

Inhaltsverzeichnis

§ 1 ALLGEMEINES	1
§ 2 AUFGABEN DER ABTEILUNGSLEITER (AL)	1
§ 3 MITWIRKUNG IM VORSTAND	2
§ 4 ABTEILUNGSFINANZEN	3
§ 5 ANLAGEN	3

Die nachstehenden Informationen und Regelungen richten sich an Angehörige aller Geschlechter. Zur besseren Lesbarkeit wird aber im Text bei verallgemeinernden Substantiven lediglich das bestimmende grammatische Geschlecht verwendet.

Das Wort „Trainer“ (TR) wird als Überbegriff für alle für den Postsportverein (PostSV) Remagen tätigen Trainer, Übungsleiter und Helfer in dieser Ordnung verwendet.

§ 1 Allgemeines

Im Postsportverein sind Abteilungen eingerichtet, die von einem Abteilungsleiter geführt werden.

Die Abteilungsleiter [im folgenden Text gesamt AL genannt] werden im Rahmen der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt (§§ 10, 12 der Satzung). Sie sind Mitglieder des erweiterten Vorstandes (§ 8 der Satzung) und somit Bindeglied zwischen den Aktiven Trainern und des Vereinsvorstandes. Die AL haben die Satzung, Ordnungen und Leitfäden des Vereins zu beachten und danach zu handeln.

Über die Einrichtung weiterer Abteilungen entscheidet der Vorstand im Rahmen der Einführung neuer Sportangebote (§ 2 Nr. 4, 5 der Satzung).

§ 2 Aufgaben der Abteilungsleiter (AL)

- a. Die AL vertreten die Interessen der Aktiven und TR. Hierzu führen die AL bei Bedarf Besprechungen innerhalb der Abteilung durch, in denen Informationen aus der Vorstandsarbeit weitergegeben und aktuelle Angelegenheiten besprochen werden. Auf einen vertrauensvollen und fairen Umgang miteinander ist zu achten.
- b. Die AL haben sich über die Regeln und Aufgaben ihrer TR zu informieren, die in der Übungsleiterordnung festgeschrieben sind.
- c. Die AL haben die „Ordnung für Trainer, Übungsleiter und Helfer (im weiteren „Übungsleiter-Ordnung“ genannt) an ihre TR zu verteilen. Der Erhalt ist per Unterschrift zu bestätigen.
- d. Die AL sind verantwortlich für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der quartalsmäßigen Stunden- und Zahlungsnachweise und leiten diese nach Unterzeichnung an das Büro weiter. Dabei ist darauf zu achten, dass nur tatsächlich geleistete Stunden abgerechnet werden dürfen (Näheres siehe Finanzordnung).

- e. Der AL ist verpflichtet bei Ausfall eines TR die Vertretersituation zu regeln. Bei komplettem Stundenausfall sind das Büro, die Beisitzer „Social Media“ und „Homepage“ zu informieren.
- f. Die AL sind verpflichtet, Verstöße gegen Regelungen des Vereins (Satzung, Ordnungen) unverzüglich dem Vereinsvorsitzenden und dem Büro zu melden.
- g. Bei Meldungen oder Vorkommnissen betreffend der „Selbstverpflichtung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen im Postsportverein Remagen“ ist umgehend der 1. Vorsitzende zu informieren.
- h. Die AL sollten Presseartikel ihrer Abteilung für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins zur Verfügung stellen. Bei der Veröffentlichung von Fotos ist die Datenschutzverordnung des Vereins ausschlaggebend. Veröffentlichungen sind immer nur über den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit zu tätigen. Berichte die Termininformationen enthalten sind rechtzeitig – möglichst per E-Mail – dem Beisitzer für Öffentlichkeitsarbeit zuzuleiten. Vorlagen (siehe 5. Anlage a.) können im Büro angefordert oder von der Homepage heruntergeladen werden. Auf ein einheitliches Erscheinungsbild (Layout, Vereinslogo) ist zu achten, wichtig sind hier die „Hinweise zur Formulierung von Presstexten“ (siehe 5. Anlage aa.)
- i. Die AL sind verantwortlich für den Inhalt der abteilungsbezogenen Seiten auf der Homepage und haben diese mindestens 1/4jährlich auf Richtigkeit und Aktualität zu prüfen. Erforderliche Änderungen und Wünsche sind umgehend dem Beisitzer "Homepage" mitzuteilen.
- j. Die AL sind verantwortlich für die Anmeldung zu Wettkämpfen. Diese müssen immer online über das Büro erfolgen.
- k. Die AL unterstützen den Vorstand bei der Planung und Durchführung abteilungsübergreifender Veranstaltungen.
- l. Der AL ist für das Lizenzmanagement seiner TR verantwortlich. Das heißt, er hat eine Kontrolle über die Gültigkeit und die erforderlichen Fort- und Weiterbildungen der Lizenzen zu führen.
- m. Der AL ist verpflichtet, einen Jahresabschlussbericht (siehe 5. Anlage b.) zu erstellen. Dieser muss bis zum 15.01. des Folgejahres dem 1. Vorsitzenden vorliegen, damit dieser bei Einladung zur Mitgliederversammlung von den Mitgliedern eingesehen werden kann. Die entsprechende Vorlage kann im Büro angefordert oder von der Homepage im Downloadbereich heruntergeladen werden.
- n. Der AL hat öffentliche Auftritte vorher in der Vorstandssitzung anzuzeigen und genehmigen zu lassen.

§ 3 **Mitwirkung im Vorstand**

- a. Die AL nehmen an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes teil. Bei Abwesenheit ist für eine entsprechende Vertretung Sorge zu tragen.
- b. Die AL informieren den Vorstand über die Arbeit ihrer Abteilung. Hierzu gehören z. B. geplante Veranstaltungen, Auftritte, personelle Änderungen bei den TR, Maßnahmen von finanziellem Interesse.
- c. Die AL beantragen notwendige Beschaffungen für ihre Abteilung und erstellen die Mittelanmeldung für die jährliche Haushaltsplanung.
- d. Als Mitglieder des erweiterten Vorstandes sind die AL bei vertraulichen Vorgängen und Mitteilungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 4 Abteilungsfinanzen

- a. Die AL sind verpflichtet, in allen finanziellen Angelegenheiten eine enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand einzuhalten. Die Abteilungen dürfen keine eigenen Kassen führen. Alle erhaltenen Gelder müssen aus steuerlichen und gemeinnützigen Gründen über die Vereinsbuchhaltung abgewickelt werden. Das entsprechende Formular „Abrechnung einer Veranstaltung“ (siehe 5. Anlage c.) ist über das Büro zu erhalten oder von der Homepage im Downloadbereich herunterzuladen.
- b. Geld-, Sach- und Aufwandsspenden und alle im Zusammenhang mit Sponsoring- bzw. Beschaffungsmarketing stehenden Unterlagen sind unverzüglich dem Vorstand oder dem Büro vorzulegen.

§ 5 Anlagen

- a. Pressemitteilung
 - aa. Hinweise zur Formulierung von Pressetexten
- b. Jahresabschlussbericht
- c. Abrechnungsbeleg einer Veranstaltung

Diese Version des Leitfadens wurde formell angepasst, sachliche Änderungen wurden nicht vorgenommen. Diese Ausführung ersetzt den Abteilungsleiter-Leitfaden vom 07.06.2021.

Günter Chatenay, 1.Vorsitzender