



LG Seligenstadt - Frank Janning, Würzburger Str. 29, 63500 Seligenstadt



An alle Mitglieder:innen und Vertreter:innen
der Stammvereine der LG Seligenstadt

Frank Janning
Würzburger Str. 29
63500 Seligenstadt

☎ +49 6182 786 1344

☎ +49 173 5432311

✉ VorsitzenderLGSeligenstadt@t-online.de

Seligenstadt, 30.03.2026

Einladung zur ordentlichen Mitgliederversammlung 2026

Sehr geehrte Mitglieder:innen und Vertreter:innen der Stammvereine,

im Namen des gesamten LG-Vorstandes lade ich Sie/Euch hiermit zur ordentlichen Mitgliederversammlung am

Montag, 20.04.2026 um 19.30 Uhr

in die Räume der Sportfreunde Seligenstadt e.V., Zellhäuser Straße 58, 63500 Seligenstadt,
direkt neben Restaurant Milano, ein.

Anträge sind in Schriftform bis zum 17.04.2026 an den Vorsitzenden zu richten.

Tagesordnung:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Bericht des Gesamt-Vorstandes der LG Seligenstadt
3. Aussprache zum Bericht
4. Entlastung des Vorstandes
5. Neuwahl des Vorstandes und der Beisitzer:innen (Positionen s. Anhang)
6. Termine 2026
7. Anträge/Verschiedenes

Mit sportlichen Grüßen

für den Gesamt-Vorstand der LG Seligenstadt

Frank Janning
Vorsitzender LG Seligenstadt

Anhang - Beschreibung der zu wählenden Positionen innerhalb der LG

Vorsitzende:r

- Führt den Vorstand und leitet Sitzungen sowie die Mitgliederversammlung.
- Setzt zusammen mit dem Vorstand Ziele und Prioritäten für die LG (sportlich, organisatorisch, finanziell).
- Repräsentiert die LG nach außen (Verband, Stadt/Gemeinde, Sponsoren, Stammvereine).
- Koordiniert die Zusammenarbeit der Stammvereine innerhalb der LG und moderiert bei unterschiedlichen Interessen.
- Trägt die Gesamtverantwortung dafür, dass Beschlüsse umgesetzt werden und der Betrieb „läuft“.

Stellvertretende:r Vorsitzende:r

- Vertritt die/den Vorsitzende:n bei Abwesenheit und übernimmt definierte Teilbereiche.
- Unterstützt bei Planung, Organisation und Nachverfolgung von Aufgaben/Beschlüssen.
- Ist oft „Kümmerer:in“ für Schnittstellen: zwischen Vorstand, Trainerteam, Eltern/Angehörigen, Stammvereinen.
- Hilft, Engpässe zu überbrücken (z.B. bei Veranstaltungen oder akuten Themen).

Sportwart:in

- Kümmerst sich um das Sportliche im Alltag: Trainings- und Wettkampfforganisation aus LG-Sicht.
- Abstimmung mit Trainer:innen zu Trainingsgruppen, Hallenzeiten, Trainingslagern und Saisonplanung.
- Meldet Athlet:innen zu Wettkämpfen (oder koordiniert die Meldungen) und behält Startrechte/Fristen im Blick.
- Organisiert interne Termine wie Vereinsmeisterschaften, Sportfeste
- Erste Anlaufstelle für sportliche Fragen der Athlet:innen (z. B. „Wo starte ich? Was passt zu mir?“).

Stadion- / Zeugwart:in

- Verantwortet Material und Infrastruktur: Geräte, Hürden, Stäbe, Bälle, Startblöcke, Zelte usw.
- Sorgt dafür, dass alles sicher, vollständig und einsatzbereit ist (Wartung, Reparatur, Ersatz).
- Organisiert Ausgabe/Rücknahme und klare Regeln zur Nutzung (inkl. Inventarliste).
- Koordiniert bei Wettkämpfen/Veranstaltungen den Auf- und Abbau sowie Transport/Logistik.
- Ansprechpartner:in, wenn im Training „was fehlt“ oder „kaputt gegangen“ ist.

