



## **PFLICHTENHEFT - LEICHTATHLETIKRIEGE TV RÜTI**

---

### **Anlage B zum Reglement der Leichtathletikriege des TV Rüti**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen und Funktionsbezeichnungen, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Die Aufgaben für die nachgenannten Vorstandsämter können delegiert werden. Die Verantwortlichkeit bleibt beim jeweiligen Vorstandsmitglied.

Entschädigungen für sämtliche Aufgabenbereiche sind im Anhang 1 aufgeführt.

#### **1. Vorstand**

- ist für die Durchführung der Generalversammlung zuständig und stellt Anträge;
- ist verantwortlich für die Führung der Leichtathletik-Riege im Rahmen des Riegenreglements basierend auf den Statuten des TV Rüti;
- trifft sich quartalsweise oder nach Bedarf zu einer Vorstandssitzung (im Verhinderungsfall haben sich die Vorstandsmitglieder beim Präsidium abzumelden); Jedes gewählte Vorstandsmitglied hat eine Stimme und kann diese nicht delegieren. Die Athletenvertretung hat eine Stimme im Vorstand;
- Anträge sind vor der Sitzung vorzulegen und dem Präsidium vorgängig mitzuteilen;
- setzt gemeinsam die Ziele der Riege fest und überwacht deren Durchführung;
- legt die Rahmenbedingungen der Trainings mit dem Trainerteam fest;
- entscheidet über Anschaffungen und über Ausgaben ausserhalb des Budgets und setzt Beiträge fest;
- jedes Vorstandsmitglied repräsentiert die LA-Riege nach aussen;
- Zirkulationsbeschlüsse sind nach Absprache mit dem Präsidium per E-Mail oder per Post möglich; für die Gültigkeit ist Einstimmigkeit nötig;
- prüft die Empfehlung der Technischen Leitung betr. neue Trainer und stellt diese an;
- rekrutiert und wählt Funktionäre und Verantwortliche gem. Ziffer 3 mit Ausnahme der Revisoren;
- koordiniert und organisiert Anlässe der LA Rüti, des TV Rüti und der LG Obersee.

#### **Der Vorstand setzt sich zusammen aus:**

- Präsidium
- Vizepräsidium
- Technische Leitung
- Kasse
- Aktuariat
- Elternvertretung
- Athletenvertretung
- Beisitz

## **1.1. Aufgabenverteilung Vorstand**

### **1.1.1. Präsidium**

- organisiert und leitet die Vorstandssitzungen;
- vertritt die LA-Riege nach aussen;
- besitzt Kompetenz für Präsidialverfügungen, wenn aus Zeit- und Dringlichkeitsgründen sofort über eine Sache entschieden werden muss und der Vorstand nicht einberufen oder angehört werden kann;
- ist verantwortlich für die Erledigung der Arbeiten im Vorstand;
- organisiert zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern die Generalversammlung;
- wirkt gemeinsam mit der Technischen Leitung bei der Erstellung des Jahresberichts zuhanden der Generalversammlung mit;
- fungiert als Bindeglied zwischen Vorstand / Verein und der Gemeinde, dem TV Rüti sowie den Verbänden und delegiert Repräsentationsaufgaben in Absprache mit dem Vorstand;
- schlichtet im Streitfall zwischen den Vorstandsmitgliedern und Trainern untereinander;
- begrüsst oder verabschiedet ein- resp. austretende Riegenmitglieder;
- ist für die Öffentlichkeitsarbeit der LA-Riege zuständig;
- koordiniert sämtliche Sponsoringaktivitäten in Absprache insbesondere mit dem Vizepräsidium, dem Vorstand und der Sponsoring-Kommission des TV Rüti;
- verdankt Sponsorenbeiträge;
- unterzeichnet Sponsoringverträge in Absprache der Sponsoring-Kommission des TV Rüti zusammen mit einem Vorstandsmitglied;
- informiert Vizepräsidium, damit eine Stellvertretung über laufende Geschäfte gewährleistet ist.

### **1.1.2. Vizepräsidium**

- handelt nach Absprache als Stellvertretung für das Präsidium bei allen vorgenannten Aufgaben;
- engagiert sich an Anlässen der LA Riege, des TV Rüti und der LG Obersee;
- erstellt für Organisationstermine einen Jahresablauf und aktualisiert diesen nach Bedarf.

