

### Aufgaben- / Stellenbeschreibung

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Vorstand Kinder und Jugend</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung gegenüber Verband</li> <li>• Vertretung im Gesamtverein</li> <li>• Vertretung gegenüber Stadt, Gemeinde, Vereine</li> <li>• Vorsitz von Jugendvorstandschaft, Jugendausschuss</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	ja
Mitglied der Jugendvorstandschaft	ja
Mitglied im Jugendausschuss	ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Veranstaltungen (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach „Aufgabe“
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang</li> <li>• Zeitlich flexibel</li> </ul>

Pflichtaufgaben	Zeitpunkt	Ablauf	Aufwand
Einberufung und Leitung Kinder- und Jugendversammlung	vor Mitgliederversammlung Hauptverein		
Einberufung und Leitung Jugendausschuss	4x im Jahr		
Gesamtkoordination	ständig	Antreiber spielen	
Mitarbeit in der geschäftsführenden Vorstandschaft (GVS)	ständig		

**Aufgaben- / Stellenbeschreibung**

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Geschäftsführung</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angelegenheiten Verband</li> <li>• DFBnet / SVV-Postfach (Bereich Jugend)</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	nein
Mitglied der Jugendvorstandschaft	ja
Mitglied im Jugendausschuss	ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Veranstaltungen (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach „Aufgabe“
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang (Es sind keine fußball-spezifischen Kenntnisse erforderlich)</li> <li>• Zeitlich flexibel</li> </ul>

<b>Pflichtaufgaben</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Ablauf</b>	<b>Aufwand</b>
Verbandsangelegenheiten			
Kontrolle und Pflege DFBnet / SVV-Postfach (Bereich Jugend)	„annähernd täglich“		ein paar Minuten
Spielverlegungen über DFBnet	„nach Erfordernis“	-Abklären eines Spielverlegungswunsches über das Postfach (im Idealfall vorab durch Trainer) -Antrag über DFBnet -Überwachung bis Spielverlegung durchgeführt	Max 5 Minuten je Spielverlegung (Vor Rundenbeginn häufiger)
Passangelegenheiten über PassOnline	„nach Erfordernis“	Passanträge, Spielerwechsel	Je Pass / Spielerwechsel 1+2 Minuten
Werbegenehmigung (Trikot) einholen	Nach Bedarf bei Trikotkauf (nur bei neuer Werbung)	Formular ausfüllen und Ausdruck Werbung dazu	ca. 5-10 Minuten (VL 1x)
Stellungnahme Strafen	„nach Erfordernis“		(VL noch nie)

Turnierverwaltung (Halle und Platz)	„nach Erfordernis“ (z.B. Winter-Event)	-Genehmigungen per e-mail einholen	10 Minuten je Turnier
Turnierspielpläne an Verband schicken	„nach Turnieren oder auch Spieletag“		5 Minuten
Teilnahme an Sitzungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendvorstand-schaft</li> <li>• Jugendausschuss</li> </ul>	verteilt aufs Jahr	Berichterstattung	Jeweils ca. 4 Sitzungen / Jahr
Protokollführung	Sitzung		Bis ca. 30 Minuten
Abwicklung Versicherungsschäden		Meldung der Schäden an Hauptverein (z. Zt. German Bruder)	

**Aufgaben- / Stellenbeschreibung**

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Sportlicher Bereich Kinderabteilung</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainergewinnung G-Junioren bis D-Junioren</li> <li>• Betreuung der Trainer G-Junioren bis D-Junioren</li> <li>• Planung Spielefeste</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	Nein
Mitglied der Jugendvorstandschaft	Ja
Mitglied im Jugendausschuss	Ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Sport (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach Aufgabe
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang</li> </ul>

<b>Pflichtaufgaben</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Ablauf</b>	<b>Aufwand</b>
Trainergewinnung	2-3 Monate vor Saisonbeginn	Gespräch mit den aktuellen Trainern, ob sie weitermachen	Pro Gespräch ca. 90 Minuten
Neuer Jahrgang für die G-Junioren starten	Nach Platzsperre im Sommer	Plakat ergänzen, in den Kindergärten aushängen, ersten Trainingstermin terminieren, nach dem Training ein kurzer Elternabend	Plakat und Aushängen ca. 30 Minuten. Elternabend 60-90 Minuten
Erstellung der Spielpläne für die Spielfeste der F-Junioren und G-Junioren	In der Regel ein Termin im Herbst und ein Termin im Frühjahr	Vorhandene Muster anpassen und an die teilnehmenden Vereine versenden.	Pro Spielfest ca. 30 Minuten
Laufende Betreuung der Mannschaften	Je nach Intensität	Kontakt mit den Trainern halten	Je nach Ausübung
Meldung der Mannschaften	Kurz nach Saisonende	Nach den Gesprächen mit	Ein Mail

der neuen Saison an den Jugendleiter		den Trainer ist die Anzahl der notwendigen Mannschaften klar. Dies dem JL melden.	
Informationsverteilung an die Mannschaften	Rundmails, Veranstaltungshinweise, Arbeitseinsätze	Ein Mailverteiler der Eltern aufbauen, durch den die Informationen auch ankommen.	Der Aufbau dürfte ein paar Stunden in Anspruch nehmen. Danach sind die Infos nur noch über den Mailverteiler zu senden.
Schiedsrichtereinteilung für E-Junioren und D-Junioren unterstützen.	Nach Erscheinen des Spielplans im Sommer.	Im Verein abklären, wer bereit wäre, Spiele zu pfeifen. Diese Personen dann versuchen bei den Heimspielen einzuplanen.	Aufbau der Liste von freiwilligen ist am aufwendigsten. Wenn diese steht, dann nur noch die Einteilung regeln

