

Ordnung der Abteilung Ultimate Frisbee der FTW

Die Abteilungsordnung dient dazu, die interne Struktur unserer Abteilung darzustellen, Arbeitsabläufe transparent abzubilden und ungeschriebene Regeln festzuhalten. Sie soll neuen Mitgliedern helfen zu verstehen, wie unsere Abteilung funktioniert, und alle alten wie neuen Mitglieder motivieren, sich aktiv ins Vereinsleben einzubringen.

I. Abteilungsorganisation

1. Unsere Abteilungsleitung besteht aus zwei Personen, wenn möglich eine Frau und ein Mann. Sie werden jedes Jahr im Februar auf einer Abteilungssitzung mit einfacher Mehrheit gewählt. Eine Wiederwahl ist immer möglich. Sie sind die Schnittstelle zum Verein und Ansprechpartner, Vermittler und Kontakt zum Vorstand der FTW. Sie vertreten die Abteilung bei den regelmäßigen Ausschusssitzungen des Vereins und bringen mögliche Anregungen aus der Abteilung ein.
2. Es gibt eine Person, die Abteilungskasse und -konto verwaltet (Kassenwart:in). Sie wird ebenfalls auf einer Abteilungssitzung mit einfacher Mehrheit gewählt.
3. Es gibt eine für das Training hauptverantwortliche Person (Trainer:in). Sie wird alle zwei Jahre auf einer Abteilungssitzung mit einfacher Mehrheit gewählt.
4. Die Abteilungsleitung ruft bis spätestens 7 Tage vor der Sitzung zu Neuwahlen auf. Danach dürfen mögliche Kandidaten ihre Bewerbung per Mail an die bisherige Abteilungsleitung oder auch über den Mail-Verteiler bekannt geben bzw. vorgeschlagen werden (am besten nach vorheriger Rücksprache mit der vorgeschlagenen Person).

II. Abteilungssitzung

1. Wir treffen uns circa alle 2-3 Monate zu einer Abteilungssitzung: Februar, April, Juli, Oktober. Die Sitzung sollte in der ersten Woche des Monats stattfinden und rechtzeitig über den Emailverteiler mit einer Tagesordnung angekündigt werden. Der Vorstand der FTW muss ebenfalls zu den Abteilungssitzungen eingeladen werden.
2. Regelmäßige Punkte auf der Tagesordnung sind: Neuigkeiten aus dem Verein, Vorstellung von neuen Abteilungsmitgliedern, Planung und Beschlüsse der Teams Mixed, Damen und Open für die jeweilige Saison, Planung und Organisation von Arbeitsdiensten, je nach Turnus ggf. Wahl von Abteilungsleitung, Kassenwart:in oder Trainer:in.
3. Neue Punkte für die Tagesordnung sollten vorher der Abteilungsleitung mitgeteilt werden. Frische Ideen sind immer gern gesehen!
4. Bei jeder Abteilungssitzung wird ein Protokoll geschrieben und anschließend über unseren Emailverteiler geschickt.
5. Auf einer Abteilungssitzung können mit einfacher Mehrheit Beschlüsse gefasst werden, um Teil der Abteilungsordnung zu werden.
6. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich geheim. Stimmberechtigt sind nur Vereinsmitglieder. Die Mehrheit ist nach Zahl der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen zu berechnen, Enthaltungen zählen als nicht abgegebene Stimmen. Eine Stimmabgabe in Vertretung ist möglich.

7. Durch Diskussionsregeln können Abteilungssitzungen effizienter gestaltet werden, indem bspw. ein Zeitrahmen für Diskussionen gesetzt und danach abgestimmt wird, Redebeiträge zeitlich limitiert werden oder Zustimmung durch stummen Applaus per Handzeichen geäußert wird.

III. Kommunikation

1. Der Emailverteiler ist unser primäres Kommunikationsmedium. Alle wichtigen Informationen werden per Mail über ihn verschickt. Die Adresse des Verteilers lautet: ftw-ultimate@googlegroups.com

2. Jedes Abteilungsmitglied trägt sich in den Emailverteiler ein und liest die darüber verschickten Emails.

3. Zusätzlich gibt es ein deutschlandweiter Emailverteiler für Ultimate, die "Wurfpost", über den sowohl offizielle Turniere als auch Funturniere angekündigt und Frisbee-relevante Informationen versendet werden. Jede:r kann die Wurfpost abonnieren.

4. Zur Planung von Training, Turnieren und anderen organisatorischen Dingen verwenden wir ein online zugängliches Excelsheet. Rechtzeitiges, gewissenhaftes und verbindliches Eintragen ins Sheet hilft den verantwortlichen Personen bei ihren Aufgaben und macht Abläufe transparent und nachvollziehbar. Deadlines fürs Eintragen einzuhalten ist Ehrensache.

