

Anlage 1
zur Abteilungordnung
der Abteilung Baseball des TSV Holm von 1910 e.V.

STELLENBESCHREIBUNGEN:

1.) Abteilungsleiter

2.) Stellvertretender Abteilungsleiter

TSV Holm:

Vertretung zum Verein; Weitergabe von Aufgaben und Informationen Verein/Abteilung = Abteilung/Verein. Teilnahme an erweiterten Vorstandssitzungen des Vereins.

SHBV:

Vertretung gegenüber dem Verband (z.B. Teilnahme an Sitzungen des SHBV; Weitergabe von Informationen Abteilung/ S/HBV = S/HBV /Abteilung

Abteilung:

Organisation der Abteilung: Abteilungssitzungen und erweiterte Abteilungssitzungen in regelmäßigen Abständen abhalten.

Überwachung und Kontrolle aller Organe der Abteilung.

Zielsetzungen der Abteilung.

3.) Kassenwart

Der Kassenwart hat folgende Aufgaben:

- Führung der Kasse/Bücher und alle in dem Zusammenhang stehenden Angelegenheiten
- Erledigung des Bankverkehrs
- Erstellung von Haushaltsplänen in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern
- Überwachung der Sponsorengelder (Eingänge)
- Teilnahme an den regelmäßig stattfindenden internen Abteilungssitzungen

Der Kassenwart gehört zur Abteilungsleitung

4.) Schriftwart

- Der Schriftwart führt die Protokolle der Abteilungsversammlungen- und sitzungen und unterstützt die Abteilungsleitung in allen Angelegenheiten des Schriftverkehrs.
- Des weiteren ist er für die Spielerlisten/Opaso verantwortlich und zuständig für anfallenden Schriftverkehr.

5.) Jugendwart

Der Jugendwart hat folgende Aufgaben:

- Vertretung der Interessen der Jugendlichen gegenüber der Abteilung, dem Verein und dem S/HBV
- Jugendveranstaltungen organisieren (Schulprojekte, Weihnachtsfeier etc. initiieren)
- Organisation von Freundschaftsspielen und eventuellen Trainingslagern
- Teilnahme an den regelmäßig vom Verein aus stattfindenden Jugendvertreterversammlungen
- Teilnahme an den regelmäßig stattfindenden internen Abteilungssitzungen
- Ansprechpartner für Eltern
- Betreuung der Jugendlichen; siehe unter Teammanager

6.) Leiter PR-Team

Der Leiter des PR-Teams hat folgende Aufgaben:

- Koordination und Inanspruchnahme des PR-Teams
- Einberufung und Abhaltung von Sitzungen des PR-Teams
- Erstellung des Haushaltsplanes für den Bereich PR
- Kontaktaufnahme zu Regionalzeitungen (Weiterleitung von presse-relevanten Informationen)
- Kontaktpflege zur Pressestelle des S/HBV
- Kontaktpflege zur Pressestelle des TSV Holm
- Koordination der Artikel (TSV Holm Mitteilungsblatt, Stadionzeitung etc.)

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/PR (Public Relation)-Team:

Das Team besteht aus einer beliebigen Anzahl von Personen, welche intern absprechen, wer welche Aufgaben im Bereich der Presse/Öffentlichkeit übernimmt.

Das PR-Team hat folgende Aufgaben:

- Erstellen von Presseartikeln
- Plakatierung und Bekanntmachung von Heimspielen und Veranstaltungen
- Sponsorsuche- und pflege
- Mitwirkung bei der Erstellung der Westend Times bzw. deren Überwachung
- Presse-relevante Führung der Homepage sowie Pflege der Daten der TSV Holm-Homepage.

Der Leiter der PR-Teams oder ein Vertreter sind verpflichtet zur Teilnahme an der regelmäßig stattfindenden internen Abteilungssitzung **en**.

