

Spielbetriebsordnung

Baseballclub Hamburg Stealers e.V.

1.0 Präambel

Diese Ordnung dient dazu, die geltende Satzung des Baseballclub Hamburg Stealers e.V. so zu ergänzen, dass die speziellen Bedürfnisse des Vereins an Leistungen zur Instandhaltung, Pflege und Wartung der vereinsgenutzten Anlagen und Gebäude und den damit verbundenen finanziellen Mitteln sowie zur Aufrechterhaltung des Spielbetriebes und der Außendarstellung des Vereines berücksichtigt werden.

2.0 Pflichtstunden der aktiven Mitglieder

2.1 Jedes am Spielbetrieb teilnehmende Mitglied **ab dem 15. Lebensjahr**, hat innerhalb des Kalenderjahres mindestens **15 Pflichtstunden** zum Wohle des Vereins abzuleisten. Kommt es diesen Pflichten nicht oder nicht in vollem Umfang nach, wird eine Ersatzzahlung von **10,- Euro** pro nicht geleistete Stunde fällig, die an den Baseballclub Hamburg Stealers e.V. zu zahlen ist.

Aktive Spieler **ab dem 10. Lebensjahr** müssen mindestens **5 Stunden** ableisten.

Pflichtstunden können auch von den Eltern, Angehörigen, Freunden und Verwandten übernommen werden. Abgeleistete Stunden können nicht auf andere Mitglieder übertragen werden.

Ausgenommen von dieser Regelung sind der Vorstand, der Beirat, die Trainer der Mannschaften, die designierten Teammanager sowie alle Spieler unter 10 Jahren.

Fördernde Mitglieder betrifft diese Regelung nicht.

Umpire und Scorer können sich je geleistetem Pflichtspiel bis zu 2 Stunden anrechnen lassen. Diese Regelung ist auf insgesamt maximal 10 Stunden begrenzt.

Den Kassenbeauftragten der Teams werden für ihre Tätigkeit pauschal 10 Stunden pro Saison angerechnet.

2.2 Folgende Tätigkeiten werden u.a. als Ableistung von Pflichtstunden anerkannt:

- Catering, DJ, Bedienung Liveticker/Scoreboard, Helfertätigkeiten
- Clubhaustätigkeiten, Schulaktionen, Turniere, Organisationsaufgaben (Feste etc.)
- Öffentlichkeitswirksame Aktionen (Battingcage, Tibargfest etc.)
- Platzpflege, Umbauarbeiten
- Auftragsdienste, Sonderaufgaben wie Gestaltung der Homepage oder von Druckergebnissen

Diese beispielhafte Liste ist nicht abschließend, sondern vom Vorstand weiter ergänzt werden.

Nicht abgerechnet werden alle Aktivitäten der Spieler innerhalb des Spielbetriebes und des Trainings (Aufbau, Abbau etc.) sowie die Teilnahme an Verbands- und Mannschaftssitzungen oder Versammlungen.

Es obliegt dem Vorstand eine Tätigkeit anzuerkennen oder auch nicht.

2.3. Die Mitglieder müssen beim Vorstand oder Beirat ihre persönliche Stundenkarte beantragen und abholen. Auf dieser Karte werden die Stunden abgezeichnet. Es obliegt dem Mitglied, sich bei Verspätung oder vorzeitigem Verlassen einer Veranstaltung bei einem Vorstands-, Beiratsmitglied oder einer eingeteilten Person an-, bzw. abzumelden, von der auch die Stundenkarte umgehend vor Ort abgezeichnet werden muss.

2.4 Mitglieder, die im Laufe eines Jahres eintreten, müssen ihre Stunden anteilig ableisten. Hierzu werden 1 Stunde pro Monat und 1 Stunde pro Quartal angerechnet.

3.0 Spielbetrieb & Aufgaben

3.1 Die Teams sind selbstverantwortlich für den eigenen Spielbetrieb.

3.2 Pro Team ist eine Person als **Teammanager** und eine Person als **Kassenbeauftragter** zu benennen. Die Tätigkeit kann auch in Personalunion durchgeführt werden oder ggf. durch den Trainer durchgeführt werden.

3.2.1 Der **Teammanager** ist neben dem Trainer Ansprechpartner für den Vorstand / Beirat und unter anderen für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Ablaufplanung eines Spieltages
- Abfragen der Spieler bezüglich ihrer Teilnahme an Spielen.
- Terminplanung inkl. Teilnahme und Organisation des Tauschtages beim Landesverband sowie Organisation eines möglichen Ausweichtermins bei ausgefallenen Spielen.
- Organisation der Auswärtsfahrten (ggf inkl. Mietwagen)
- Beschaffung von Scornern und Umpire
- Ergebnismeldung an den Verband
- Rechtzeitige Meldung der Spieler und relevanter Spielerdaten für Opaso an den zuständigen OPASO-Beauftragten sowie führen der aktuellen Liste.
- Überprüfung einer bestehenden Mitgliedschaft der Spieler im Baseballclub Hamburg Stealers.
- Verantwortlich für die Organisation und Bereitstellung von Bällen und Lineup-Cards.
- Bedarfsanforderungen von fehlenden/notwendigen Ausrüstungsgegenständen über das zuständige Beiratsmitglied (Sportdirektor) oder den Vorstand per E-Mail beantragen.

3.2.2 Der **Kassenbeauftragte** kümmert sich um die Abrechnung des Spieltages mit den Scornern, Umpire und dem gegnerischen Team. Er ist dafür verantwortlich, dass der Scorer mit Scoresheets versorgt ist.

