



Anlage 1
zur Abteilungsordnung
der Abteilung Baseball
im BSC PREUSSEN 07 Blankenfelde Mahlow e.V.

Inhalt dieser Anlage:
Geschäftsverteilungsplan nach § 7 Absatz 4 der Abteilungsordnung

Aufgabenbeschreibungen der Funktionsträger der Abteilung

Der erweiterte Abteilungsvorstand der Mahlow Eagles trägt die Verantwortung für den reibungslosen Ablauf und die wirtschaftliche Organisation des Spielbetriebs. Insbesondere stellt er die Weichen für die sportliche Weiterentwicklung der Mahlow Eagles.

Nachfolgend finden sich die Aufgabenbeschreibungen der einzelnen Mitglieder des geschäftsführenden sowie des erweiterten Abteilungsvorstands. Sie sollen vor allem für Transparenz der Zuständigkeiten sorgen. Die Beschreibungen enthalten dabei auch alle Aufgaben, die verpflichtend wahrgenommen werden müssen. Es ist möglich, diese Aufgaben innerhalb des erweiterten Abteilungsvorstands für begrenzte Zeit umzuverteilen, dauerhaft sollte dies nicht geschehen.

In jedem Fall ist sicher zu stellen, dass für die Erfüllung der Pflichtaufgaben – z.B. Schiedsrichter- und Scorer-Einsätze – jederzeit Sorge getragen wird.

Der erweiterte Abteilungsvorstand der Mahlow Eagles

Der 1. Abteilungsleiter

und Leiter der Geschäftsstelle bestimmt die Richtlinie der Abteilung. Er übernimmt die repräsentativen und externen Aufgaben der Abteilung. Er lädt zu den Abteilungsvorstandssitzungen ein und leitet sie. Zusammen mit dem 2. Abteilungsleiter koordiniert er die Aufgaben der Mitglieder des gesamten erweiterten Abteilungsvorstandes. Der 1. Abteilungsleiter nimmt an den Versammlungen der Abteilungsvorstand des BSC PREUSSEN 07 e.V. teil und vertritt dort die Interessen seiner Abteilung. Als Leiter der Geschäftsstelle ist er die offizielle Anlaufstelle der Abteilung. Er nimmt persönliche Anfragen oder Anfragen per Post, Telefon, Fax oder E Mail entgegen und leitet sie ggf. unverzüglich an die zuständigen Mitglieder des erweiterten Abteilungsvorstandes weiter. Als Poststelle ist er außerdem den Verbänden (BSVBB / DBV) und allen anderen Kontaktstellen zu nennen.

Der 2. Abteilungsleiter

ist der Stellvertreter des 1. Abteilungsleiters und vollkommen vertretungsberechtigt. Er kümmert sich z.B. um Terminabsprachen mit den jeweilig zuständigen Ämtern der Stadt und koordiniert in Zusammenarbeit mit dem Leiter Sportbetrieb sämtliche Formalitäten zur Durchführung des Spielbetriebes, z.B. die Einholung von bestimmten Genehmigungen. Zusammen mit dem 1. Abteilungsleiter koordiniert er die Aufgaben der Mitglieder des gesamten erweiterten Abteilungsvorstandes. Außerdem bereitet er die Abteilungsvorstandssitzungen vor und übernimmt bei diesen die Aufgabe des Schriftführers. Er ist direkte Anlaufstelle der Mitglieder des erweiterten Abteilungsvorstandes, die ihm die anfallenden Probleme und Anliegen schriftlich mitteilen.

Der Abteilungskassenwart

führt das Abteilungskonto und die Barkasse. Er ist für die finanziellen Geschäfte der Abteilung verantwortlich und teilt die benötigten Gelder zu. Seine Gegenzeichnung ist für jede Art von Anschaffung notwendig. Er erstellt für jedes Team der Abteilung Kostenstellen und legt mindestens zweimal im Jahr (Juni und Dezember) dem erweiterten Abteilungsvorstand einen Kostenplan vor. In Absprache mit dem erweiterten Abteilungsvorstand legt er Budgets für die einzelnen Teams fest. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der budgetierten Kosten. Im letzten Viertel des Jahres erstellt er darüber hinaus einen Haushaltsplanentwurf für das kommende Geschäftsjahr. Dieser wird wiederum dem erweiterten Abteilungsvorstand vorgelegt.

Er führt die Bücher der Abteilung und bei Veranstaltungen sowie am Ende des Jahres erstellt er eine einfache Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung. Er hat sich bei seiner Arbeit an die Richtlinien der Finanzordnung des Hauptvereins zu halten.



Der Leiter Sportbetrieb

ist für die Regelung des Spielbetriebes verantwortlich. Er trifft die Terminabsprachen mit den zuständigen Sportkoordinatoren der Mahlow Eagles, den gegnerischen Vereinen und dem Verband des BSVBB sowie des DBV bezüglich des Spielablaufes der jeweils laufenden Saison. Außerdem koordiniert er die internen Absprachen zum Spielbetrieb mit den einzelnen betroffenen Abteilungen des BSC PREUSSEN 07. Er erstellt die Spielpläne für die einzelnen Mannschaften. Der Leiter Sportbetrieb ist Ansprechpartner bzgl. aller den Spielbetrieb betreffenden Anfragen für Verband und gegnerische Vereine.

