Informationsweg“ (siehe §15).
7. Jedem stimmberechtigten Mitglied steht in der Mitgliederversammlung eine Stimme zu. Das Stimmrecht ist übertragbar. Die Stimme muss vor Beginn der Versammlung durch Mitteilung an den Abteilungsvorstand weitergegeben und an den Versammlungsleiter weitergereicht werden. Der Überträger muss die Übertragung bekannt geben und der Empfänger dieser Übertragung zustimmen. Die Übertragung der Stimme endet mit Ende der Versammlung oder durch Teilnahme des Überträgers. Jedes Mitglied kann maximal drei Stimmen kumulieren.
8. Anträge auf Geschäftsordnungsänderung, Auflösung der Abteilung oder Änderung des Abteilungszwecks können nur von einer Abteilungsversammlung beschlossen werden. Die Einzelheiten des dies bzgl. Entscheidungsverfahrens bestimmt §14 dieser Geschäftsordnung sowie das Bürgerliche Gesetzbuch.
9. Die Abteilungsversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig.
10. Entscheidungen der Abteilungsversammlung – ausgenommen Regelungen gemäß §14 dieser Geschäftsordnung – werden mit einfacher Stimmenmehrheit beschlossen. Entscheidungen über Geschäftsordnungsänderungen sind mit Dreiviertelmehrheit zu treffen. Stimmenthaltungen oder ungültige Stimmen werden nicht gewertet. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung.
11. Über den Verlauf und Ergebnisse der Abteilungsversammlung ist ein Protokoll von einem gewählten Protokollführer zu fertigen. Dies ist von dem Versammlungsleiter

und dem Protokollführer zu unterzeichnen und innerhalb der Abteilung spätestens 2 Wochen nach Versammlung öffentlich zu machen.

§ 10 Abteilungsvorstand

1. Der Abteilungsvorstand besteht aus dem/der Direktor/in, dem/der Manager/in, dem Master of Coin und dem Talentcoach sowie ggf. berufene Beiräte.
2. Der/Die Direktor/in oder der/die Manager/in berufen und leiten die Sitzungen des Abteilungsvorstands sowie der Trainerrunde.
3. Die Leitung der Sitzungen und des Abteilungsvorstands kann übertragen werden.
4. Der Abteilungsvorstand ist beschlussfähig, wenn neben dem/der Direktor/in oder dem Manager/in mindestens ein weiteres Abteilungsvorstandsmitglied anwesend ist.
5. Beschlüsse des Abteilungsvorstands werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen.
6. Im Fall einer Stimmgleichheit hat der/die Direktor/in doppeltes Stimmrecht.
7. Dem Abteilungsvorstand obliegt die Gesamtleitung der Abteilung. Er ist insbesondere zuständig für die Zielplanung, Organisation, Kassenführung und -überwachung, Bewilligung von Ausgaben, Ausführen von Beschlüssen, Festlegung der Kassenbudgetierung und alle sonstigen wesentlichen administrativen Entscheidungen im Erfordernis des Abteilungsinteresses.
8. Der Abteilungsvorstand gibt sich dazu die notwendigen Ordnungen wie Geschäfts-, Finanz-, Ehrungsordnung sowie Ordnungen für eingesetzte Ausschüsse. Die Ordnungen sind nicht Bestandteil der Geschäftsordnung und können zu Beginn einer neuen Legislaturperiode einzeln in oder außer Kraft gesetzt werden.
9. In Kraft gesetzte Ordnungen können auf Beschluss des Abteilungsvorstands außer Kraft gesetzt oder zeitlich begrenzt, zum Beispiel als Ausnahmeregelung, ausgesetzt werden.
10. Die Amtszeit des Abteilungsvorstands beträgt 2 Jahre.
11. Scheidet innerhalb einer Amtszeit ein Abteilungsvorstandsmitglied aus, hat der Abteilungsvorstand innerhalb von sechs Wochen ein neues Abteilungsvorstandsmitglied für die Dauer der verbleibenden Amtszeit kommissarisch zu berufen. Scheidet der/die Direktor/in aus, rückt automatisch der/die Manager/in auf und wird Direktor/in. In diesem Fall muss der Posten des/der Manager/in vom Abteilungsvorstand neu gewählt werden.



