

§1 Leitlinien der Juniorenfördergemeinschaft „Bibertgrund“ (künftig JFG genannt)

§1.1 Die JFG ist auf die langfristige Zusammenarbeit der Stammvereine ausgelegt.

§1.2 Das Gesamtkonzept der JFG unterstützt und fördert in erster Linie den Leistungssport, unterstützt und fördert Talente, wird aber auch Raum für den Breitensport bieten.

§1.3 Trainings- und Spielbedingungen werden, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten, laufend optimiert, mit dem Zweck die bestmöglichen zu schaffen.

§1.4 Der Außenwirkung der JFG ist eine hohe Bedeutung zuzuordnen.

§1.4.1 Einheitliches Auftreten der Spieler und Trainer im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten

§1.4.2 Faires, sportliches Auftreten aller Spieler, Offiziellen und Förderer der JFG

§1.4.3 Förderung der Medienpräsenz der JFG wo sinnvoll und relevant durch einen zu bestimmenden Medienverantwortlichen im Vorstands oder Verwaltungsratsbereich, insbesondere

- in den Tageszeitungen
- in Lokalanzeigern
- auf einer Internet Homepage der JFG (Inhalt ist genehmigungspflichtig durch den Verwaltungsrat)

§2 Ausführungsbestimmungen über Mitgliedschaft in der JFG

§2.1 Aufnahmeantrag

§2.1.1 Aufnahmeanträge sind vom Vorstand (Anlage A) schriftlich dem Verwaltungsrat der JFG zur Genehmigung vorzulegen.

§2.1.2 Der Verwaltungsrat der JFG beschließt in der nächsten Sitzung über die Genehmigung der Aufnahmeentscheidung des Vorstands.

§2.1.3 Über die Aufnahme von neuen Stammvereinen entscheidet der Verwaltungsrat einstimmig binnen eines Monats nach Eingang des schriftlichen Aufnahmeantrages.

§2.1.4 Die Entscheidung über die Genehmigung ist im Sitzungsprotokoll des Verwaltungsrates der JFG festzuhalten.

§2.2 Datenschutzerklärung

§2.2.1 Die in den Aufnahmeantrag integrierte Erklärung der Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung der JFG ist extra im Aufnahmeantrag zu erstellen (Anlage A) der JFG beizufügen.

§3 Mitgliederversammlung

§3.1 Zeitpunkt

§3.1.1 Die Mitgliedsversammlung im Gründungsjahr findet vor Beginn der Spielbetriebes der Saison 2011/2012, in den Folgejahren immer bis zum 30.04. der laufenden Saison statt.

§3.2 Bekanntmachung des Termins der Mitgliedsversammlung

§3.2.1 Der Termin für die jährliche Mitgliederversammlung wird in der Samstagsausgabe der Fürther Nachrichten mindestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung bekanntgegeben. Weitere Bekanntmachungen (z.B. Vereinszeitungen, Aushang, Email,...) werden je nach zeitlichem Ablauf und Aufwand zusätzlich angestrebt.

§3.3 Versammlungsleitung

§3.3.1 Die Versammlung werden vom 1. Vorsitzenden (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) geleitet. Ist der 1. Vorsitzende verhindert, bestimmt er einen Versammlungsleiter aus dem Vorstand. Ist dies nicht möglich wird ein Versammlungsleiter aus dem Verwaltungsrat gewählt. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen die den Versammlungsleiter persönlich betreffen. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Rechtmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können auch delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungswünsche entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit. Die Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung oder Abstimmung.

§3.4 Protokollführer

Der Protokollführer wird vom Versammlungsleiter aus den Mitgliedern des Verwaltungsrates bestimmt.

§3.5 Protokoll

Über die Mitgliedsversammlung und die Beschlüsse ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist vom Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 4 Aufgabenverteilung

§ 4.1 Aufgaben des Vorstands

§ 4.1.1 Der 1. Vorsitzende oder ein von ihm beauftragtes Vorstandsmitglied führen die Geschäfte des Vereins nach Maßgabe der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Verwaltungsrates.

Der Vorstand gibt der Mitgliederversammlung einen Rechenschaftsbericht über das vergangene Jahr.

§ 4.1.2 Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse und wickelt den normalen Zahlungsverkehr ab.

