

1.FC Schlicht e.V.

ORGANIGRAMM

„Wer tut Was mit Wem, Wie und Warum!“

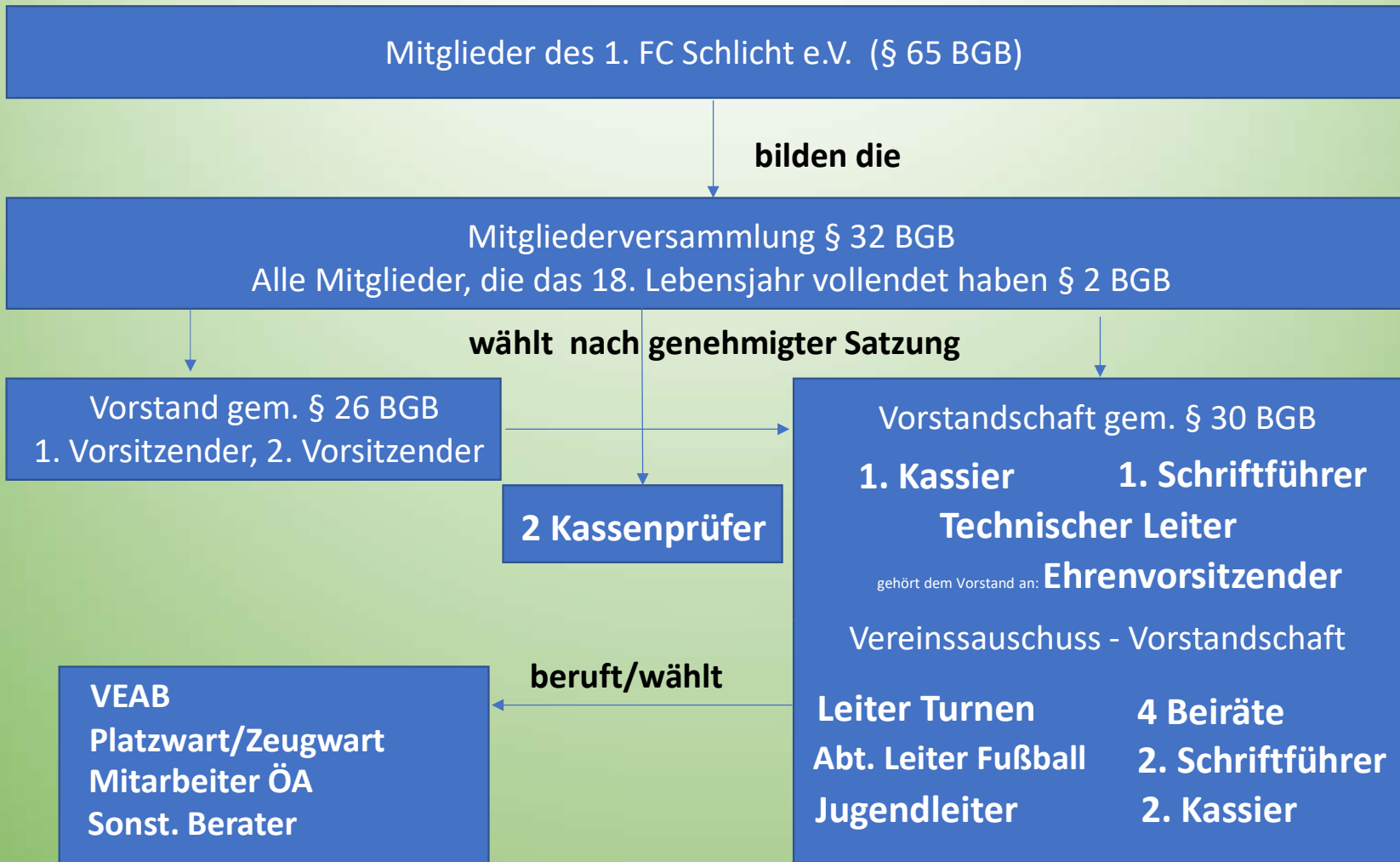
Vorteile eines Organigrammes

1. Planmäßiger Aufbau und Gliederung einer Organisation

- erleichtert den Ausbau, die Entwicklung, die Arbeit und die Führung der Mitarbeiter der Organisation und ihrer Teilbereiche
- ermöglicht eine exakte Planung und
- verbessert die Arbeitsbedingungen

2. Die schematische Darstellung des Aufbaus und der Tätigkeit der Abteilungen und Mitarbeiter

- ist eine bedeutende Hilfe bei der Bedarfsanalyse
- beschreibt konkret die Aufgaben des Einzelnen
- erleichtert die Mitarbeitergewinnung
- mindert die Gefahr von Fehlbesetzungen und ...
- gibt gute und übersichtliche Informationen nach Innen und Außen und ...
- verbessert damit das Image der Mitarbeiter und des Vereins



1. Vorsitzender

- Führung des Vereins – nach Innen und Außen bei Verbänden – Behörden und anderen Vereinen sowie rechtlich und gesellschaftlich
- Einberufung und Leitung von Sitzungen
- Leiter von Ausschuss-Sitzungen
- Bindeglied zu Presse, Politik und Sponsoren
- Gratulant bei Geburtstagen und Jubiläen
- Vertreter des Vereins bei Todesfällen
- Ehrungen von Mitarbeitern und Mitgliedern
- Vertragsabschlüsse
- Koordination von Terminen
- Mitorganisation von Vereinsfesten
- Beschaffung von Finanzmitteln