12. Der Abteilungsvorstand bedient sich zur Ausübung seiner Tätigkeiten grundsätzlich ehrenamtlicher Kräfte.
13. Der Abteilungsvorstand beauftragt Trainer. Die Auswahl der Trainer ist dem Abteilungsvorstand nach bestem Wissen und Gewissen überlassen. Als Leitfaden sollen die Grundsätze Lehrvermögen, Erfahrung, Reife und vorbildliches Verhalten im Sinne des "Spirit of the Game" dienen.
14. Der Abteilungsvorstand kann Beiräte benennen und ihnen Stimm- und/oder Wahlrecht zusprechen. Die Entscheidung über die Bildung, das Stimm- und/oder Wahlrecht ist bis spätestens 3 Wochen nach Amtsantritt des Abteilungsvorstands zu treffen, zu verkünden und gilt für die Amtszeit des Abteilungsvorstands.
15. Die Aufgaben des Master of Coin/in und des Manager/in können in Personalunion unter dem Namen Manager/in ausgeübt werden.
16. Die Aufgaben des Talentcoach und des Direktors/ der Direktorin können in Personalunion unter dem Namen Direktor/in ausgeübt werden.



§ 11 Trainerrunde

1. Die Trainerrunde besteht aus den Mitgliedern des Abteilungsvorstands, vom Abteilungsvorstand ernannte Beiräte die Stimm- und/oder Wahlrecht in der Trainerrunde erhalten und der vom Abteilungsvorstand beauftragten Trainer.
2. Die Trainerrunde ist beschlussfähig, wenn neben dem/der Direktor/in oder dem/der Manager/in mindestens die Hälfte der beauftragten Trainer, abgerundet, vertreten sind.
3. Entscheidungen und Beschlüsse der Trainerrunde werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen.
4. Jede Division hat in der Trainerrunde ein Stimmrecht, das vom leitenden Trainer gebraucht werden kann.



§ 12 Ausschüsse

1. Der Abteilungsvorstand kann zur Durchführung bestimmter Aufgaben, periodisch oder singulär, Ausschüsse bilden.
2. Die Ausschüsse handeln eigenständig, unterliegen jedoch in ihrer Gesamtverantwortlichkeit den gesetzten Rahmenbedingungen des berufenden Gremiums.
3. Die Ausschüsse können keine Kompetenz in den Aufgabenbereichen haben, die einer Abteilungsversammlung zugewiesen sind.
4. Ausschüsse können durch den Abteilungsvorstand aufgelöst werden. Sach- und Vermögenswerte sowie bereitgestellter Etat gehen in den Haushalt der Abteilung zurück und können durch den Abteilungsvorstand verteilt werden.



§ 13 Kassenprüfung

1. Die ordnungsgemäße Kassen- und Kontenführung der Abteilung wird regelmäßig durch zwei von der Abteilungsversammlung für jeweils vier Jahre gewählte Kassenprüfer überwacht.
2. Alle zwei Jahre wird ein Kassenprüfer/in gewählt, sodass dabei zeitgleich ein Kassenprüfer/in ausscheidet. Ein Kassenprüfer/in kann nicht direkt wiedergewählt werden. Es muss eine Ruhezeit von mindestens einem Jahr, *nach vier Jahren Amtszeit*, vorliegen.
3. Die Tätigkeit der Kassenprüfer umfasst die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassen- und Kontenführung der Abteilung.
4. Die gewählten Kassenprüfer können nicht Mitglieder des Abteilungsvorstands sein oder innerhalb ihrer Amtszeit werden.

§ 14 Auflösung der Abteilung

1. Die Auflösung der Abteilung sowie die Änderung des Abteilungszwecks kann nur durch eine ausschließlich zu diesem Zweck einberufene Abteilungsversammlung erfolgen.
2. Die Frist zur Einberufung dieser Versammlung beträgt mindestens sechs, höchstens zwölf Kalenderwochen. Dazu sind alle stimmberechtigten Mitglieder auf dem „primären Informationsweg“ unter ausführlicher Bezeichnung der Tagesordnung einzuladen.
3. Ein Beschluss zur Abteilungsauflösung oder Änderung des Abteilungszwecks kann nur mit einer Mehrheit von Dreiviertel der anwesenden Mitglieder gefasst werden. Dabei sind auch die Einzelheiten der Abwicklung zu beschließen.
4. Das zu dem Zeitpunkt der Abteilungsauflösung vorhandene Abteilungsvermögen ist ausschließlich für gemeinnützige Zwecke mit Zustimmung des zugehörigen Vereins zu verwenden.
5. Als Liquidatoren der Abteilung sind der/die Direktor/in, der/die Manager/in sowie zwei weitere Personen durch die Abteilungsversammlung zu bestellen.