**Aufgaben- / Stellenbeschreibung**

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Sportlicher Bereich Jugendabteilung / SG</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainergewinnung C-Junioren bis A-Junioren</li> <li>• Betreuung der Trainer C-Junioren bis A-Junioren</li> <li>• Abstimmung mit dem SV Bühlertal</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	nein
Mitglied der Jugendvorstandschaft	ja
Mitglied im Jugendausschuss	ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Sport (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach Aufgabe
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang</li> </ul>

<b>Pflichtaufgaben</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Ablauf</b>	<b>Aufwand</b>
Trainergewinnung	2-3 Monate vor Saisonbeginn	Gespräch mit den aktuellen Trainern, ob sie weitermachen	Pro Gespräch ca. 90 Minuten
Laufende Betreuung der Mannschaften	Je nach Intensität	Kontakt mit den Trainern halten	Je nach Ausübung
Meldung der Mannschaften der neuen Saison an den Jugendleiter	Kurz nach Saisonende	Nach den Gesprächen mit den Trainer ist die Anzahl der notwendigen Mannschaften klar. Dies dem JL melden.	Ein Mail
Erstellung der Spielgemeinschaftsunterlagen für den Bezirksjugendtag	Kurz nach Saisonende	Die notwendigen Formulare herunterladen und ausfüllen.	30 Minuten

Abstimmung mit dem SG-Partner	Mindestens 2x pro Saison	Termin mit dem Gegenpart vom SV Bühlertal vereinbaren. Offene Punkte besprechen	Je nach Inhalt
Abstimmung A-Junioren zu Senioren	laufend	Vor der Saison sind Regelungen zu treffen, wie mit dem älteren Jahrgang verfahren wird. Hier ist auf die Einhaltung zu achten.	Je nach Bedarf
Informationsverteilung an die Mannschaften	Rundmails, Veranstaltungshinweise, Arbeitseinsätze	Ein Mailverteiler der Eltern, Spieler aufbauen, durch den die Informationen auch ankommen.	Der Aufbau dürfte ein paar Stunden in Anspruch nehmen. Danach sind die Infos nur noch über den Mailverteiler zu senden.

**Aufgaben- / Stellenbeschreibung**

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Sportlicher Bereich Mädchenabteilung Sport Juniorinnen F-D und C-B</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainergewinnung F/E-Juniorinnen bis B-Juniorinnen</li> <li>• Betreuung der Trainer F/E-Juniorinnen bis B-Juniorinnen</li> <li>• Bei Bedarf SG-Partner suchen</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	nein
Mitglied der Jugendvorstandschaft	ja
Mitglied im Jugendausschuss	ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Sport (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach Aufgabe
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang</li> </ul>

<b>Pflichtaufgaben</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Ablauf</b>	<b>Aufwand</b>
Trainergewinnung	2-3 Monate vor Saisonbeginn	Gespräch mit den aktuellen Trainern, ob sie weitermachen	Pro Gespräch ca. 90 Minuten
Laufende Betreuung der Mannschaften	Je nach Intensität	Kontakt mit den Trainern halten	Je nach Ausübung
Bei Bedarf SG Partner suchen und dann Abstimmung mit dem SG-Partner	Mindestens 2x pro Saison	Termin mit dem Gegenpart vom SV Bühlertal vereinbaren. Offene Punkte besprechen	Je nach Inhalt (Aktuell kein Thema)
Abstimmung B-Juniorinnen zu Frauen	laufend	Vor der Saison sind Regelungen zu treffen, wie mit dem älteren Jahrgang verfahren wird. Hier ist auf die Einhaltung zu achten.	Je nach Bedarf

Informationsverteilung an die Mannschaften	Rundmails, Veranstaltungshinweise, Arbeitseinsätze	Ein Mailverteiler der Eltern, Spieler aufbauen, durch den die Informationen auch ankommen.	Der Aufbau dürfte ein paar Stunden in Anspruch nehmen. Danach sind die Infos nur noch über den Mailverteiler zu senden.
--	--	--	---

**Aufgaben- / Stellenbeschreibung**

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Jugendkasse</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geldversorgung KiJu-Veranstaltungen, Flohmärkte und Winterevent</li> <li>• Überweisungen / Auszahlungen tätigen, regelmäßige Kontoüberwachung und bei Bedarf Geldanlagen</li> <li>• Jahresabschluss tätigen</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	nein
Mitglied der Jugendvorstandschaft	ja
Mitglied im Jugendausschuss	ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Veranstaltungen (Gesamtverein) und Ausschuss Finanzen (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach „Aufgabe“
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang (Es sind keine fußball-spezifischen Kenntnisse erforderlich)</li> <li>• Zeitlich flexibel</li> </ul>

