



Aufgabenverteilung in Vorstand und Sparten

Allgemeines

Der Verein lebt von der ehrenamtlichen Mitarbeit seiner Mitglieder. **Mit** der Annahme des Amtes anlässlich der Mitgliederversammlung haben alle Führungskräfte des Vorstandes **freiwillig** gegenüber den Mitgliedern eine verantwortungsvolle Aufgabe für eine Amtsperiode übernommen. So wird die Vorstandsarbeit nur dann von Erfolg gekrönt sein und funktionieren, wenn jeder Amtsinhaber gewissenhaft die zugewiesenen Aufgaben ausführt. Ist jemand aus irgendwelchen Gründen nicht mehr in der Lage, die ihm zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen, so sollte er rechtzeitig aus Fairness dies dem Vorstand gegenüber mitteilen.

Anlässlich der Mitgliederversammlung trägt jedes Vorstandsmitglied des Vereins einen Tätigkeitsbericht vor.

Vorstand

Erster Vorsitzender

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
- Vertretung des Vereins nach innen und außen. Festigung des Ansehens des Vereins in der Öffentlichkeit, Repräsentation
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- Durchführung der Erfolgskontrollen von Vorstandsbeschlüssen sowie Beschlüssen der Mitgliederversammlungen

Stellvertretender Vorsitzender

- Vertreter des Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit
- Unterstützung und Beratung des Vorsitzenden bei allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen



Kassenwart

1. Finanz-und Haushaltswesen

- Buchhaltung
- Führung der Vereinsfinanzen, dabei möglichst bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs über die Vereinskonten
- Einzug der Mitgliederbeiträge sowie Abwicklung des Mahnwesens
- Verwaltung und Aufbewahrung sämtlicher Finanzunterlagen
- Abrechnung von Gehältern, Übungsleiterzuschüssen sowie der vom Verein durchgeführten Sportkurse
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins (Rechnungen. Überweisungen, Einnahmen)
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Finanzbuchhaltung nach Kontenrahmen
- Zuschüsse aller Art
- Abrechnung der Übungsleiterstunden mit dem LSB
- Bearbeitung der Zuschussanträge an LSB, KSV, Gemeinde und sonstige
- Aufstellung des jährlichen Haushaltsplanentwurfs
- Aufstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses
- Ständige Information des Vorstandes über die finanzielle Situation des Vereins
- Beachtung der Grundsätze nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit sowie der Sparsamkeit

2. Vermögensverwaltung

- Führen der Inventarliste
- Verwaltung der vereinseigenen Liegenschaften
- Überwachung und Abrechnung der Betriebskosten
- Beschaffung von Betriebsmitteln
- Verwaltung und Beschaffung von Vereinsartikeln sowie deren Ausgabe (Sportgeräte, Bürobedarf usw.)

3. Steuern

- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins
- Anträge zur Gemeinnützigkeit des Vereins (alle 3 Jahre)
- Abführung evtl. Steuern
- Antrag auf Vorsteuerabzug



4. Mitgliederbetreuung

- Neuaufnahme und Abmeldung von Mitgliedern sowie Änderungen
- Überwachung der Mitgliedererfassung in den Sparten
- Bearbeitung von Anträgen auf Beitragsermäßigung, -Stundung und -Erlass nach der gültigen Beitragsordnung
- Erstellung der LSB- und Verbandsstatistiken
- Übermittelt die Kennzahlen Quartalweise an die Spartenleiter (siehe auch Anweisung für Spartenleiter)

Schriftwart

- Protokollführung von Sitzungen des Vorstandes . der Delegierten- und der Mitgliederversammlungen
- Überwachung der Einhaltung der Satzung. Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- Vorbereitung von Änderungen der Satzung. Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- Anmeldung von Satzungsänderungen beim Notar und beim Amtsgericht
- Sachwalter von Verträgen und rechtsverbindlichen Unterlagen
- Verschicken der Einladungen für Sitzungen des Vorstandes, der Delegierten- und der Mitgliederversammlungen
- Bearbeitung von Sportunfällen nach dem Sportversicherungsvertrag sowie von Unfällen mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft
- Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsträgern
- Anmeldungen von Tanz- und Musikveranstaltungen des Vereins bei der GEMA
- Anmeldung von meldepflichtigen Veranstaltungen bei den zuständigen Stellen (Polizei, Bezirksamt, Umweltamt, Verband, LSB usw.)