### **1.1.3. Technische Leitung**

- ist Ansprechpartner für die Trainer; besucht Trainings und organisiert, wenn nötig, die Begleitung der Athleten zu Wettkämpfen nach Wettkampfplan;
- erstellt in Absprache mit dem Vorstand und den Haupttrainern das Jahresprogramm der LA-Riege;
- koordiniert die Trainingseinheiten des Trainerteams und visiert deren Entschädigungsabrechnungen;
- organisiert und leitet quartalsweise oder nach Bedarf Trainersitzungen;
- rekrutiert Trainer und informiert den Vorstand;
- organisiert und fördert die Aus- und Weiterbildung des Trainerstabs und informiert den Vorstand darüber;
- koordiniert mit dem J+S Coach des TV Rüti die Weiterbildung sowie die Abrechnung J+S Kurse Leichtathletik;
- organisiert die Teilnahme an den technischen Leiterkursen ZTV Region AZO;
- kontrolliert das Lizenzwesen, fordert ausstehende Lizenzen an und meldet der Kasse die Lösung der Lizenz zur Weiterverrechnung mit der Jahresrechnung;
- teilt der Kasse und dem Präsidium die Adressen der neuen Mitglieder mit;
- erstellt die Wettkampfausschreibung für die Athleten;
- ist für die Wettkampfanmeldung, in Absprache mit dem Trainerteam, verantwortlich und orientiert die Kasse bezüglich Überweisung der Start- und Haftgelder;
- koordiniert und erstellt die Helferaufgebote der verschiedenen Anlässe;
- meldet der Kasse die Helfereinsätze zur Berechnung des Mitgliederbeitrages;
- reserviert, soweit dies nicht durch den TV Rüti geschieht, die Turnhallen / Trainingsplätze für die Sommer- und Wintertrainings;
- führt die Schlüsselverwaltung und -kontrolle;

- wirkt gemeinsam mit dem Präsidium bei der Erstellung des Jahresberichts zuhanden der Generalversammlung mit;
- koordiniert die Auswertung der Jahresmeisterschaft;
- vertritt die LA-Riege an der techn. Kommission im TV Rüti und im Ausschuss der LG Obersee;
- organisiert die nötigen Materialreparaturen und Anschaffungen (in Absprache mit der Kasse und dem Materialverantwortlichen), formuliert Beschaffungsanträge an den Vorstand für Kreditfreigabe und macht Vorschläge für die Materialersatzbeschaffung;
- schlichtet im Streitfall zwischen Athleten und Trainerteam.

#### **1.1.4. Kasse**

- führt die Vereinskasse;
- führt die Adressverwaltung sämtlicher Mitglieder (mit Notfallnummer und E-Mail-Adresse);
- stellt die Mitgliederliste nach Bedarf in der Cloud dem Trainer- und Vorstandsteam zur Verfügung;
- meldet Mutationen beim STV (darin enthalten sind: ZTV / STV / zürich athletics und swiss athletics) und ist für die Bezahlung der Verbandsbeiträge zuständig;
- meldet Mutationen dem Sport Trend Shop und bestellt die Kundenkarten;
- erstellt die Mitgliederliste anfangs Jahr zuhanden des TV Rüti bezüglich Jugendförderbeiträgen (Stand per 31. Dezember des vergangenen Jahres, da die Beiträge der Gemeinden aufgrund des vergangenen Jahres bezahlt werden) resp. pflegt die aktuellen Mitgliederdaten in das Adressverwaltungsprogramm (Clubdesk) des TV Rüti ein;
- ist für die Bezahlung des jährlichen Administrationsbeitrages und der Sportanlagenbenützungsgebühren zugunsten des TV Rüti zuständig;
- versendet Rechnungen für die Mitgliedschaftsbeiträge unter Berücksichtigung der Helfereinsätze an die Vereinsmitglieder und kontrolliert deren korrekte und rechtzeitige Einzahlung;
- mahnt säumige Zahlungspflichtige;
- bezahlt die Entschädigungen des Vorstandes, des Trainerteams und der Funktionäre gemäss Pflichtenheft Anhang 1;
- kontrolliert die Bezahlung der Vereinsbekleidung des Bekleidungsbeauftragten;
- bezahlt die Lizenzen in Absprache mit der Technischen Leitung und verrechnet diese mit dem Jahresbeitrag;
- kontrolliert und rechnet sämtliche Aktivitäten in Zusammenhang mit dem Wettkampfgeschehen gemäss Jahresprogramm in Absprache mit der Technischen Leitung ab;
- erstellt die Jahresrechnung und das Budget zuhanden der GV;
- Unterschriftenregelung: alleine für Zahlungen im Rahmen des Budgets oder nach Kreditbewilligung durch den Vorstand, sonst zu zweien mit dem Präsidium oder dessen Stellvertretung;
- legt per Ende Vereinsjahr gegenüber den Rechnungsrevisoren der Generalversammlung über die Kassenführung Rechenschaft ab;
- erstellt Subventionsabrechnungen und -anträge für Materialbeschaffungen, soweit dies nicht durch den TV Rüti erfolgt;
- rechnet allfällige Sozialleistungen ab.

