

AFCV Rheinland-Pfalz

Passordnung 2024

Verfahrensordnung zur Ausstellung von Tackle,- Flag -und Cheerleader Pässen

§ 1 Vorbemerkung

Die Regelungen zum Spielerpass sind in der BSO § 43 ff aufgeführt. Die Regelungen zum Cheerleader Pass sind in der BWO §3 ff aufgeführt. Als Ergänzung zu diesen Vorschriften gibt sich der AFCV Rheinland-Pfalz nachfolgend diese Verfahrensordnung.

§ 1.1 Die Ausstellung eines Passes ist gebührenpflichtig. Die Gebühren sind in §5 FGO festgelegt

§ 2 Zuständigkeit

Spielerpässe und Cheerleader Pässe werden im Auftrag des AFCV Rheinland-Pfalz durch die Passstelle ausgestellt. Die Passstelle ist ein Verwaltungsorgan.

§ 3 Beantragung und Verlängerung

Spielerpässe und Cheerleader Pässe werden ausschließlich über das digitale Passprogramm des AFCV Rheinland-Pfalz erstellt und verwaltet. Jedem Verein wird von der Passstelle ein Zugang zur Verfügung gestellt, auf Nachfrage können weitere Zugänge für unterschiedliche Abteilungen eingerichtet werden

§ 3.1 Neuantrag

Der Passantrag muss von dem/der Sportler*in, einem/einer Vereinsvertreter*in und bei Minderjährigen zusätzlich von einem/einer Sorgeberechtigten unterzeichnet sein. Dieser muss per E-Mail an pass@afc-rlp.de versendet werden.

In besonderen Fällen sind weitere Anlagen gem. BSO dem Antrag beizufügen (ITC, Freigabebestätigung u. ä.). Diese müssen ebenfalls in elektronischer Form zusammen mit dem entsprechenden Neuantrag eingereicht werden. Wird zu einem gestellten Neuantrag durch die Passstelle eine zusätzliche Anlage angefordert, ist der gesamte Antrag neu und geschlossen einzureichen. Die Passstelle bearbeitet keine unvollständigen Anträge und bewahrt diese auch nicht im System auf. Erst wenn alle notwendigen Dokumente vorliegen, kann die Passstelle den Antrag genehmigen und den Pass freigeben.

Unterlagen, die nicht mit eingereicht werden, aber vom Verein für Rückfragen vorgehalten werden müssen, sind:

- Für Minderjährige die Einverständniserklärung beider Sorgeberechtigten.
- Bei Minderjährigen ein ärztliches Sporttauglichkeitsattest pro Altersklasse (BSO § 45.3 und BWO §3)

§ 3.2 Passbild

Das Bild für den Passantrag muss folgende Anforderungen erfüllen (Passbildstandard):

- Der/die Sportler*in darf auf dem Passbild keine Kopfbedeckung tragen
- Der/die Sportler*in darf auf dem Passbild keine Sonnenbrille tragen
- Aufnahme vor neutralem Hintergrund bei guten Lichtverhältnissen
- Keine Ganzkörperaufnahme, Fotografie oberhalb der Schulter
- Das Bild darf nicht älter als 12 Monate sein.
- Ausreichende Auflösung und jpg.-Format

Die Passstelle weist Bilder, die die Anforderungen nicht erfüllen, zurück.

§ 3.3 Passverlängerung

Die Passverlängerungen werden über das Passprogramm beantragt. Das unterschriebene Dokument ist an pass@afcv-rlp.de zu versenden.

§ 3.4 Vereinfachte Passverlängerung (Nur Football)

Bis einschließlich 15. Dezember jeden Jahres können Pässe im vereinfachten Verfahren verlängert werden (BSO §47). Die Verlängerungen müssen im Passprogramm bis zum 15. Dezember 23:59 Uhr hinterlegt sein.

Die Passstelle prüft nicht, ob der/die Spieler*in über die Verlängerung informiert wurde.

Es kann nur der Pass eines/r Spieler*in verlängert werden, der/die in der vorherigen Saison in derselben Mannschaft aktiv war. Pässe von Spieler*innen, die mit einer saisonübergreifenden Spielsperre belegt sind, können nicht über das vereinfachte Verfahren verlängert werden. Ein Wechsel in eine andere Mannschaft und/oder Altersklasse desselben Vereins gilt als Neuantrag und kann nicht über das vereinfachte Verfahren erfolgen. BSO § 60 gilt entsprechend.

§ 4 Sidelinepass (Nur Football)

Personalisierte Sidelinepässe sind verpflichtend für Headcoach und Teammanager*in.

Diese Sidelinepässe müssen kostenpflichtig über das Spielerpassprogramm beantragt werden.

Den Vereinen wird freigestellt, ob sie weitere Sidelinepässe entwerfen und erstellen wollen.

§ 5

-entfällt-

§ 6 Bearbeitungsvoraussetzungen

Ein Passantrag wird nur bearbeitet, wenn die Vorschriften zu den Ausstellungsfristen der BSO, der VSO und die Vorschriften dieser Verfahrensordnung eingehalten sind und der Passantrag mit allen Anlagen vollständig vorliegt.

§ 7 Bearbeitungszeit

Die Passstelle bearbeitet die eingehenden Passanträge innerhalb von sieben (7) Tagen nach Zugang.

§ 8 Zustellung

Die genehmigten Pässe sind im Passprogramm abrufbar

§ 9 Rückgabe

Die Pässe sind nur für die jeweilige Saison gültig und müssen nicht zurückgesendet werden

§ 10 Freigabeverfahren

Sportler*innen, die einen Verein während der Saison verlassen, sind innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der ordentlichen Kündigung schriftlich an die Passstelle und den Ligaobmann zu melden. Der Meldung ist eine Freigabeerklärung beizulegen (BSO §60 ff). Eine Nichtbeachtung wird gem. § 146. 4 BSO bestraft.

Wechselt der/die Sportler*in zu einem anderen Verein (auch außerhalb des Landesverbandes), muss zusätzlich ein Passtransfer im Passprogramm eingeleitet werden.

§ 11 Ansprechpartner

Jeder Verein hat mit dem Antrag auf Erteilung einer Spiellizenz einen Ansprechpartner für Passangelegenheiten zu benennen. Dieser Ansprechpartner

- erhält die Zugangsdaten zum Passprogramm
- verwaltet die Pässe über das Passprogramm

§ 12 Datenschutz

Zur Erfüllung seiner Pflichten hat der Verband das Recht, Daten zu erheben. Der Verband verpflichtet sich bei Erhebung und Verarbeitung personengebundener Daten die Grundsätze des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) einzuhalten.

Stand 31.12.2023, gültig ab 01.01.2024