7.) Teammanager

- 1.) Teammanager Damen
- 2.) Teammanager Herren
- 3.) Teammanager Kiddies/Schüler/Jugend/Junioren

Der Teammanager hat u. a. folgende Aufgaben:

- Weitergabe von Aufgaben und Informationen an die jeweilige Mannschaft bzw. Abteilung
- Organisation von Fahrmöglichkeiten für alle Spiele
- Bei Heimspielen: Telefonische Durchsage des Spielergebnisses an die zuständige spielleitende Stelle lt. BSpO/DVO
- Verantwortung für ordnungsgemäße Ablauf von Spielen/vom Training mit dem Trainer zusammen
- Mannschaftssitzung einberufen und abhalten
- Erstellung des Haushaltsplan der Mannschaft

8.) Anlagenwart

- Einholung von Angeboten und Einkauf von Material (Mannschaftsbedarf) nach Absprache mit der Abteilungsleitung
- Prüfung des Materials
- Zuteilung des Materials
- Materialbestand zweimal jährlich (vor Saison/nach Saison) prüfen und schriftlich festhalten = Inventur

(Eine Liste hiervon fertigen für die Abteilungsleitung)

- Initiierung von Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten aller der Abteilung zur Verfügung stehenden Anlagen, wie z.B. Batteringcage, Materialhaus, Container sowie der dazugehörigen Beleuchtung.
- Platz- und Anlagenpflege

9.) Sportwart

- Übergreifende Fort- und Ausbildung von Scorern, Schiedsrichtern und Trainern und die Überwachung derer Lizenzen
- Organisation von Schulprojekten und Zusammenarbeit mit den Schulen
- Einteilung der vom Verband zugeteilten Schiedsrichtertermine und die Überwachung des Einsatzplanes
- Anruf der bei den Heimspielen eingeteilten Schiedsrichter, ob diese erscheinen bzw. Mitteilung (gem. BSpO), bei Spielausfall
- Bekanntgabe von Lehrgangsterminen zur Aus- und Weiterbildung für Schiedsrichter und Scorer sowie Anmeldung dieser zur Teilnahme an den Lehrgängen bzw. weiterführenden Lizenzen
- Scorer-Einteilung für Heimspiele
- Einkauf von Scoresheets (Blankovordrucke) und Lineup-Cards; Ausgabe auf Anforderung an die Teammanager
Überwachung der Statistikfertigungen und die Weiterleitung an die Trainer und Abteilungsleitung
- Überwachung der termingerechten Auswertung und Versendung der Scoresheets (lt. BspO) an den zuständigen Ligaobmann. Die Auswertung und das Verschicken der Sheets fällt in den Verantwortungsbereich des jeweiligen Scorers.

10.) Geschäftsstelle

- Die Geschäftsstelle übernimmt Korrespondenz und diverse Aufgaben der o.g. Stellenbeschreibung zur Entlastung der Ehrenämter nach Absprache / Vorgabe der Abteilungsleitung, wie z.B.
- Archivierung aller Artikel und Fotos
- Alle für die Mannschaft anfallende Korrespondenz mit dem Verband und gegnerischen Mannschaften (Protestbearbeitung nur unter Mitwirkung der Abteilungsleitung)
- Lizenzanträge stellen

Ist ein Amt nicht besetzt, fallen unterschiedliche Aufgabe nach Absprache an die Geschäftsstelle.

Die Mitglieder der Abteilungsleitung nehmen an den regelmäßig stattfindenden Abteilungssitzungen teil.

Die Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung nehmen an den regelmäßig stattfindenden erweiterten Abteilungssitzungen teil.

Holm, den 21.10.1995

verabschiedet auf der ordentlichen MV vom 21.10.1995

geändert auf der ordentlichen MV vom 12.10.1997

geändert auf der ordentlichen MV vom 11.10.1998

geändert auf der ordentlichen MV vom 14.11.1999

geändert auf der ordentlichen MV vom 18.11.2012

Stand: 21.10.2001 aktualisiert auf der MV vom 18.11.2012

Seite 3 von 3