2. Vorsitzender

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Geschäftsführende Maßnahmen
- Bindeglied zu den Platz- und Zeugwarten
- Bindeglied zwischen JFG und Verein
- Bewirtung Vereinsheim

Technischer Leiter

- Vertretung des 1. und 2. Vorsitzenden
- Sportvorstand
- Bindeglied zu den sportlichen Abteilungen
- Leiter von Projekten und Veranstaltungen
- steht über den Abteilungen des Vereins
- Bearbeitung der Sport- und Wegeunfälle
- Vorausinformationen an Versicherungen bei schweren Sport- oder Wegeunfällen
- Verwaltung Vereinspostfach u. Postverteilung
- Gewinnung/Betreuung von Sponsoring- und Werbepartner in Abstimmung mit 1. Vorsitzenden

4 Beiräte

- Teilnahme an Ausschuss - Sitzungen
- Berater/in in Vereinsangelegenheiten
- Initiierung/Planung/Durchführung von Projekten
- aktive Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Gewinnung von Vereinsmitarbeitern
- Unterstützung der Fachbereiche

1. und 2. Kassier

- Kassenführung – Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Zahlungsverkehr – Rechenschaftsbericht
- Jahresabschlussarbeiten mit Kassenprüfer
- Erstellen von Preislisten/Gutscheinen etc.
- Verantwortliche Kassenführung bei Festen
- Abrechnung und Zwischenberichte der Veranstaltungen
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Zusammenarbeit mit dem Finanzamt/ Steuerberater
- Zusammenarbeit mit den Platzkassieren
- Teilnahme an Ausschuss-Sitzungen
- enge Zusammenarbeit mit Platzkassier

1. u. 2. Schriftführer

- Teilnahme an allen Sitzungen-Protokoll
- Anlegen von Manuskripten der Protokolle
- Erstellen von Presseberichten in enger Abstimmung mit 1. Vorsitzenden
- Einladungen zu Generalversammlungen
- Einladung zu Veranstaltungen
- Erstellung von Festprogrammen
- Terminweiterleitung an die Presse
- Schriftverkehr mit Verbänden
- Sonstiger Schriftverkehr allgemein/Homepage
- Mitgliederverwaltung

VEAB

- Zusammenarbeit mit BFV und DFB
- Aktive Mithilfe bei der Vereins- und Personalstruktur in Zusammenarbeit mit der Vorstandschaft und den Abteilungen
- Gewinnung neuer Mitarbeiter
- Vorbereitung von Aus- und Weiterbildung für Mitarbeiter des Vereins
- Repräsentation und Imagepflege des Ehrenamts
- Besuch von Schulungen
- Teilnahme an Vereinssitzungen
- Erarbeiten von Ehrungs- und Jubiläumsmaßnahmen
- Beratung der Vorstandschaft bei Ehrungen

Abteilungsleiter - Fußball

- Teilnahme an Ausschuss - Sitzungen
- Festlegung von Zielvorstellungen in Abstimmung mit Sportlichen Leiter
- Präsentation der Abteilung nach Innen und Außen
- Bindeglied zwischen der Jugend- und Herrenabteilung
- Erstellen eines sportlichen Jahresplanes in Abstimmung mit Sportlichen Leiter
- Betreuung der Herrenspieler der 1. u. 2. Mannschaft in Absprache mit Trainer und Betreuern
- Erstellen einer Bedarfsliste von Sport-, Spiel- u. Trainingsgeräten, Bekleidung usw. für Spieler in enger Abstimmung mit Sportl. Leiter
- Leiter Platzordnungsdienst bei Heimspielen
- Mannschaftsverantwortlicher in enger Absprache mit Betreuern

Sportlicher Leiter

- Bindeglied zwischen Sportvorstand, Trainer und Teams
- Präsentation der Abteilung nach Innen und Außen
- Bindeglied zwischen der JFG und Kooperationspartnern
- Festlegung von Zielvorstellungen
- Erstellen eines sportlichen Jahresplanes
- Entscheidungsbefugnis bei allen Sportveranstaltungen
- Kontakte zu anderen Vereinen, Scouting von Spielern und Trainern
- Spielberichte an die Presse in enger Abstimmung mit Pressewart
- Teilnahme an Vereinssitzungen
- Gewinnung von Mitarbeitern
- Beschaffung von Finanzmitteln in enger Abstimmung mit 1. Vorsitzenden
- Intensive Zusammenarbeit mit den Eltern der Jugendlichen und jungen Erwachsenen
- Kontrolle der Jugendarbeit im Verein und der JFG
- Zusammenarbeit mit BFV hinsichtlich passrechtlicher Bestimmungen

Jugendleiter/-koordinator

- Bindeglied zwischen Sportvorstand, Sportlichem Leiter, Trainern, Teams und Eltern der G-/F- u. E-Junioren
- Mitkoordination von Fahrten und Terminen
- Mithilfe bei Organisation von Turnieren und Altpapiersammlung
- Kooperation mit Schulen und Kirche
- Intensive Zusammenarbeit mit den Eltern der Kinder

Platz-/Zeugwart

- Pflege der Sportanlagen
- Wartung und Reparaturen
- Entscheidung über Bespielbarkeit der Plätze zusammen mit dem sportlichen Leiter
- Beschaffung von Pflegematerial und Geräten
- Vorbereitung der Plätze für den Spielbetrieb
- Erstellen einer Bedarfsliste für Material, Geräte, Tore, Netze etc.
- Teilnahme an Sitzungen (Teamleiter)

1. Vorsitzender Stefan Weiß