5. Die Abteilungsleitung ist unter ftw.ultimate@gmail.com erreichbar.

IV. Trainingsteilnahme

1. Jede Person, die am Training teilnehmen möchte, trägt sich rechtzeitig vor dem jeweiligen Training in unser Planungssheet ein, damit die Trainer besser planen können.

2. Das Training beginnt pünktlich. Jede:r soll rechtzeitig da und bereit fürs Aufwärmen sein.

3. Jede:r hat vier Schnuppertrainings (bzw. vier Wochen) frei und sollte sich dann entscheiden, dem Verein beizutreten.

4. Das Training wird von einer oder mehreren verantwortlichen Personen angeleitet. Sie haben sich Gedanken ums Training gemacht und machen die Ansagen.

5. Alle gehen pfleglich mit Scheiben, Hütchen, Leibchen und anderen Trainingsgegenständen um und räumen sie nach dem Training an die dafür vorgesehenen Plätze in der Hütte am FTW-Platz.

6. Beim Training sollten Stollenschuhe für Rasen oder Kunstrasen getragen werden. Der:die Trainer:in entscheidet, welche Trikotfarben fürs Training mitgebracht werden müssen.

V. Turnierteilnahme

1. Es gibt mindestens eine Person, die für die Organisation einer Turnierteilnahme verantwortlich ist. Die Aufgaben dieser Person sind: Ankündigung der geplanten

Turnierteilnahme über unseren Emailverteiler, Abfrage, ob genug Leute mitspielen wollen (ggf. Cutoff bei zu vielen Interessierten), Anmeldung eines Teams, Kommunikation mit den Ausrichtern und Weiterleiten von Nachrichten ans restliche Team, Absprache mit Kassenwart:in wegen Teamfee, Anlegen eines Reiters für das Turnier in unserem Planungssheet, Fahrtplanung, Abholen der Quittung über die Teamfee auf dem Turnier, Abrechnung der Fahrtkosten.

Alle Aufgaben dürfen an andere Personen delegiert werden.

2. Die Anzahl an Personen, die daran interessiert sind, ein Turnier mitzuspielen, muss mindestens 1,5* die Anzahl der Personen auf einer Line sein, damit die Abteilung die Teamfee übernimmt. Das heißt, für Outdoor müssen mindestens 10 Personen, für Indoor mind. 8 das Turnier spielen wollen. Bei Mixed ist je nach Modus auf ausgeglichene Anteile von Frauen und Männern zu achten.

3. Jede Person, die ein Turnier mitspielen will, muss sich rechtzeitig in unser Planungssheet eintragen. Jedes Vereinsmitglied darf Interesse äußern mitzuspielen oder eine Turnierteilnahme organisieren.

4. Ein erstes Freizeitturnier darf mitgespielt werden, bevor man Mitglied im Verein wird. Wer offizielle Turniere mitspielen möchte, muss Mitglied im Verein sein.

5. Laut dem Spirit of the Game sollte jede spielende Person die Regeln des Ultimate Frisbee kennen. Es ist eine Akkreditierung der Regelkenntnis erforderlich. Dafür gibt es auf der Internetseite der WFDF ein Regelquiz, bei dem für die Teilnahme an Turnieren mindestens die Stufe ‚Standard‘ („WFDF Accreditation Standard“) und für die Teilnahme am Wettkampftraining die Stufe ‚Advanced‘ erfolgreich absolviert werden muss („WFDF Accreditation Advanced“). Eine erfolgreiche Akkreditierung wird selbstständig mit Datum ins Planungssheet eingetragen.

6. Für die Teilnahme an offiziellen Turnieren muss die Anti-Doping-Erklärung des DFV ausgefüllt und der Abteilungsleitung gegeben werden.

VI. Turnierausrichtung

1. Es muss eine hauptverantwortliche Person geben.

2. Die hauptverantwortliche Person muss einen Überblick über alle Teile einer Turnierausrichtung haben, Aufgaben verteilen, überwachen und delegieren.

3. Wichtige Bestandteile einer Turnierausrichtung sind u.a.: Termin klären, Platz (ggf. Halle) beim Verein reservieren, Übernachtungsmöglichkeit abklären, Helfer:innen rekrutieren, ggf eine Ausrichterbewerbung beim DFV ausfüllen, Kommunikation mit der restlichen Abteilung, der Wurfpost und den teilnehmenden Teams, Planungssheet aktuell halten und während des Turniers die Übersicht behalten, Aufgaben vor und nach dem Turnier sowie Schichten während des Turniers verteilen etc.

Gern können hier Personen um Rat gefragt werden, die bereits Turniere ausgerichtet haben. Es gibt auch ein Planungssheet zur Turnierausrichtung, das Hilfestellung bietet und bei der Orga benutzt werden sollte.