#### **1.1.5. Aktuariat**

- protokolliert die Vorstandssitzungen und sorgt für den zeitgerechten Versand;
- protokolliert nach Bedarf die Trainersitzungen;
- organisiert den Versand der Einladung zur Generalversammlung;
- führt das Protokoll der jährlichen Generalversammlung und stellt dies den Vereinsmitgliedern zur Verfügung;
- führt das Protokoll bei Bedarf bei Gremiumssitzungen;
- organisiert den jährlichen Vorstands- und Traineranlass samt Einladung der Funktionäre, der Verantwortlichen, der Vertretungen und der Sponsoren gemeinsam mit der Elternvertretung;

- archiviert die schriftlichen Dokumente des Vorstandes im Archiv des TV Rüti.

#### **1.1.6. Athletenvertretung**

- die Athletenvertretung besteht aus einer Athletin und einem Athleten;
- mindestens eine Vertretung der Athletenvertretung nimmt an den Vorstandssitzungen teil und vertritt die Athleten im Vorstand mit einer Stimme nach vorheriger Absprache untereinander;
- besucht jährlich zwei Trainings aller Trainingsgruppen für allfällige Anträge und Anregungen;
- wirkt an der Beschaffung von Vereinsbekleidung mit;
- unterhält mit dem Materialwart eine Liste über das Inventar und legt diese Ende Jahr dem Vorstand vor;
- macht der Technischen Leitung Vorschläge für Wettkämpfe.

#### **1.1.7. Elternvertretung**

- schlichtet im Streitfall zwischen Athleten/Eltern und Trainerteam;
- organisiert den jährlichen Vorstands- und Traineranlass samt Einladung der Funktionäre, der Verantwortlichen, der Vertretungen und der Sponsoren gemeinsam mit dem Aktuariat;
- fördert die Elternmitarbeit und hilft bei der Helfersuche für Anlässe;
- koordiniert in Absprache mit dem Verantwortlichen TV Rüti die jährliche Papiersammlung (inkl. Organisation Transportfahrzeug und Rekrutierung von 3 - 4 Helfern und sorgt für deren Verpflegung).

#### **1.1.8. Beisitz**

- ist verantwortlich für die IT des Vereins;
- ist verantwortlich für das Funktionieren der Riegenwebseite ([www.larueti.ch](http://www.larueti.ch));
- schaltet Beiträge und Fotos nach Absprache mit Vorstand (insbesondere mit der Technischen Leitung) und Trainerteam auf die Webseite auf;
- koordiniert Webseite mit TV Rüti resp. deren Vereinswebseite;
- vertritt die LA-Riege in der Infokommission des TV Rüti.

### **2. Aufgaben J+S Trainer / Haupttrainer**

- vermittelt den Jugendlichen die Freude am Sport und sorgt für bestmögliche Vorbereitung auf die Wettkämpfe;
- ist verantwortlich für die sportliche Aus- und Weiterbildung der Athleten;
- legt den Ablauf der Trainingseinheiten in Absprache mit der Technischen Leitung fest gemäss J+S Kinder- und Jugendleichtathletik und setzt die sportlichen Vorgaben um;
- stellt pro Saison für die jeweilige Trainingsgruppe einen Trainingsplan auf (sportliche Ziele, Trainingsaufbau, Lager etc.);
- führt die Anwesenheitskontrolle bei den Trainings;
- fördert die Athleten und ist Vorbild;
- erstellt seine Entschädigungsabrechnung 4 x jährlich zuhänden der Technischen Leitung;
- nimmt seine Weiterbildungspflichten gemäss J+S wahr;
- organisiert seine eigene Weiterbildung nach Absprache mit der Technischen Leitung;
- sorgt für die bestmögliche Vorbereitung auf die Wettkämpfe und betreut die Athleten an den Wettkämpfen;
- nimmt nach Möglichkeit am Trainingslager teil;
- rekrutiert und instruiert Hilfstrainer in Absprache mit der Technischen Leitung;
- trägt während des Trainings und im Wettkampf die Verantwortung und hat deshalb auf dem Sport- und Trainingsplatz immer das Entscheidungsrecht;
- nimmt Meldungen der Eltern entgegen (Absenzen, Anregungen etc.);
- informiert Eltern und Athleten in der Regel schriftlich über Änderungen und Besonderheiten im Trainingsablauf;
- hilft bei der Organisation von Anlässen der LA Rüti, des TV Rüti und der LG Obersee;
- schlichtet im Streitfall zwischen Athleten.