Er bekommt auf Antrag vom Vereinsvorstand entsprechende Vorschüsse und Unterlagen und hat die Abrechnungen zeitnah an diesen einzureichen, damit die Vorschüsse wieder aufgefüllt werden.

3.3 Jedes Team hat mindestens einmal im Jahr eine Mannschaftsbesprechung durchzuführen über die ein Ergebnisprotokoll an den Vorstand zu übersenden (E-Mail) ist.

Mietwagen müssen rechtzeitig vorab über den Vorstand beantragt werden.

3.4 Trainer, Teammanager und Kassenbeauftragte müssen sich selbstständig über die jeweils gültige Bundesspielordnung (BuSpO) und die dazugehörige Durchführungsverordnung (DVO) informieren. Diese findet man hier:

DBV-Ligen: <http://www.baseball-softball.de/downloads>

Bereich S/HBV: <http://www.shbv.info/service/Ordnungen>

3.5 Strafzettel von Fahrten zu Spielen oder Trainingslager / -einheiten mit Vereins- oder Privatfahrzeugen müssen vom Verursacher getragen werden.

3.6 Lizenzen

3.6.1 Für die Sicherung des Spielbetriebes auf Landesverbandsebene sowie der Lizenzkriterien auf Bundesverbandsebene sind Trainer-, Umpire- (Schiedsrichter) und Scorerlizenzen eine absolute Notwendigkeit!

3.6.2 Der Verein übernimmt auf Antrag bundesweit für die Teilnehmer von Lizenzlehrgängen und/oder Lizenz verlängernden und weiterbildenden Fortbildungslehrgängen die ausgewiesenen reinen Lehrgangs- bzw. Teilnahmekosten.

Ausgeschlossen sind in der Regel Verpflegungs- und Übernachtungskosten. Diese können nur in Ausnahmefällen und nach vorherigem Kostenübernahmeantrag (formlos) zugesichert werden. Die Entscheidung darüber fällt der Vorstand.

Bei nicht-bestandener Prüfung werden die Kosten einer Wiederholungsprüfung (ggf mit Lehrgang) übernommen. Darüber hinaus gehende Kosten sind vom Teilnehmer zu tragen.

3.6.3 Jede erworbene Lizenz muss im Gegenzug für mindestens drei Jahre dem Verein zur Verfügung gestellt werden. Dafür, wie auch für die Lizenz erhaltenden Maßnahmen, verpflichtet sich das Mitglied, **bis zu vier Spiele pro Jahr entgeltfrei** bei einem Spiel einer Mannschaft des Baseballclub Hamburg Stealers e.V. zu absolvieren. Dies können Spieltage in Form eines Doubleheaders sein oder einzelne Spieltage mit Single-Games wie bspw. im Nachwuchsspielbetrieb.

4.0 Leitfaden Kassenführung

4.1 Ansprechpartner für Kassenbeauftragte (APKs):

Birgit Ehlers, Dorfstraße 30a, 23866 Nahe

Tel.: 04535 / 4291032 / Mobil: 0171 705 98 99 / Mail: mickey_123@hotmail.de

Beate Sassenhagen-Harms, Graf-Anton-Weg 14, 22459 Hamburg

Tel.: 040 / 555 43 66 / Mail: sassenhagenharms@t-online.de

4.2 In den dem Kassenbeauftragten ausgehändigten Mappen befinden sich alle notwendigen Papiere, um den Spielbetrieb sauber und zeitnah abzurechnen.

Bitte meldet den APKs per Mail aus jeder Mannschaft 1-2 Ansprechpartner und eine Kontoverbindung, über die erteilte Vorschüsse abgerechnet werden.

Auf dieses Konto wird der Vorschuss überwiesen, der nach Eingang der Belege wieder aufgefüllt wird.

Andere Verabredungen bitte nur persönlich mit dem APK klären!!!

Grundsätzlich gilt, dass es für jede Ausgabe oder Einnahme einen Beleg geben muss!!!!

Pfandgeld kann nicht mehr über die Kasse abgerechnet werden!!! Beim Getränkekauf ist intern zu klären, wer das Pfandgeld wieder durch Flaschenabgabe besorgt!!!

Auf jedem Beleg muss das Datum, Zweck der Ausgabe und die Mannschaft vermerkt sein!!!

Sofort nach jedem Spieltag bitte alle Belege in einen frankierten Umschlag (ist in jeder Mappe) und ab in den nächsten Briefkasten, damit die Belege bis Dienstag beim AP vorliegen.

1.BL, 2.BL und RL können die zuständigen Umps auf der DBV HP für das Wochenende erfahren. Für alle anderen brauche ich eine ungefähre Meldung, wie hoch das Budget für das Spielwochenende in etwa liegt, damit der Vorschuss ggf angepasst werden kann.

Bis jeweils Dienstagabend wird eine Meldung über das erwartete Budget für das Wochenende benötigt, da der Vorschuss per Online-Überweisung erteilt wird.

4.3 Scoresheets und Lineups werden allen Teams zur Verfügung gestellt.

Bitte meldet Euch rechtzeitig (2 Wochen) bevor das Material aufgebraucht ist.

Es wird nur über die APKs abgerechnet! Bitte auf die richtige Frankierung achten! Wenn es zu schwer ist, nicht die 0,60 € Briefumschläge nehmen!!!

Alle Formulare können gerne per Mail zugesendet werden!