4. Wer bei einem von uns ausgerichtetem Spaßturnier als Spieler:in teilnehmen möchte, muss bei der Turnierausrichtung helfen und Aufgaben vor, während und nach dem Turnier übernehmen. Als Ersatz für eine Playersfee muss pro Spieltag mindestens eine Sache fürs Buffet mitgebracht werden.

5. Der Gewinn aus einer Turnierausrichtung fließt aufs Abteilungskonto.

VII. Arbeitsdienste und Ehrenamt

1. Jedes Abteilungsmitglied übernimmt Arbeitsdienste für den Verein und Aufgaben für die Abteilung.

2. Es gibt folgende feste Ämter, die gleichwertig zu Arbeitsdiensten sind: Abteilungsleitung, Trainer:in, Kassenwart:in.

3. Es gibt folgende Aufgabenbereiche:

- Turnierteilnahme, Turnierausrichtung
- Arbeitsdienst beim Verein (bspw. Rasen- und Platzpflege, Dachboden aufräumen)
- Öffentlichkeitsarbeit (bspw. Turnierberichte, Website, Social Media)
- Organisatorisches (bspw. Planungssheet pflegen, Protokoll schreiben, Scheibenbestand verwalten)
- Trainingsdurchführung (bspw. Anfänger:innen betreuen, Training regelmäßig leiten)
- Trainingsgegenstände (bspw. Ordnung in Hütte halten, Leibchen waschen)

4. Bestimmte Arbeitsdienste werden am Anfang eines Kalenderjahres an feste Personen verteilt, die dann ein Jahr lang dafür zuständig sind.

5. Über eine Liste mit Beschreibung der verschiedenen Aufgaben soll jede Person die Möglichkeit haben, sich zu informieren, welche Arbeitsdienste es gibt. Die Wertigkeit eines Arbeitsdienstes wird ebenfalls in dieser Tabelle festgelegt. (Anhang A: Arbeitsdienste – Credits.)

6. Die Verteilung der Arbeitsdienste soll über alle Abteilungsmitglieder ausgeglichen sein. Jede Person dokumentiert ihre absolvierten Arbeitsdienste selbst im Reiter "Arbeitsdienste" im Planungssheet.

7. Die Dokumentation der Arbeit soll sichtbar machen, was und wie viel ehrenamtlich für unsere Abteilung geleistet wird. Dadurch soll mehr Bewusstsein dafür geschaffen werden, dass unser Verein erst durch das Engagement jeder einzelnen Person mit Leben erfüllt wird.

8. Zuerst wollen wir ausprobieren, wie sich die Arbeitsdienste verteilen, wenn alle anhand der Dokumentation der absolvierten Dienste sehen können, wie viel die anderen für unsere Abteilung tun. Das Ziel ist, dass man sich motiviert fühlt, mit den anderen gleichzuziehen und verstärkt darauf achtet, sich aktiv ins Vereinsleben einzubringen.

Gleichzeitig können wir über eine Dokumentation festhalten, wieviel Arbeit in der Abteilung anfällt und damit eine Datengrundlage für zukünftige Entscheidungen schaffen.

Diese Probezeit läuft mindestens bis zum Ende des Jahres 2021.

[9. für eine mögliche Eskalation dieses Systems zur (späteren) Diskussion: Am Ende jedes Kalenderjahres wird von der Abteilungsleitung ausgewertet, wie viele Arbeitsdienste jedes Abteilungsmitglied abgeleistet hat. Wer weniger als eine Standardabweichung vom Median der Arbeitsdienste aller Personen ohne Ehrenamt geleistet hat, wird angehalten, eine Spende aufs Abteilungskonto zu überweisen. (mögliche Ideen: fester Betrag pro fehlendem Dienst? untere Grenze von Credits, die durch Arbeitsdienste gesammelt werden müssen? Härtefallregelung notwendig)]

VIII. Zahlungsmoral

1. Fällige Zahlungen sind an die jeweilige Person innerhalb der jeweilig festgesetzten Frist zu leisten. Dabei muss die Zahlungsaufforderung über den Emailverteiler erfolgen.
2. Wird eine Zahlungsfrist unentschuldigt nicht eingehalten, ist für jeden Tag nach der abgelaufenen Frist eine Strafzahlung von 1€ pro Tag aufs Abteilungskonto zu leisten.