§ 15 Der primäre Informationsweg

1. Der Primäre Informationsweg ist das TAD und der damit verbundene bzw. sich daraus bildende Emailverteiler.
2. Ist der Zugang zum Internet nicht möglich, gilt im Einzelfall ein anderer schriftlicher Weg.

Anhänge

Wortdefinitionen

korporative Mitglieder

„...sind im Gegensatz zu Einzelpersonen (oder Familien) Einrichtungen und Gruppen, die die Ziele des Vereins mitunterstützen; z.B. können in einer überörtlichen Musikervereinigung einzelne Personen Mitglieder werden und - wenn es die Satzung vorsieht - auch andere Orchester insgesamt als korporative Mitglieder; die Rechte dieser Mitglieder richten sich nach der jeweiligen Satzung.“

TAD

Das TAD ist das zentrale Informationssystem (Turniere, Anmeldungen, Daten). In ihm werden Termine verwaltet und die Anmeldungen zu Wettkämpfen geregelt. Es wird außerdem zu Verwaltungszwecken genutzt.

Aufgabenbeschreibungen

Aufgabenbeschreibungen für die Ämter der Abteilung

Abteilungsversammlung

- Wählt alle 2 Jahre einen Abteilungsvorstand
- Entlastet den Abteilungsvorstand
- Fasst Beschlüsse
- Fasst Beschlüsse zur Geschäftsordnungsänderung

Direktor/in

Abteilungsleiter/in

- Verbindungsorgan zum Hauptverein



- Anmietung von Räumen und Trainingsstätten
- Klärt Versicherungsfragen
- Beruft die Abteilungsversammlung ein
- Verteilung wichtiger Informationen an den Abteilungsvorstand
- Fördermöglichkeiten erschließen und Zuschüsse beantragen
- Mitgliedsbeiträge bearbeiten, zahlen und Daten an den Master of Coin melden
- Gleichstellungsbeauftragte/r – für die Chancengleichheit aller teilnehmenden Geschlechter

Manager/in

Abteilungsgeschäftsführer/in

- Vertretung des/der Direktor/in
- Betriebsmittel und Abteilungsartikel beschaffen
- Verfasst die Einladungen zur Abteilungsversammlung
- Stellt die ordnungsgemäße Einladung sicher (Pünktlichkeit, Sachgerechte Sprache, Vollständigkeit der Tagesordnungspunkte, etc.)
- Anmeldung und Abrechnung von Turnieren

Master of Coin

Abteilungskassenwart/wärtn

- Die Abteilungskasse verwalten
- Alle Geschäftsvorgänge aufzeichnen und archivieren
- in Absprache mit dem Vereinsvorstand: Rechnungen zahlen, schreiben und mahnen
- Mitgliedsbeiträge einziehen
- Gewinn- Verlustrechnung aufstellen
- Kassenbericht anfertigen
- um Spendenbescheinigungen des Vereins kümmern
- Haushalt planen

Talentcoach

Abteilungsjugendvorstand

- Betreuung und Förderung der Jugend
- Verwaltung der Jugendförderungsmittel
- Einberufen und durchführen der Abteilungsjugendversammlung



- Verbindungsorgan zu Nachwuchsbeschaffungsmaßnahmen
- Ansprechpartner extern organisierte Förderprogramme (*Beispielsweise Schul- und Hochschulsportprogramme*)

Abteilungsvorstand

- Verträge im Namen der Abteilung abschließen
- Sportliche, wirtschaftliche und soziale Beschlüsse und Richtlinien festlegen
- Beschlüsse verfolgen und umsetzen
- Trainer beauftragen
- Schäden von der Abteilung abwenden
- Bildung und Überwachung von Ausschüssen
- Erstellung einer Tagesordnung für die Abteilungsversammlung
- Ordnungsgemäße Einladung zur Abteilungsversammlung
- Haushalt beschließen
- Abweichungen vom geplanten Haushalt beschließen
- Trainer- bzw. Übungsleiterverträge durch den Verein fertigen und abschließen lassen
- Verteilung verfügbarer Ressourcen (Trainingsmöglichkeiten, Abteilungsmaterial, Förderungen, etc.)