Der Schatzmeister legt zur ordentlichen Mitgliederversammlung den Mitgliedern einen Kassenbericht vor, der nicht älter als eine Woche sein darf.

Der Schatzmeister hat den Vorständen der Stammvereine einen Haushaltsplan für das kommende Geschäftsjahr bis zum 31.03. des laufenden Geschäftsjahres zur Genehmigung vorzulegen.

§1.1.1 Der 2. Vorsitzende übernimmt das Amt des Jugendleiters und ist für die operative Abwicklung von Training und Spielen verantwortlich.

§1.1.2 Der 3. Vorsitzende übernimmt den Bereich Presse, Medien und interne Kommunikation (Webauftritt, erstellen der Verteiler von Vorstand, Verwaltungsrat und Trainer, etc.)

§ 4.2 Aufgaben des Verwaltungsrates

§ 4.2.1 Die Aufgaben des Verwaltungsrates liegen in der ständigen Mitwirkung bei der

Führung der Geschäfte des Vereins. Im Verwaltungsrat stehen insbesondere die Rechte nach § 6 der Vereinssatzung zu.

§ 4.2.2 Den Verwaltungsrat können durch die Mitgliederversammlung weitergehende Aufgaben zugewiesen werden.

§ 5 Finanzierung der JFG

§ 5.1 Grundsatz

§ 5.1.1 Die Finanzwirtschaft der JFG ist sparsam zu führen.

§ 5.2 Zuwendungen durch die Stammvereine

§ 5.2.1 Der JFG-Schatzmeister erstellt bis zum 31.03. eines Jahres einen Haushaltsplanentwurf für das folgende Spieljahr.

§ 5.2.2 Die Höhe der Zuwendungen wird von den Vertretern der Stammvereine spätestens zum 31.05. festgelegt.

§ 5.2.3 Die Meldung der Altersklassen und Mannschaften erfolgt für die kommende Saison erfolgt vom Jugendleiter, gemäß Beschluss des Verwaltungsrates, entsprechend der zur Verfügung stehenden Mittel. Notfalls müssen Spieler abgewiesen, bzw. können keiner Mannschaft zugewiesen werden.

§ 5.2.4 Die Junioren-Förder-Gemeinschaft erhält zu Beginn des Geschäftsjahres (spätestens zum 30.06.) von den Stammvereinen eine Einlage zu gleichen Teilen die die Fixkosten des Spielbetriebes der kommenden Saison abdeckt. Die Zahlung der Restsumme die den variablen Kosten des genehmigten Haushaltsplanes entspricht, dessen Anteil pro Stammverein sich prozentual nach den von den Stammvereinen eingebrachten Spieler richtet, wird bis zum 31.10. desselben Geschäftsjahres von den Stammvereinen überwiesen. Eine Aufteilung der fixen und variablen Kosten ist in Anlage B aufgeführt.

§ 5.2.5 Nach Genehmigung des Haushaltsplans und Eingang der Zahlung durch die Stammvereine (siehe Punkt1), kann der Jugendleiter eigenverantwortlich, bis zu einem Betrag von 500.- € pro Quartal als Vorschuss für Zuweisungen im Innenverhältnis verfügen. Darüber hinaus benötigt er die Zustimmung eines Vorstandes. Nicht verbrauchte Mittel sind zurück zu übertragen. Die Abrechnung des Vorschusses erfolgt vom Jugendleiter gegen Vorlage der Quittungen beim Schatzmeister.

§ 5.2.6 Kommt ein Stammverein vereinbarten, ausstehenden Zahlungen nicht nach, kann der Verwaltungsrat beschließen die ausstehenden Zahlungen über das Gericht einzuklagen. Der sich im Zahlungsrückstand befindliche Stammvereins besitzt dabei kein Stimmrecht, muss

aber zu den Gründen des Zahlungsverzuges gehört werden. Gleichzeitig wird im Verwaltungsrat ein Ausschlussverfahren für die nächste Saison in Gang gesetzt.