IX. Diskussionskultur

1. Wer verantwortlich ist, macht die Ansagen.
2. Entscheidungen von verantwortlichen Personen werden nicht diskutiert, sondern respektiert.
3. Konstruktive Kritik darf respektvoll und zum angebrachten Zeitpunkt gern geäußert werden.
4. Wir wollen in unserer Abteilung stets dem uns selbst gegebenen Verhaltenskodex folgen. (Anhang V: Verhaltenskodex)

Anhang A: Arbeitsdienste – Credits

Arbeitsdienst	Beschreibung	Credit	Einheit	feste Person(en)
Abteilungsleitung	Abteilungsleiter:in, Kassenwart:in	300	pro Jahr	ja
Trainer	hauptverantwortliche:r Trainer:in	500	pro Jahr	ja
Turnierausrichtung HO	Hauptorga	150	pro Turnier	
Turnierausrichtung O	Orgacrew	50	pro Turnier	
Turnierausrichtungshilfe fun	Helfer:in vor, während, nach Funturnier (nur für Nicht-Spieler:innen!)	10	pro 1h aktive Arbeit	
Turnierausrichtungshilfe off	Helfer:in vor, während, nach offiziellem Turnier	10	pro 1h aktive Arbeit	
Turnierteilnahme O	Hauptverantwortliche:r für Turnierteilnahme	20	pro Turnier	
Arbeitsdienst beim Verein O	Organisieren eines Arbeitsdiensts: Was muss gemacht werden? Wer kommt? Welche Werkzeuge werden gebraucht? Wer bringt was mit?	30	pro Arbeitsdienst	
Arbeitsdienst beim Verein	- Rasenpflege - Arbeiten am Vereinsheim, ...	10	pro 1h aktive Arbeit	
Arbeitsdienst bei Vereinsveranstaltung	- Dienst bei Vatertagsturnier - Dienst auf Vereinstag - Getränkeverkauf bei Veranstaltungen anderer Abteilungen	10	pro 1h aktive Arbeit	
Turnierbericht	Bericht schreiben, über Verteiler schicken	10	pro Bericht	
Website	Website betreuen, Turnierberichte hochladen, aktuell halten	100	pro Jahr	ja
Social Media	Insta Bilder hochladen, Facebook Posts schreiben, regelmäßig und verlässlich	75	pro Jahr	ja
Zeitungsartikel	Turnierberichte schreiben/aufwerten, mit Bildern an Medien schicken	50	pro Bericht	
Protokoll	Protokoll einer Abteilungssitzung schreiben	10	pro Protokoll	
Sheet	Planungssheet pflegen	30	pro Jahr	ja
Scheibenverwaltung	Scheibenbestand kennen, Scheiben verkaufen, Geld einsammeln und weitergeben	30	pro Jahr	ja
Training Anfänger	Neulinge während eines Training betreuen	20	pro Training	
Training leiten	Training planen und anleiten	30	pro Training	
Aufwärmen	das Aufwärmen zu Beginn eines Trainings anleiten	1	pro Aufwärmen	
Übung anleiten	eine Übung planen und im Training anleiten (bspw. Koordinationsdrill)	5	pro Übung	
Aufräumen Schuppen	Ordnung im Schuppen wiederherstellen (nicht Trainingsgegenstände nachm Training ordentlich wegräumen, das muss jede:r!)	10	pro Aufräumen	

Aufräumen Grillhütte	Grillhütte aufräumen, putzen, Grills putzen unabhängig von Turnierausrichtung	10	pro Aufräumen	
Inventur	Liste aller Gegenstände im/am Schrank auf dem Dachboden pflegen	10	pro Inventur	
Leibchen	waschen, aufhängen und trocken aufräumen	10	pro Waschgang	
Trikotbestellung	Interesse abfragen, Daten sammeln, Geld einsammeln, Bestellung aufsetzen und abschicken, ggf mit Design koordinieren	30	pro Bestellung	
Scheibenbestellung	mit Scheibenverwaltung und ggf. mit Design koordinieren, Finanzierungsplan überlegen, bestellen	30	pro Bestellung	
Design	neues Layout für Trikots oder Scheiben entwerfen	50	pro Design	
Kinderfreizeit	Stadt veranstaltet jedes Jahr im Sommer während der Ferienzeit eine Kinderfreizeit auf dem Sanderrasen mit verschiedenen Sportarten, dort einen halben Tag Kindern Ultimate schmackhaft machen	50	pro Kinderfreizeit	
Sonstiges	einmalige Dienste, zB. Rasenmarkierungen setzen, Regelkunde	nach Aufwand abschätzen	pro einmaligen Dienst	

Anhang V: Verhaltenskodex

- Ich denke nach, bevor ich etwas sage oder tue.
- Ich gehe Konflikte positiv an und versuche, sie zu lösen (zB. im persönlichen Gespräch). Wenn mir das nicht gelingt, hole ich mir neutrale Hilfe im Verein.
- Ich bin zuverlässig und hilfsbereit.
- Neben dem Sportlichen ist es selbstverständlich, dass ich aktiv am Vereinsleben teilnehme.
- Ich lebe Spirit, Respekt und Höflichkeit vor.
- Ich hinterfrage mein eigenes Verhalten selbstkritisch und reagiere dankbar auf Verbesserungsvorschläge.
- Bei jedem Training liegt die Hoheit beim jeweiligen Trainer oder Trainerin.