### **3. Funktionäre und Verantwortliche**

#### **3.1. Bekleidungsbeauftragter**

- ist für die Beschaffung der sämtlichen Vereinsbekleidung zuständig nach Absprache mit dem Vorstand im Rahmen des ihm zugeteilten Budgets;
- nimmt Bestellungen der Mitglieder entgegen und ist für die Abgabe der Vereinsbekleidung zuständig;
- organisiert Kleiderbörsen nach Bedarf;
- meldet die Abgabe von Vereinsbekleidung an die Kasse zur Verrechnung.

#### **3.2. Revisoren**

- prüfen die Jahresrechnung aufgrund des genehmigten Budgets;
- prüfen das Budget für das neue Vereinsjahr;
- erstellen den Revisorenbericht;
- mindestens ein Revisor nimmt an der Generalversammlung zwecks Revisorenbericht teil;
- beraten der Kasse und Vorstand bei finanziellen Problemstellungen;
- kontrollieren insbesondere die Bezahlung von Sozialversicherungsabgaben;
- die Revisorenstelle besteht aus zwei Mitgliedern, deren Wiederwahl erfolgt jährlich an der Generalversammlung.

#### **3.3. Materialwart**

- organisiert die nötigen Materialreparaturen und Anschaffungen in Absprache mit dem Vorstand;
- formuliert Ersatz- und Beschaffungsanträge an den Vorstand für die Kreditfreigabe;
- unterhält mit der Athletenvertretung eine Liste über das Inventar.

#### **3.4. Brevetierete Kampfrichter**

- nehmen an Weiterbildungsangeboten teil und absolvieren einen Weiterbildungskurs alle 2 Jahre,
- melden sich möglichst für 2 Kampfrichtereinsätze pro Jahr als brevetierte Kampfrichter;
- stellen sich nach Möglichkeit für weitere Kampfrichtereinsätze zur Verfügung.

#### **3.5. Vertretung „Dä schnällscht Rütner, die schnällscht Rütneri“- Rütli Athletik-Cup**

- vertritt die Leichtathletikriege im Organisationskomitee;
- informiert den Vorstand über den Anlass;
- rekrutiert Helfer in Absprache mit dem Vorstand.

#### **3.6. Vertretung Turnshow TV Rütli**

- vertritt die Leichtathletikriege im Organisationskomitee;
- informiert den Vorstand über den Anlass;
- zeichnet sich für die Aufführung der LA Riege an der Turnshow verantwortlich und koordiniert die Vorbereitung und den Auftritt an der Veranstaltung;
- rekrutiert Helfer in Absprache mit dem Vorstand.

#### **3.7. Vertretung Anlässe LG Obersee**

- vertritt die Leichtathletikriege im Organisationskomitee;
- rekrutiert Helfer in Absprache mit dem Vorstand;
- informiert den Vorstand über den Anlass.

#### **3.8. Vertretung Turnfest mit Gesamtturnverein**

- Ist verantwortlich für die Organisation/Durchführung/Starts an kantonalen Turnfesten und dem Eidgenössischen Turnfest.

### **3.9. Verantwortlicher Trainingslager**

- Organisiert nach Absprache mit dem Trainerteam (insbesondere der technischen Leitung) und Information an den Vorstand das jährliche Trainingslager gemäss Pflichtenheft Anhang 4.

### **3.10. Vertretung administrative Vereinsleitung (Quartalsitzungen)**

- vertritt die Leichtathletikriege im Turnverein Rüti;
- informiert den Vorstand.

### **3.11. Vertretung technische Kommission**

- vertritt die Leichtathletikriege im Turnverein;
- informiert den Vorstand resp. die Technische Leitung.

### **3.12. Verantwortlicher Jahresmeisterschaft**

- Erstellt in Absprache mit der Technischen Leitung nach Auswertung der Jahresmeisterschaft die Rangliste.