Pressewart:in / Schriftführer:in

- Erzählt die LG-Geschichten nach außen: Berichte, Vorberichte, Ergebnisse, Porträts.
- Kontakt zu lokaler Presse/Medien und Versand von Presseinformationen.
- Sammelt Informationen aus Training und Wettkampf (Fotos, Zitate, Resultate) und bereitet sie auf.
- Unterstützt bei Sponsoring-/Öffentlichkeitsunterlagen (z.B. Jahresrückblick).
- Hinweis/Achtung: Einwilligungen/Bildrechte, besonders bei Jugendlichen.

Internetbeauftragte:r (Website)

- Pflegt die Website: Termine, News, Ansprechpartner:innen, Dokumente, Trainingsinfos.
- Sorgt für Aktualität, Struktur und „findbare“ Informationen (z.B. Wettkampfkalender, Trainingszeiten, Rekorde).
- Koordiniert technische Themen (Domain, Zugänge, einfache Updates, ggf. Dienstleister).
- Unterstützt andere Rollen beim Veröffentlichen (Presse, Social Media, Sportwart:in).
- Achtet auf Datenschutz/Impressum und korrekte Kontaktwege.

Soziale Medien

- Betreut die Social-Media-Kanäle der LG (Planung, Posting, Community-Management).
- Macht Leistungen sichtbar: Wettkampf-Updates, Teamkultur, Trainingseinblicke, Events.
- Koordiniert Content mit Sportwart:in / Trainer:innen / Pressewart:in (einheitliche Botschaften).
- Moderiert Kommentare/Anfragen und achtet auf einen respektvollen Umgangston.
- Klärt Bild-/Video-Freigaben und achtet besonders bei Minderjährigen auf Regeln/Einwilligungen.

Kampfrichterwart:in

- Organisiert alles rund um Kampfrichter:innen/Offizielle: Einsatzplanung, Meldungen, Lizenzen.
- Gewinnt neue Kampfrichter:innen, koordiniert Aus- und Fortbildungen.
- Stellt sicher, dass die LG bei Veranstaltungen/Wettkämpfen ihre Kampfrichter-Soll erfüllt.
- Bindeglied zu Verband/Veranstalter in Fragen von Regeln, Einsätzen und Qualifikationen.
- Unterstützt bei eigenen Veranstaltungen die Besetzung der Wettkampfrichter.

Wirtschaftsausschuss

- Planung und Organisation der Verpflegung an Anlässen (z.B. Sportfeste, Tag der offenen Tür, Meetings etc.)
- Einkauf organisieren (Getränke, Grill, Backwaren, Snacks, Kaffee/Tee, Eis etc.) inkl. Mengenplanung
- Aufbau/Logistik koordinieren (Zelte, Tische/Bänke, Kühlschränke, Strom, Wasser, Abfallstationen)
- Einsatzplanung der Helfer:innen (Schichten, Einteilung, Briefing vor Ort, kurzfristige Anpassungen)
- Betrieb der Festwirtschaft sicherstellen (Kasse, Ausgabe, Nachschub, Hygiene, Ordnung)
- Kontakt mit Lieferanten und externen Partnern (z. B. Bäckerei, Getränkelieferant, Foodtruck) inkl. Absprachen

Beisitzer:innen der Stammvereine

- Vertreten die Perspektive ihres Stammvereins im LG-Vorstand (Informationsfluss in beide Richtungen).
- Bringen Themen, Bedürfnisse und Ressourcen ein (z. B. Hallenzeiten, Trainer:innen, Mitglieder).
- Helfen, Entscheidungen LG-weit abzustimmen und vor Ort im Stammverein zu verankern.
- Unterstützen praktisch bei Veranstaltungen, Projekten und Arbeitsgruppen.
- Sorgen für Zusammenhalt: „Wir sind eine LG“ trotz mehrerer Vereine.