Trainerrunde

- Trainingsdivisionen für die Saisons definieren
- Festlegen der Divisionen in denen wir je Saison antreten
- Festlegen der Saisonpläne und damit der Trainingsinhalte

Trainer/in

- Fairplay, Respektvoller und Gewaltfreier Umgang im Sport sowie gegenseitiges Verständnis fördern
- Die zugewiesene Division taktisch, technisch und physisch bestmöglich trainieren.
- Trainingskonzepte entwickeln und auf die Divisionsteilnehmer anpassen.
- Teams für Wettkämpfe einteilen
- können Co-Trainer und Captains / Coaches ernennen, die sie unterstützen.
- Den Spirit of the Game vermitteln und vorleben

Co-Trainer/in

- Vertreter eines Trainers
- Unterstützt in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereiten von Wettkämpfen
- Achtet auf die Durchführung der Trainingskonzepte
- Gibt regelmäßiges Feedback zur Trainingsverbesserung an den Trainer

Captain / Coach

- Übernimmt Vorbildfunktion auf und neben dem Spielfeld
- Ordnet Spieler im Wettkampf Positionen zu und setzt die vorgegebene Taktik um
- Übernimmt die Weiterleitungen der Taktiken auf dem Feld
- Motiviert die Spieler

Kassenprüfer/in

- Prüfen des Hauptbuches auf
 - Nachvollziehbarkeit aller Buchungen
 - Vorhandensein aller Belege
 - Übereinstimmung von Belegen und Buchungen
 - Korrekte Verbuchung von Abschlägen, Vorschüssen, etc. und deren Ausgleich
 - Übereinstimmung der Kontenabschlüsse, inklusive Kasse, mit den Daten des Jahresabschlusses
 - Liste der offenen Forderungen und Verbindlichkeiten
- Prüfen der Handlungen
 - Berechnung aller Leistungen, Überwachung des Zahlungseingangs
 - Begleichung der berechtigten Forderungen Dritter entsprechend der Zahlungsziele

- Zeitnahe Erhebung der Mitgliedsbeiträge
- Prüfen der Kompetenzen
 - Umsetzung von Beschlüssen der Abteilungsversammlung und des Abteilungsvorstands
 - Einhaltung des Haushaltsplans bzw. zeitnahe Berichterstattung bei Risiken oder Abweichungen
 - Sachgemäße und satzungsgemäße Mittelverwendung
 - Nachvollziehbarkeit und Aktualität der Zeichnungsberechtigungen v.a. gegenüber Banken
- Beachtung des Steuerrechts
 - Darstellung von Spenden, Vorliegen von Quittungskopien
 - Besondere Kennzeichnung von Sachspenden
 - Zulässigkeit der Rücklagenbildung
 - Aufzeichnung von Zugang und Mittelbindung für öffentliche Zuschüsse sowie evtl. Rückzahlungspflichten
- Prüfung der Sparsamkeit
 - Vermeidung von Überziehungskrediten, Negativzinsen, Säumnisgebühren etc.
 - Nutzung von Skonti, zinsbringender Anlageformen, günstigen Angeboten, usw.
- Prüfung auf Sicherheit
 - Verhinderung von unbefugten Zugriff auf Daten
 - Verschluss und Verwahrung von Bargeld, Wertgegenständen, usw.
 - Verschluss und Verwahrung von Unterlagen
 - Zeitnahe und manipulationssichere Verbuchung von Vorgängen
- Prüfung auf Ehrlichkeit
 - Verbuchung von Einnahmen, Spenden, Rückerstattungen (von Lieferanten beispielsweise)
 - Begründung von Preisnachlässen und Rückerstattung an Dritte
 - Begründen bei Auszahlungen von Gehältern, Honoraren usw.
 - Begründung bei Auszahlungen von Geldbeträgen an Mitglieder
 - Korrektheit von Spesenabrechnungen
 - Anlagenbestände bzw. Inventargegenstände sind tatsächlich vorhanden, Verkaufserlöse wurden gebucht

- Vollständige Auflistung von Daueraufträgen und Lastschriften zu Lasten der Bankkonten
- Vermeidung von Nebenkassen, die in der Buchhaltung nicht auftauchen