§ 5.3 Jahresabschluss

§ 5.3.1 Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben der JFG nachzuweisen. Er hat auch eine Vermögensaufstellung der JFG zu enthalten. Nach der Prüfung durch die vom Verwaltungsrat der JFG gewählten Kassenprüfer erstatten diese dem Vorstand der JFG über das Ergebnis Bericht. Nach Genehmigung durch den Vorstand erfolgt die Veröffentlichung in der Mitgliederversammlung. Der Jahresabschluss ist jeweils für den 20. Juni zu erstellen und ein Zwischenabschluss jeweils zum 31. Dezember.

§ 5.4 Kasse und Bankkonto der JFG

§ 5.4.1 Verantwortlich für Kasse und Bankkonto ist der Schatzmeister der JFG.

§ 5.4.2 Auszahlungen aus Kasse und Bankkonto bedürfen der Genehmigung des 1. Vorstandes.

§ 5.4.3 Ein Bankkonto für die JFG ist anzulegen.

§ 5.4.4 Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos durchzuführen.

§ 5.4.5 Für alle Ausgaben und Einnahmen sind Belege mit Datum, Betrag und Verwendungszweck zu erstellen. Die sachliche Richtigkeit wird durch Unterschriften des 1. Vorstandes der JFG bestätigt.

§ 5.5 Verbindlichkeiten

§ 5.5.1 Das Eingehen von außerordentlichen Verbindlichkeiten ist im Einzelfall vorbehalten:

§ 5.5.1.1 Dem 1. Vorsitzenden der JFG bis zu einer Summe von 100.--€

§ 5.5.1.2 Dem 1. Vorsitzenden der JFG und dem Schatzmeister der JFG gemeinsam bis zu einem Betrag von 250.--€.

§ 5.5.1.3 Dem Vorstand der JFG nach schriftlichem Beschluss bis zu einem Betrag von 500.--€

§ 5.5.1.4 Dem Verwaltungsrat der JFG nach schriftlichem Beschluss in Höhe von 1000.--€

§ 5.6 Mitgliedsbeitrag fördernde Mitglieder

§ 5.6.1 Der Mitgliedsbeitrag für fördernde Mitglieder wird ab der Saison 2011/12 von der

Mitgliederversammlung festgelegt.

§ 5.6.2 Um einen bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs zu gewährleisten wird um die Erteilung einer Eizugsermächtigung in Aufnahmeformular gebeten (Anlage A)

§ 5.7 Spenden

§ 5.7.1 Bei Spenden an die JFG kann eine Spendenquittung durch den Schatzmeister der JFG ausgestellt werden.

§ 5.7.2 Spenden sollen möglichst bargeldlos auf das JFG Bankkonto überwiesen werden. Über Geldinstitut, BLZ und Kontonummer kann Vorstand oder Verwaltungsrat Auskunft geben

§ 5.7.3 Spenden die während der Saison der JFG zufließen, ändern nicht die vereinbarte Zuwendung der Stammvereine.

§ 6 Spielerpässe

§ 6.1 Rückgabe durch Ausscheiden aus Altersgründen

§ 6.1.1 Ist ein Spieler aus Altergründen für die JFG nicht mehr spielberechtigt wird der Spielerpass umgehend an den Stammverein zurückgegeben.

§ 6.2 Rückgabe des Spielerpasses beim Ausscheiden des Spielers

§ 6.2.1 Ein Spielerpass eines aktiven Spielers in der JFG verbleibt bei der JFG bis der Spieler

sich bei dem Stammverein abgemeldet hat dann wird er an den BFV weitergeleitet.

§ 6.2.2 Beim Ausscheiden eines Spielers aus dem Stammverein ist der JFG – Jugendleiter umgehend zu informieren um Nachteile der JFG im Passverfahren zu verhindern.

§ 6.3 Sonderspielberechtigung eines/r Juniorenspielers/Spielerin für den Stammverein

§ 6.3.1 Voraussetzung eines Sonderspielrechts regelt die Jugendordnung des BFV unter § 27 wobei § 8 Absatz 4, § 27 Absätze 6 und 7 der Jugendordnung genauestens zu beachten ist.

§ 6.3.2 Soll ein Spieler während seiner aktiven Zeit teilweise oder ganz mit Sonderspielrecht für die Seniorenmannschaft seines Stammvereins spielen, muss dies schriftlich beim Vorstand der JFG beantragt werden. Es entscheidet der Verwaltungsrat mit einfacher Mehrheit.