### **Inkraftsetzung**

Diese Bestimmungen wurden vom Vorstand am 14. Juni 2022 genehmigt. Mit diesem Datum gelten sie als verbindlich und in Kraft gesetzt. Der Vorstand ist ermächtigt, Veränderungen im Pflichtenheft vorzunehmen, sofern dadurch nicht das Riegenreglement sowie die Vereinsstatuten des TV Rüti verletzt werden.

Bubikon, den 14. Juni 2022



Kaspar Senn, Präsidium



Yvonne Schmucki, Aktuariat

**ANHANG 1****Entschädigungen und Spesen****1. Vorstandsentschädigung**

Die Vorstandsmitglieder erhalten eine Jahresentschädigung. Administrative Auslagen und Spesen des Vorstands können separat verrechnet werden. Belege sind vorzulegen.

Die Entschädigung wird Ende Jahr von der Kasse ausbezahlt.

Es erhalten:

- Präsidium	CHF 400
- Vizepräsidium	CHF 200
- Kasse	CHF 500
- Technische Leitung	CHF 500
- Elternvertretung	CHF 100
- Athletenvertretung	je CHF 100
- Aktuariat	CHF 200
- Beisitz	CHF 200
- Funktionäre	
· Bekleidungsverantwortlicher	CHF 100
· Jahresmeisterschaft Verantwortlicher	CHF 100

Sämtliche weiteren Funktionäre und Verantwortlichen erhalten eine Vergütung gemäss Aufwand.

Dem Vorstand stehen CHF 1'000 jährlich als Entschädigung für zusätzliche Leistungserbringung zur Verfügung. Über die Verteilung dieses Betrages entscheidet der Vorstand an seiner letzten Vorstandssitzung des Jahres.

**2. Trainerentschädigung**

- Hilfstrainer (ohne Ausbildung)	CHF 10 / Training
- J+S Trainer / Trainer C	CHF 15 / Training
- Trainer A / Trainer B	CHF 20 / Training

Die Trainerentschädigung wird vierteljährlich durch die Kasse nach Visum der Technischen Leitung ausbezahlt. Die Trainer haben ihre Abrechnungen bei der Technischen Leitung fristgerecht abzugeben.

Das Trainerteam ist beitragsfrei, soweit mindestens fünf Einsätze (Wettkampfbetreuung oder Training) geleistet werden.

Als Lagerentschädigung werden CHF 15 pro ½ Tag ausgerichtet.

Administrative Auslagen des Trainerteams können separat verrechnet werden. Belege sind vorzulegen.

**3. Wettkampfbetreuung**

Ganztags

- Hilfstrainer	CHF 30
- J+S Trainer	CHF 60

Halbtageinsatz (bis 4 Std.)

- Hilfstrainer CHF 15
- J+S Trainer CHF 30

Brevetierte Kampfrichter erhalten pro Einsatz eine Entschädigung von CHF 50 bezahlt, sofern sie nicht direkt vom Veranstalter bezahlt werden.

Für Anlässe von TV Rüti und LG Obersee werden keine Entschädigungen für Kampfrichter / Helfereinsätze geleistet.

#### **Fahrten, Übernachtungen, Wettkampfkosten**

Startgelder gemäss Jahresprogramm werden grösstenteils von der Riege übernommen.

#### **Für Schweizer Meisterschaften gilt im Speziellen**

Die Wettkampfkosten für Schweizermeisterschaften werden von der Leichtathletikriege voll übernommen.

Fahrtkosten werden im Wert von einem Halbtax-Billett erstattet.

Die Leichtathletikriege übernimmt für Athleten und Betreuer die Übernachtungskosten bis zu einem Betrag von CHF 80 pro Tag.

#### **4. Kurse**

Die Kosten für Weiterbildungskurse für Vorstand, Trainer und Kampfrichter werden gegen Beleg von der Kasse erstattet.

Fahrtkosten werden im Wert von einem Halbtax-Billett erstattet.

#### **5. Pauschalentschädigungen für besondere Anlässe**

Pro Athleten/in und Trainingsgruppe stehen CHF 5 jährlich zur Verfügung für besondere Anlässe wie z.B. Jahresabschluss, Weihnachten etc. Verantwortlich für Antrag an die Kasse und die Verwendung sind die jeweiligen Trainer.

Weitere Entschädigungen von Funktionären und Verantwortlichen, sowie Ausgaben für Ehrungen von Spitzenleistungen werden auf Ende des Jahres durch den Vorstand, je nach Aufwand ausgesprochen.