Durchführung einer Abteilungsversammlung

ohne Wahlen

Vorbereitung

Abteilungsvorstand:

- Alle Tagesordnungspunkte festlegen
- Einladung verfassen und versenden

Durchführung

1. Begrüßung durch den/die Direktor/in oder Manager/in
2. Der Versammlungsleiter ist der/die Direktor/in oder Manager/in
3. Wahl des Protokollführers
4. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
5. Protokoll der Anwesenheit durch Mitgliederliste
6. Tagespunkte abarbeiten
 - 6.1. Abstimmungen sind an das Ende der Versammlung zu stellen
 - 6.2. Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse sind zu protokollieren
 - 6.3. Bei stark überwiegender Mehrheit (Ja oder Nein) reicht ein Vermerk: „stark überwiegende Mehrheit: Ja / Nein“
7. Schließen der Versammlung durch den/die Direktor/in oder Manger/in

Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der Stimmabfrage (Vorschlag: Nein, Enthaltungen, Ja) Wird vom Versammlungsleiter zu Beginn der Abteilungsversammlung, spätestens aber vor der ersten Abstimmung, festgelegt.
2. Zusätzliche Anträge können mit Dreiviertelmehrheit zugelassen werden.
3. Anträge können vom Antragsteller zu jeder Zeit, nicht aber nach Beginn der Abstimmung des Antrags, zurückgezogen werden.





Durchführung einer Abteilungsversammlung

mit Wahlen

Vorbereitung

Abteilungsvorstand:

- Alle Tagesordnungspunkte festlegen
- Einladung verfassen und versenden

Kandidaten:

- Alle Kandidaten müssen 3 Wochen vor Abteilungsversammlung namentlich vorgestellt werden.
- Interessierte müssen ihre Anwartschaft bis 4 Wochen vor Abteilungsversammlung dem Abteilungsvorstand zur Kenntnis geben.

Durchführung

1. Begrüßung durch den/die Direktor/in oder Manager/in
2. Wahl des Versammlungsleiters
 - 2.1. Der Versammlungsleiter darf kein Abteilungsvorstandsmitglied sein.
3. Wahl des Protokollführers
4. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
5. Protokoll der Anwesenheit durch Mitgliederliste
6. Entgegennahme des Jahres- und Kassenberichtes des Abteilungsvorstands
7. Bericht der Kassenprüfer
8. Entlastung des Abteilungsvorstands
 - 8.1. Eine Abstimmung wird durchgeführt. Einfache Mehrheit.
9. Abberufung des Abteilungsvorstands
 - 9.1. Der Versammlungsleiter verkündet das Ende der Amtszeit.
10. Abberufung der Trainerrunde
 - 10.1. Der Versammlungsleiter verkündet das Ende der Amtszeit.
11. Wahl des/der Direktor/in
12. Wahl des/der Manager/in
13. Wahl des Master of Coin
14. Wahl des Talentcoach durch die jugendlichen Mitglieder
15. Wahl der Kassenprüfer



16. Tagespunkte abarbeiten
 - 16.1. Abstimmungen sind an das Ende der Versammlung zu stellen
 - 16.2. Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse sind zu protokollieren
 - 16.3. Bei stark überwiegender Mehrheit (Ja oder Nein) reicht ein Vermerk: „stark überwiegende Mehrheit: Ja / Nein“
17. Begrüßungsrede des/der Direktor/in
18. Schließen der Versammlung durch den/die Versammlungsleiter/in

Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der Stimmabfrage (Vorschlag: Nein, Enthaltungen, Ja) Wird vom Versammlungsleiter zu Beginn der Abteilungsversammlung, spätestens aber vor der ersten Abstimmung, festgelegt.
2. Zusätzliche Anträge können mit Dreiviertelmehrheit zugelassen werden.
3. Anträge können vom Antragsteller zu jeder Zeit, nicht aber nach Beginn der Abstimmung des Antrags, zurückgezogen werden.