Er trägt auch dafür Sorge, dass die folgenden Aufgaben ordnungsgemäß erledigt werden:

- Ergebnismeldung der Heimspiele aller Teams an die Geschäftsstelle des BSVBB sowie des DBV.
- Einsendung der Scoresheets der Heimspiele aller Teams an die Geschäftsstelle des BSVBB sowie die Statistikstellen des DBV

Außerdem meldet er dem Landesverband die zur Verfügung stehenden Schiedsrichter und Scorer der Abteilung und beantragt die Verlängerung von Schiedsrichter- und Scorer-Lizenzen bei den zuständigen Stellen. Er ist Ansprechpartner für vereinsinterne und -externe Schiedsrichter- und Scorer-Fragen. Er ist zuständig für die Aus- und Fortbildung vereinseigener Schiedsrichter und Scorer. Hierzu gehört auch die Organisation von vereinsinternen Vorbereitungslehrgängen oder regelmäßigen, freiwilligen Übungstreffen.

Eine wichtige Aufgabe ist die interne namentliche Einteilung der Schiedsrichter und Scorer:

- a) Der Leiter Sportbetrieb hat dafür Sorge zu tragen, dass die dem Verein zugeteilten Schiedsrichter-Termine ordnungsgemäß wahrgenommen werden. Er erstattet dem erweiterten Abteilungsvorstand unverzüglich Meldung, wenn Schiedsrichter ihre Einsätze vorsätzlich nicht antreten oder sich keine Schiedsrichter finden.
- b) Der Leiter Sportbetrieb ist zuständig für die namentliche Einteilung vereinseigener oder externer Scorer und hat für die Einhaltung der Einteilung Sorge zu tragen.

Der U18-Koordinator

ist der Vertreter der Jugendversammlung der Abteilung. Er vertritt die Abteilungsjugend mit ihren Interessen bei der Abteilungsversammlung oder bei den Vorstandssitzungen der Abteilung. Zu seinen Pflichten gehört der Besuch entsprechender Sitzungen der Verbände. Er sollte mit seiner Arbeit das Bindeglied zwischen Kindern und Jugendlichen und dem erweiterten Abteilungsvorstand sein und trägt deren Wünsche und Anliegen gegenüber diesem vor.

Darüber hinaus arbeitet er im U18-Bereich eng mit dem Sportkoordinatoren zusammen, achtet auf die adäquate Förderung von U18-Spielern und übernimmt im U18-Bereich anfallende organisatorische Aufgaben.

Der Sportwart

ist für die Sportgeräte des Vereins verantwortlich. Er registriert und überprüft in von ihm festgesetzten Abständen die Geräte und schafft das zum Spielbetrieb erforderliche Material an. Er führt eine aktuelle Inventarliste. Für Neuanschaffungen ist die Meinung des zuständigen Zeugwartes, der zuständigen Trainer und der Sportkoordinatoren einzuholen. Ohne die Zustimmung des Kassenwartes/Abteilungsvorstands darf keine Anschaffung erfolgen. Der Sportwart führt jährlich im Zeitraum Oktober / November eine Inventur über die vorhandenen Gerätschaften und das Equipment der Baseball- und Softballmannschaften durch.



Der Elternsprecher

wird von den Eltern der Abteilungsjugend bestimmt und vertritt die Interessen der Eltern gegenüber dem erweiterten Abteilungsvorstand. Er trägt Ideen und Vorschläge, aber auch Kritik der Eltern an den erweiterten Abteilungsvorstand heran und arbeitet als Bindeglied zwischen Eltern und erweitertem Abteilungsvorstand. Der Elternsprecher regt die Zusammenarbeit der Eltern mit der Abteilung an und organisiert (mit Hilfe des U18-Koordinators) entsprechende Aktivitäten, wie z.B. den Elternstammtisch oder Fahrten zu Spielen. Auf diesem Weg haben die Eltern gestalterischen Einfluss auf die Entscheidungen der Abteilung. Dem Elternsprecher obliegt keine Verantwortlichkeit für die direkten Bedürfnisse der Jugend und Junioren, diese nimmt nach wie vor der U18-Koordinator wahr.

Der Referent Öffentlichkeitsarbeit / Pressesprecher

ist für die Außendarstellung der Abteilung in den Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen und Internet) zuständig. Bei seiner Arbeit unterstützen ihn der von ihm benannte Assistent Öffentlichkeitsarbeit, die Berichterstatter der einzelnen Mannschaften und der Webmaster.

Sein Aufgabengebiet umfasst u.a. Kontaktaufnahme und -pflege zu den Medien, das Erstellen von Pressemitteilungen, die Überwachung der auf der Webseite der Mahlow Eagles dargebotenen Informationen hinsichtlich Aktualität und Inhalt. Die Kontaktaufnahme zur Presse und anderen Medien erfolgt ausschließlich durch den Referenten Öffentlichkeitsarbeit / Pressesprecher oder den Assistenten Öffentlichkeitsarbeit.