## **ANHANG 2**

---

### **Jahresmeisterschaft**

#### **1. Kategorien**

Die Jahresmeisterschaft wird aufgeteilt in folgende Kategorien:

U 10 / U 12 / U 14                      Mädchen / Knaben

U 16 / U 18                              Mädchen / Knaben

#### **2. Wertung**

Berücksichtigt werden alle absolvierten Disziplinen während des Jahres. Die Disziplin mit der besten Jahresleistung in den folgenden Bereichen wird gewertet:

- Lauf
- Sprung
- Wurf

Die Bewertung erfolgt nach dem Punktesystem der Wertungstabelle für Frauen und Männer des SLV.

Ferner wird der Trainingsbesuch als 4. Disziplin gewertet. Die Anzahl der Trainingsbesuche wird mit dem Faktor 10 multipliziert und zu den 3 Leichtathletikdisziplinen addiert.

#### **3. Teilnahme**

An der Jahresmeisterschaft nehmen alle Athleten/Innen teil, die am Wettkampf- und Trainingsbetrieb teilgenommen haben.

## **ANHANG 3**

---

### **Helferreglement Leichtathletikriege TV Rüti**

In diesem Helferreglement wird geregelt, wer riegenintern Helfereinsätze leisten muss und wie diese ausgewertet und angerechnet werden. Die jährlichen Mitgliederbeiträge setzen sich aus dem effektiven Mitgliederbeitrag und einem Helferdepot von CHF 50 zusammen. Allen Aktiven am Training teilnehmenden Mitgliedern wird bei Rechnungsstellung des Mitgliederbeitrages ein zusätzliches Helferdepot von CHF 50 verrechnet. Bei geleistetem Helfereinsatz gemäss nachstehender Definition wird das Depot im darauffolgenden Jahr zurückerstattet. Nichttrainierende Mitglieder müssen keinen Helfereinsatz leisten.

#### **1. Definition Helfereinsatz**

Als Helfereinsatz gilt mindestens ein Ganztageseinsatz an einem von der LAR TV Rüti, dem TV Rüti oder der LG Obersee durchgeführten Anlass. Ebenso gelten Helfereinsätze an Anlässen an denen die Leichtathletikriege Kampfrichter/Innen und Helfer/Innen stellen muss. Die durchgeführten Anlässe werden im Rahmen des Jahresprogrammes an der Generalversammlung bekannt gegeben. Zwei Halbtageseinsätze gelten als ein Ganztageseinsatz.

#### **2. Abrechnung Helfereinsätze**

Die Helfereinsätze werden jeweils im Februar des Folgejahres abgerechnet. Jeder Anlassverantwortliche ist für die Übermittlung einer korrekten Helfereinsatzliste an die Kasse verantwortlich. Für die Erhebung des Mitgliederbeitrages im Februar bzw. der Erhebung des zusätzlichen Helferdepots ist massgeblich, welche Mitglieder einen Einsatz gemäss vorstehender Ziffer 1 absolviert haben. Dementsprechend wird dann die Mitgliederrechnung erstellt. Familien mit mehreren Kindern Kategorie U 14 und jünger müssen nur einen Helfereinsatz leisten.

#### **3. Anmeldung für Helfereinsätze**

Den Mitgliedern wird die Liste für Helferansätze für das kommende Vereinsjahr an der Generalversammlung ausgehändigt. Der Vorstand gibt zudem die Helfereinsätze auf der Homepage der Leichtathletikriege bekannt.

## **ANHANG 4**

---

### **Trainingslager**

#### **1. Organisation**

Der Verantwortliche organisiert gemeinsam mit dem Trainerteam das Trainingslager.

Die Sportanlage, die Unterkunft sowie die Verpflegung sollten bereits ein Jahr im Voraus reserviert werden. Die Detailplanung betreffend Trainingsbetrieb, Material und Rahmenprogramm wird im Vorfeld des Trainingslagers organisiert und mit den teilnehmenden Trainern besprochen.

#### **2. Termin**

Das Trainingslager findet nach Möglichkeit in den Frühlingsferien statt, sodass es als Vorbereitung für die Wettkampfsaison dient.

#### **3. Teilnehmende**

Riegenmitglieder ab ca. 11 Jahren können am Lager teilnehmen. Die Älteren werden bei zu vielen Anmeldungen bevorzugt.

#### **4. Kosten**

Die Teilnehmer bezahlen 75% bis 85% der anfallenden Kosten selber, die übrigen Kosten werden durch eventuelle Sponsorengelder und die LA Riege finanziert.

Der Verantwortliche überwacht zusammen mit dem Vorstand das Kostendach.