Wahlen

1. Vorstellung des / der Kandidaten.
2. Hat sich kein Kandidat gemeldet, können Vorschläge auf der Versammlung erfolgen.
3. Der / die Kandidaten werden gefragt: „Stellst du dich für dieses Amt zur Wahl?“ Es muss ein deutliches „Ja“ als Antwort erfolgen um sich zur Verfügung zu stellen.
4. Es gibt nur einen Kandidaten:
 - 4.1. Eine Abstimmung wird durchgeführt: Einfache Mehrheit.
 - 4.2. Nach erfolgter Abstimmung zu Gunsten des Kandidaten fragt der Versammlungsleiter: „Nimmst du die Wahl an?“. Es muss ein deutliches „Ja [, ich nehme die Wahl an.]“ erfolgen um die Wahl anzunehmen.
5. Es gibt mehrere Kandidaten
 - 5.1. Für jeden Kandidaten wird einzeln abgestimmt.
 - 5.2. Jedes Mitglied hat zu jeder Abstimmung Wahlrecht.
 - 5.3. Der Gewinner der Wahl wird bestimmt durch:
 - 5.3.1. Die meisten Stimmen: Ja
 - 5.3.2. Die wenigsten Stimmen: Nein
6. Nach erfolgter Abstimmung und Ermittlung des Siegers fragt der Versammlungsleiter: „Nimmst du die Wahl an?“. Es muss ein deutliches „Ja [, ich nehme die Wahl an.]“ erfolgen um die Wahl anzunehmen.
7. Protokollierung des Wahlergebnisses



Referenzen

Wahlen

<http://www.iww.de/vb/archiv/aerger-vermeiden-wahlen-im-verein-so-gehen-sie-mit-den-formalien-rechtssicher-um-f18137>



Ordnungen

Ordnungsvorschläge

Ordnungsvorschläge sind nicht bestehende Ordnungen, die durch den aktuellen Vorstand in Kraft und außer Kraft gesetzt werden können. Eine Ordnung die nicht in Kraft gesetzt ist, muss nicht außer Kraft gesetzt werden. Sie gilt außer Kraft gesetzt.

Ordnungen können vom Abteilungsvorstand In- oder außer Kraft gesetzt werden (siehe §10.9).

OV1) Ergänzung Trainer

1. Der Abteilungsvorstand ernennt einen vorsitzenden Trainer, der die divisionsübergreifenden Techniken, Taktiken und physischen Aufbauarbeiten entwickelt, koordiniert und dokumentiert. Der Sinn dahinter ist die möglichst homogene Weiterentwicklung der teilnehmenden Sportler und der Möglichkeit gemeinsamer Trainingseinheiten durch gleiches Verständnis.
2. Gibt es zwischen einem Legislaturwechsel zu einem Zeitpunkt keinen beauftragten Trainer, so kann die Beauftragung ehemaliger Trainer in Absprache und gegen eventueller Vergütung verlängert werden, bis das Amt bestätigt oder neu vergeben wurde. Der neu gewählte Vorstand kann kommissarisch Trainer beauftragen um diese Zeit zu überbrücken.
3. Trainer können Spieler vom Training ausschließen. Gründe hierfür können sein:
 - 3.1. Schwer störendes oder konzentrationshinderliches Verhalten
 - 3.2. Unsportliches Verhalten
 - 3.3. Unter Einfluss von sinnesbetäubenden Mitteln stehend
 - 3.4. Streitlustiges Verhalten

OV2) Ergänzung Ämter

1. Diese Ämter können vom Abteilungsvorstand vergeben werden:
 - a. Trainer: Trainer einer Division oder Divisionsübergreifend
 - b. Co-Trainer: Stellvertreter des Trainers
2. Diese Ämter können vom Trainer vergeben werden:
 - a. Coach: Nicht spielender Betreuer
 - b. Captain: Spielender Betreuer

OV3) Finanzielle Mittel

1. Über finanzielle Mittel, die aus Kostenrückerstattungen fließen, wird wie folgt verfügt:
 - a. Rückerstattungen aus Einzelveranstaltungen gehen zunächst in die Verfügung der dafür verantwortlichen Betreuer.
 - b. Das Geld wird drei Wochen nach Rückerstattung, wenn nicht anders verfügt, Teil der Abteilungsmittel.
 - c. Sollten die Rückerstattungen Bezug auf Mittel nehmen, die zum Großteil aus der Abteilungskasse gezahlt wurden, so wird die gesamte Rückerstattung unverzüglich Teil der Abteilungsmittel.