§ 6.4 Kosten Passantrag

§ 6.4.1 Die Kosten für Passanträge werden vom jeweiligen Stammverein getragen.

§ 7 Trainings- und Spielbetrieb

§ 7.1 Aufteilung

§ 7.1.1 Die Aufteilung der Altersklassen auf die Vereine wird durch den Verwaltungsrat für die kommende Saison bis zum 31.03 schriftlich als Anhang C der Ordnung festgelegt.

§ 7.2 ■ ■ Verantwortlichkeiten im Trainings- und Spielbetrieb

§ 7.2.1 Der Jugendleiter ist für den Trainings- und Spielbetrieb verantwortlich und beruft monatlich eine Trainersitzung ein.

§ 7.2.2 Ein Stammverein ist für alle Jugendmannschaften einer Altersklasse während einer Saison verantwortlich und bestimmt Spiel- und Trainingsort, sowie Trainingstermin und Anstoßzeit der Spiele. Abweichungen von der Regel, dass der Spiel- oder Trainingsort die Spielstätte des jeweils verantwortlichen Stammvereines einer Altersklasse ist, sind in Ausnahmen mit Zustimmung des Verwaltungsrates zulässig.

§ 7.2.3 Trainer, Trainingszeit und durchschnittliche Trainingsfrequenz für die Altersklassen und Mannschaften legt der Verwaltungsrat in enger Abstimmung mit dem Jugendleiter und den Trainern für die kommende Saison bis zum 31.03 schriftlich als Anhang D fest.

§ 7.3 ■ ■ Trainings- und Spielgeräte

§ 7.3.1 Trainings- und Spielgeräte sollen mindestens Standard entsprechen. Eine Beispielliste die als Leitlinie dienen soll, ist in Anlage E festgelegt. Je ein Satz Winter und Sommertrikot, gefüllter Erste Hilfe Koffer und Kühlbox ist Pflichtbestandteil.

§ 7.3.2 Trainings- und Spielgeräte werden den Trainern vom JFG – Jugendleiter übergeben und sind am Ende der Saison wieder über den Jugendleiter zurückzugeben.

§ 7.4 ■ ■ Einteilung der Trainer

§ 7.4.1 Die Trainer für die einzelnen Mannschaften der JFG werden vom Verwaltungsrat bis zum 31.03. für die nächste Saison festgelegt.

§ 7.4.2 Bei einer Mannschaft mit mehreren Trainern wird ein verantwortlicher Trainer vom

Verwaltungsrat bestimmt.

§ 7.5 Aufwandsentschädigung

§ 7.5.1 Trainer

§ 7.5.1.1 Der Verwaltungsrat kann zur Unterstützung der Trainingsarbeit und Spielbetreuung für alle oder einzelnen Trainer eine Aufwandsentschädigung beantragen.

§ 7.5.1.2 Die Kriterien für eine Aufwandsentschädigung sind Angebot und Nachfrage, fachliche Qualifikation (Ausbildung, Fußballkenntnisse, Trainerschein, usw.) und sozialer Hintergrund (Student, Schüler, Arbeitslosigkeit, usw.).

§ 7.5.1.3 Der Verwaltungsrat hat die geplanten Aufwandsentschädigungen bis zum 15.03. eines Jahres festzulegen und dem JFG - Schatzmeister schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

§ 7.5.1.4 Die Aufwandsentschädigung ist vom JFG - Schatzmeister in den Haushaltsplan einzubringen.

§ 7.5.1.5 Die Aufwandsentschädigung kann nur bezahlt werden, wenn die Stammvereine dieser bei der Haushaltsplanverabschiedung zustimmen.

§ 7.5.1.6 Ausnahmen in Notfällen können vom Verwaltungsrat während der Saison beschlossen werden, wenn die finanzielle Situation der JFG dies erlaubt, deswegen kein Rückgriff auf die Stammvereine erfolgt und die Zustimmung des Schatzmeisters der JFG vorliegt.