<b>Pflichtaufgaben</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Ablauf</b>	<b>Aufwand</b>
Geldversorgung Flohmärkte	März und Oktober	Wechselgeld besorgen / Geldeinnahmen versorgen	ca. 1 Stunde (jeweils)
Geldversorgung Winterevent	Dezember	siehe oben	ca. 3-4 Stunden
Überweisungen tätigen	„nach Erfordernis“		
Überprüfung der Kontoauszüge und Anlage bei hohem Kontostand	„nach Erfordernis“		
Jahresabschluss tätigen	ab 01.07.		ca. 2-3 Stunden
Teilnahme an Jugendsitzungen	mehrmals jährlich		ca. 2-3 Stunden

**Aufgaben- / Stellenbeschreibung**

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Verantwortliche(r) Veranstaltungen</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination und Verantwortung von Veranstaltungen der Kinder- und Jugendabteilung außerhalb des geregelten Spiel- und Trainingsbetriebs</li> <li>• Erstellen der Jahresplanung</li> <li>• Teilnahme an Sitzungen</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	nein
Mitglied der Jugendvorstandschaft	?
Mitglied im Jugendausschuss	ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Veranstaltungen (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach „Aufgabe“
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang (Es sind keine fußball-spezifischen Kenntnisse erforderlich)</li> <li>• Organisationstalent</li> </ul>

<b>Pflichtaufgaben</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Ablauf</b>	<b>Aufwand</b>
Koordination Veranstaltungen	Je nach Erfordernis der Veranstaltung	-Anstoß von Veranstaltungen -Bildung von Organisationsteams	
Jahresplanung erstellen	ca. September / Oktober		
Teilnahme an Sitzungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendausschuss</li> <li>• Ausschuss Veranstaltungen</li> </ul>	Verteilt aufs Jahr	Vertretung der Jugendinteressen	Jeweils ca. 4 Sitzungen / Jahr
Winter-Event	Ende August / Anfang September	-Turnierplan festlegen -Einladungen schreiben und verschicken	2-3 Std.
	September - Januar	siehe eigene Checkliste	1-3 Std. / Woche

Flohmarkt in Koordination mit „Einkauf Veranstaltungen“	- Frühjahr ca. März / April - Herbst ca. September / Oktober	- Durchführung Flohmärkte, Frühjahr und Herbst - Siehe eigene Checkliste	ca. 5 Std / Flohmarkt
Auswahl Ansprechpartner aus den Mannschaften			
Fuxxbau Kinder- und Jugendraum	-Raumbelegung -Getränke -Instandhaltung		nach Erfordernis

**Ideenliste:**

- Turniere
- Sommerfest
- Trainingscamp
- Jugendstadtpokal
- Trainingscamp
- Sportfest
- Weihnachtsfeier
- Abschluss Kinder
- Projekte mit Kinder
- Abschluss Jugenden
- Projekte mit Jugenden
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Weihnachtsfeier Jugend

**Aufgaben- / Stellenbeschreibung**

Abteilungsbereich:	Kinder- und Jugendabteilung
Stellenbeschreibung:	<b>Medien / Schriftführung</b>
Wichtige Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ankündigung von Veranstaltungen auf Homepage / Presse</li> <li>• Ankündigung von Spielen</li> <li>• Teilnahme an Sitzungen</li> </ul>
Mitglied der Vorstandschaft	nein
Mitglied der Jugendvorstandschaft	?
Mitglied im Jugendausschuss	ja
Mitglied (Sonstiges)	Ausschuss Medien (Gesamtverein)
Zeitlicher Aufwand	Je nach „Aufgabe“
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Internetzugang (Es sind keine fußball-spezifischen Kenntnisse erforderlich)</li> </ul>

Pflichtaufgaben	Zeitpunkt	Ablauf	Aufwand
Teilnahme an Sitzungen - Jugendausschuss - Ausschuss Medien	verteilt	Vertretung der Jugendinteressen	Jeweils ca. 4 Sitzungen / Jahr
Pressearbeit	„nach Erfordernis“	Mannschaften und Organisatoren animieren	
Ankündigung von Veranstaltungen auf Homepage / Presse	bei Veranstaltungen		Ca. 1 Std. je Veranstaltung
Verkündigungen Stadtnachrichten	Während Saison	Spiele wöchentlich vorankündigen (Grundlage DFBnet)	Ca. 0,5 Std. pro Woche
Verkündigungen auf Facebook (mit Leiter Medien)	Bei Veranstaltungen		Ca. 1 Std. je Veranstaltung
Erstellung Elternbrief	Je nach Bedarf	In Zusammenarbeit mit den einzelnen Verantwortlichen	Ca. 2-4x jährlich, ca. 2-4 Std.

- Anstoß Elternnetzwerk / Elternbeirat (???)