

Organigramm SG Lobenfeld

Spielbetrieb Senioren	Spelausschuss SG/SV	Spielbetrieb Jugend	Alte Herren	Aerobic Damen	Kinderturnen
<u>Verantwortlicher:</u> Andre Rothenberger	<u>Verantwortliche:</u> - Team 1: Nico Cerwenetz? - Team 3: Lara Zeberer, Christian Dick? Daniel Frei?	<u>Verantwortlicher:</u> Offen	<u>Verantwortlicher:</u> Torsten Dannenmeier	<u>Verantwortlicher:</u> Gabi Wetzel	<u>Verantwortliche:</u> Juliane Rutsch/Lisa Laier
<u>Unterstützer:</u> - SGL: Kai Wille, Sebastian Krämer - SVW: Yannik Konrad, Samuel Gabler					
<u>Aufgaben:</u> - Organisation des Seniorenspielbetriebs (Spielorte, Spiel-tage) - Personalplanung (Trainer-und Spielergespräche) in Absprache mit SPA - Monatliche Sitzung mit den Trainern - Organisation des Wirtschaftsdienstes an Trainingstagen - Bindeglied zwischen Mann-schaft und Verein/Vorstand-schaft	<u>Aufgaben:</u> - Betreuung der Seniorenspiele (Heimspiele, Auswärtsspiele und Freundschaftsspiele) - Schiedsrichterbetreuung - Verwaltung der Trainingsmate-rialien	<u>Aufgaben:</u> - Organisation des Jugendspielbetriebs gemeinsam mit den Partnervereinen - Jugendtrainer gewinnen - Weiterbildung der Jugendtrai-ner - Spieler für die Jugendabteilung gewinnen - Öffentlichkeitsarbeit der Ju-gendabteilung			

Organigramm SG Lobenfeld

- 1. Vorstand: Andrea Zeberer-Martin**
- 2. Vorstand: Dominic Christen**
- 3. Vorstand: Janik Berli?**

Finanzen	Feste & Veranstaltungen	Clubhaus	Öffentlichkeitsarbeit	Organisation	Sponsoring SGL
<u>Verantwortlicher:</u> Christoph Rutsch	<u>Verantwortlicher:</u> Andrea Zeberer-Martin	<u>Verantwortlicher:</u> Robin Berli	<u>Verantwortliche:</u> Julian Friedrich & Julia Berli		<u>Verantwortlicher:</u> Förderverein
<u>Aufgaben:</u>	<u>Aufgaben:</u>	<u>Aufgaben:</u>	<u>Aufgaben:</u>	<u>Aufgaben:</u>	<u>Aufgaben:</u>
• Verwaltung der Vereinskasse • Buchführung über alle Einnahmen und Ausgaben • Mitglieder verwalten und Beiträge einziehen • Rechnungsbericht • Clubhausbetrieb finanziell und organisatorisch betreuen • Spieltage finanziell und organisatorisch betreuen (u.a. Clubhauskasse, Platzkassiere) • Feste und Veranstaltungen finanziell betreuen und abwickeln • Clubhausvermietungen abrechnen • Zuschüsse beantragen und verwalten • Spielbetrieb finanziell abwickeln (u.a. Ablöseverhandlungen, Auszahlung Aufwandsentschädigungen) • Spenden verwalten und bescheinigen • Steuern, Jahresabschluss und Kalkulationen erstellen • Vereinschronik fortführen	• Planung und Organisation der Vereinsfeste • Einkauf/Beschaffung u.a. Essen, Dekoration, Hygieneartikel • Einteilung der Dienstpläne • Organisation Auf- & Abbau • Berichterstattung sowie Dank-sagungen	• Instandhaltung des Gebäudes sowie Reparaturarbeiten • Arbeitseinsätze zur Pflege des Vereinsgeländes organisieren • Einhaltung Hygieneplan • Gasstand überwachen • Heizung warten • Inventar Clubhaus prüfen • Leergut und Müll entsorgen • Wiederkehrende Arbeiten (Winter/Sommer): Sprinkleranlage, Beuler, Außenwasserhähne • Wirtschaftsdienste einteilen • Clubhausvermietung organisieren • Getränkebestellung Clubhausbetrieb und Feste	• Werbepartner-Beauftragter für die SG (u.a. Bandenwerbung) • Werbemaßnahmen rund um Feste & Veranstaltungen • Pflege der Vereinshomepage • Aufbau und Pflege einer Facebookseite / eines Instagram-Kanals • Berichte für die Gemeindemnachrichten	• Alle schriftlichen Arbeiten des Vereins (Protokolle, Gericht, Gemeinde) • Schriftliche Einladungen zu Veranstaltungen • Planung und Vorbereitung Generalversammlung • Vorbereitung Ehrungen • Schlüsselverwaltung Clubhaus	• Regelmäßiger Kontakt zu vorhandenen Sponsoren • Sponsoren betreuen • Aufbau eines Sponsoren-pools • Gewinnung neuer Sponsoren