§ 7.5.2 Fahrdienst durch Betreuer, Eltern oder sonstige Personen

§ 7.5.2.1 Der Verwaltungsrat kann Fahrtkosten für Fahrgemeinschaften von mindestens drei Spielern und Entfernungen zu Spielen die einmalig eine einfache Entfernung von mehr als 50 km haben gewähren, wenn sie durch die finanziellen Mittel ohne zusätzlichen Rückgriff auf die Stammvereine gewährleistet ist und der JFG – Schatzmeister zustimmt.

§ 7.5.2.2 Der Zuschuss ist beim Verwaltungsrat der JFG vor oder bis spätestens 30 Tage nach dem Spiel schriftlich zu beantragen.

§ 7.5.2.3 Ein Vordruck ist als Anlage F vorhanden.

§ 7.6 Unterstützung für Aus- oder Weiterbildung von Trainern

§ 7.6.1 Der Verwaltungsrat kann zur Verbesserung der Trainingsqualität in der JFG eine Ausbildungsunterstützung für Aus- oder Weiterbildung von JFG Trainern beantragen.

§ 7.6.2 Die Kriterien für eine Aufwandsentschädigung sind Angebot und Nachfrage, fachliche Qualifikation (Ausbildung, Fu ballkenntnisse, Trainerschein, usw.) und sozialer Hintergrund (Student, Schüler, Arbeitslosigkeit, usw.).

§ 7.6.3 Die finanzielle Unterstützung beim Erwerb eines Trainerscheines ist an eine Verpflichtung zur Trainingsarbeit in der JFG über einen Zeitraum von 5 Jahren gebunden.

Beendet der Trainer die Trainingsarbeit in der JFG vor Ablauf des 5 -Jahre Zeitraumes oder wird die Trainingst tigkeit vom Verwaltungsrat wegen groben Fehlverhalten des Trainers vorher beendet wird eine Rückzahlung fällig. Je nicht geleistetes Jahr Trainingst tigkeit ist 1/5 der Ausbildungskosten zurückzuzahlen. Die Beendigung der Trainert tigkeit bedarf der Schriftform. Die Rückzahlung ist innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Trainert tigkeit fällig.

Bei einer finanziellen Unterstützung für eine Weiterbildung richtet sich der Zeitraum einer Verpflichtung als Trainer in der JFG, sowie der Rückzahlungsmodus nach der Höhe der Unterstützung und wird vom Verwaltungsrat festgelegt.

§ 7.6.4 Eine Unterbrechung der Trainertätigkeit ohne Rückzahlung kann vom Verwaltungsrat genehmigt werden.

§ 7.6.5 Der Verwaltungsrat hat die geplante finanzielle Unterstützung für Aus- und Weiterbildung bis zum 15.03. eines Jahres festzulegen und dem JFG - Schatzmeister schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

§ 7.6.6 Die finanzielle Unterstützung für Aus- und Weiterbildung ist vom JFG - Schatzmeister in den Haushaltsplan einzubringen.

§ 7.6.7 Ist der Trainer Mitglied in einem Stammverein ist die Ausbildungsunterstützung, sowie die Rückzahlungskriterien an die JFG, bei vorzeitigem Ausstieg aus der Trainingsarbeit der JFG, mit dem Stammverein abzusprechen

§ 7.6.8 Die Aufwandsentschädigung kann nur bezahlt werden, wenn die Stammvereine dieser bei der Haushaltsplanverabschiedung zustimmen.

§ 7.6.9 Ausnahmen in Notfällen können vom Verwaltungsrat während der Saison beschlossen werden, wenn die finanzielle Situation der JFG dies erlaubt, deswegen kein Rückgriff auf die Stammvereine erfolgt und die Zustimmung des Schatzmeisters der JFG vorliegt.

§ 8.1.1 Einlage eines neuen Stammvereines nach genehmigtem Aufnahmeantrag

§ 8.1.1.1 Einlagenhöhe

§ 8.1.1.1 Für den neuen Stammverein wird eine Einlage erhoben. Die Höhe wird in einer Sitzung des bisherigen JFG Verwaltungsrates und der 1. Vorstände der bisherigen Stammvereine, vor der Aufnahme des neuen Stammvereins festgelegt.

§ 8.2.1 Fälligkeit der Überweisung der Einlage an die JFG

§ 8.2.1 Die Überweisung der Einlage wird am 30.06., des Jahres in dem der Stammverein in den Spielbetrieb der JFG eingegliedert wird, fällig.