- d. Zweckzugeordnete Rückerstattungen sind entsprechend der Vorlagen an die Beteiligten auszuschütten.
2. Finanzielle Mittel können an die Abteilung, an eine Division, an ein Team oder an eine Veranstaltung gerichtet sein.
 - a. Über finanzielle Mittel an die Abteilung entscheidet der Abteilungsvorstand
 - b. Über finanzielle Mittel an eine Division, entscheidet der/die beauftragte Trainer/in
 - c. Über finanzielle Mittel an ein Team entscheiden die dafür beauftragten Betreuer/in
 - i. Wurden kein Betreuer benannt, entscheidet der/die beauftragte Trainer/in
 - ii. Gibt es keine Eindeutigkeit des Trainers, entscheidet der Abteilungsvorstand
 - d. Über finanzielle Mittel einer Veranstaltung entscheidet der dafür beauftragte Veranstaltungsleiter

OV4) Veranstaltungen

1. Für jede Veranstaltung wird ein Veranstaltungsleiter und ein Stellvertreter gewählt.
 - a. Die Veranstaltung beginnt mit Amtsantritt des Veranstaltungsleiters.
 - b. Alle finanziellen, an die Veranstaltung gerichteten Transaktionen werden vom Veranstaltungsleiter verwaltet und budgetiert.
 - c. Die Veranstaltung endet mit der Übergabe der Endabrechnung. Ist diese finanziell stärkehend, ist damit der Veranstaltungsleiter entlastet.
 - d. Bei finanziell schwächenden Endabrechnungen ist eine Untersuchung durch den Abteilungsvorstand notwendig. Eine Abteilungsversammlung muss die Entlastung des Veranstaltungsleiters beschließen.
 - e. Es kann von der Abteilungsversammlung beschlossen werden, dass der Veranstaltungsleiter, bei finanzieller Unterdeckung durch grob fahrlässigem und nachweislich vermeidbarem Fehlverhalten, mit seinem Privatvermögen aufkommen muss.

OV5) Externe Programme

1. Der Abteilungsvorstand kann externe Programme finanziell und materiell unterstützen, wenn diese Ziele der Abteilung adressieren und/oder unterstützen.

OV6) Deutungshoheit

1. Dem Abteilungsvorstand unterliegt die Deutung des "Spirit of the Game" für alle Belange die die Abteilung betreffen.



Durchführung einer Veranstaltung

Hilfestellung zur Aufgabenverteilung

Vorbereitung

- Die Abteilungsversammlung wählt einen Veranstaltungsleiter. Der Veranstaltungsleiter wählt einen Stellvertreter.
- Der Veranstaltungsleiter legt die Veranstaltungsteams (Turnierleitung, Versorgung, Party, etc.) und ihre Aufgaben fest.
- Der Veranstaltungsleiter legt die Frequenz der Organisationstreffen fest und organisiert diese.

Durchführung

- Der/Die Veranstaltungsleiter/in wird, im Falle eines Wettkampfes, automatisch Turnierdirektor/in.

Abrechnung

- Der Veranstaltungsleiter legt die Endabrechnung vor.

Leitfaden eines Trainers

Trainer/innen und Co-Trainer/innen

Die Aufgabe von Trainer/innen und Co-Trainer/innen sind von zentraler Bedeutung innerhalb einer Division. Deshalb ist es wichtig diese Positionen nicht nach Beliebtheit oder Popularität auszufüllen, sondern nach der Fähigkeit Verantwortung für die Pflichten die eine solche Position mit sich bringt, zu übernehmen.

Was sind die zentralen Fähigkeiten die ein Trainer / eine Trainerin und Co-Trainer / Co-Trainerin benötigt?

Verständigung: Deutliche Sprache, klare Ansagen. Du musst geduldig und verständnisvoll zuhören können.

Verantwortung: Verlässlichkeit, pünktlichkeit und emotionale Reife sind Kernfähigkeiten.

Gutes Vorbild: Dein Verhalten hat nicht nur Einfluss auf dich und dein Spiel, sondern auf das gesamte Team.

Fair und unparteiisch: Du musst dazu in der Lage sein Freundschaft und deine Verantwortung zu trennen. Deine Entscheidungen dürfen nicht auf Bevorzugungen beruhen. Deine Handlungen sollten sich immer zu Gunsten der gesamten Division, bzw. der Abteilung orientieren und nicht zu Gunsten einer einzelnen Person.

Hilfsbereit und freundlich: Du solltest jederzeit bereit sein etwas mehr für andere Spieler zu geben. Deine Geduld ist unerschöpflich.

Ansprechbar: Jeder Spieler sollte das Gefühl haben Situationen und Probleme mit dir besprechen zu können. Du bist präsent.

Respekt und Delegation: Erinnere dich stets daran: Es ist nicht immer wichtig was du sagst, sondern wie du es sagst: Sei taktvoll und respektiere die Gefühle anderer.

Was sind die zentralen Aufgaben?

Es ist die Aufgabe eines Trainers / einer Trainerin dafür zu sorgen, dass Aufgaben, die sich der Division stellen, und Ziele, die für die Division definiert wurden, erreicht werden.

Finde durch abwägen, ausprobieren und Beobachten heraus wie du das, was du gerne machen willst mit dem Vereinbaren kannst, was die Division braucht.

Du bist vielleicht nicht der/die "Coolste" aber du bist der Verantwortliche, der Entscheidungsträger und ein Vorbild der Division. Ergreife Initiative um deine Division zu verbessern. Wenn du etwas siehst, das getan werden muss, warte nicht darauf dass der Abteilungsvorstand es macht: kümmre dich darum.

Was unterscheidet einen Co-Trainer/innen von einem/r Trainer/in?

Co-Trainer/innen arbeiten eng mit Trainer/innen zusammen. Sie sollen lernen, wie man eine Division leitet, wie man sie motiviert und Akzeptanz durch Toleranz, Geduld und Verantwortung gewinnt. Sie sorgen dafür, dass die Anstrengungen des Trainers/der Trainerin der Division umgesetzt werden. Im Training helfen sie dabei die Offence und Defence zu strukturieren und erklären ggf. Taktiken bei Leuten, die sich nicht sicher sind.

Trainer sind das Bindeglied zwischen Abteilungsvorstand und Division. Ob im Training oder auf einem Turnier. Sie strukturieren die Division, sorgen dafür, dass Übungen pünktlich beginnen können und vermitteln bei Diskussionen. Ihre Hauptaufgabe besteht darin jedem Spieler die bestmögliche Hilfe zur eigenen Verbesserung bereit zu stellen. Im Training, wenn sie ein Team bei Spielen leiten, sorgen sie für die angemessene Auswechslung. Sie stellen sicher, dass Fragen zur Taktik beantwortet werden. Sie sind dafür verantwortlich, dass ein Team funktioniert – das beinhaltet auch das Zusammenstellen von Linien. Wenn vorgegeben, halten sie sich an Trainingsinhalte des Trainers/der Trainerin.

Wird ein Trainer damit beauftragt ein Team auf einem Turnier anzuleiten ist es seine Aufgabe die Turnierplanung durchzuführen. Wie gestaltet sich das Auswechseln? Mit welcher Einstellung fahren wir auf das Turnier? Was ist das Ziel dieses Turniers? Erfolge und Lernpotenzial für jeden Spieler hängen entscheidend von der Vorbereitung des Trainers/der Trainerin ab. Der beauftragte Trainer/die beauftragte Trainerin und der beauftragte Co-Trainer/die beauftragte Co-Trainerin sind während eines Turniers die einzigen Personen die Ansagen machen dürfen. Diese Regelung kann auf einen Spieler übertragen werden, der dadurch den temporären Titel "Captain", wenn er selbst mitspielt, oder "Coach", wenn er selbst nicht mitspielt, erhält.

Sie sind darüber hinaus verantwortlich für die körperliche unversehrtheit im Rahmen des Wettkampfes. Durch berauschende Mittel beeinflusste Spieler müssen vom Spielbetrieb ausgeschlossen werden. Trainer/innen entscheiden über den Einsatz von Spielern und haben das letzte Wort.

Trainer/innen können unterschiedliche Führungsstile haben, das rechtfertigt aber nie Beleidigungen oder unangemessene Wortwahl. *Erinnert euch stets daran: Ein Spieler ohne Vertrauen in seine eigenen Fähigkeiten zweifelt automatisch am Erfolg des Teams. Und noch etwas: Regelt Streitigkeiten nur mit den beteiligten. Keiner hat es verdient, dass Probleme vor allen Spielern ausgetragen werden.*

"A big part of what I'm doing is trying to set the team up for success in the future"

- Camille McDonald, TCU Ultimate Frisbee Club