Sport- und Hallenwart

- Einziger Vertreter des Vereins (einschließlich Abteilungen) für die Sportstättenbeantragung bei den entsprechenden Stellen
- Verwaltung der Schlüssel für die Sportstätten in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung
- Einteilung und Überwachung von Sporthallen- und Sportplatzbelegungen für den Übungs- und Wettkampfbetrieb
- Planung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen des Gesamtvereins in Zusammenarbeit mit den Spartenleitern
- Koordination von sportlichen Aufgaben des Gesamtvereins
- Laufende Berichterstattung über den allgemeinen Sportbetrieb des Vereins im Vorstand
- Führen der Wettkampfstatistik
- Vorbereitung und Durchführung von Sportlerehrungen
- Koordinierung und Aktivierung des Breiten- und Freizeitsports



-
- Herausgabe eines Jahres-Sportkalenders in enger Zusammenarbeit mit den Spartenleiter
 - Entwicklung und Durchführung von Programmen für die Betreuung von passiven Mitgliedern und Senioren sowie von Behinderten
 - Weiterentwicklung von Vorschlägen des Deutschen Sportbundes in allen freizeitsportlichen Initiativen
 - Enge Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für das Deutsche Sportabzeichen
Überprüfung der Trainingszeiten in den Sparten

Jugendwart

- *Organisatorische Aufgaben:*
 - Einberufung und Leitung der Jugendversammlung
 - Einberufung und Leitung des Jugendausschusses
 - Regelung der Zusammenarbeit mit den Jugendübungsleiter/-innen und Sportlehrkräften
 - Vertretung der Jugend im Vorstand und Mitarbeit im Vorstand in allen Vereinsangelegenheiten
 - Mitarbeit in Ausschüssen
 - Ständiger Kontakt zur Sportjugend auf Bezirks- und Landesebene
 - Kontaktpflege **mit** Bezirksjugendpfleger/-in und Sportamtsleiter/-in
 - Vertretung und Mitarbeit im Bezirksjugendring
 - Kontakt zu Sportlehrkräften in den Schulen
 - Heranziehung und Förderung von Nachwuchskräften für Führungsaufgaben
 - Kontakt mit den Eltern der Jungen und Mädchen
 - Beantragung von Zuschüssen und Abrechnungen
- *Sportfachliche Aufgaben:*
 - Tätigkeit als Übungsleiter/-in
 - Ausweitung des Sportangebots durch Einführung neuer Sportarten und Wettbewerbe
 - Überwachung und Betreuung der Jugendlichen im Leistungssport
 - Sportärztliche Überwachung (Untersuchungen) veranlassen
 - Sportliche Betreuung für Kinder ausländischer Arbeitnehmer/-innen, behinderter Kinder, straffälliger Jugendlicher.



- *Jugendpflegerische Aufgaben:*
- Heim- oder Clubabendgestaltung, Spiele, Instrumentalmusik, Singen. Jugend- und Gemeinschaftstanz.
- Fest- und Feiergestaltung, Feiern im Jahresrhythmus, Vereinsfeiern, Elternabende usw.
- Film. Foto., Vertonung von Filmen.
- Werken und Basteln, manuelle Tätigkeiten.
- Lebenshilfe. Anregungen für die Freizeit, Ratschläge für die persönliche Lebensgestaltung.
- Politische Bildung, Diskussion von Tagesthemen, Vereins- und Sportproblemen, Besuch von Institutionen.
- Wanderungen, Fahrten, Zeltlager.
- Internationale Jugendbegegnungen, Teilnahme an Jugendtreffen, Bezirkspartnerschaften usw.

Pressewart

Der Pressewart ist nicht Mitglied des Vorstandes, kann aber zur Berichterstattung und Beratung zu Vorstandssitzungen herangezogen werden.

- Betreuung der Internetpräsenz des Vereins
- Verwaltung der Email Konten von Vorstand und Sparten
- Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen für den Gesamtverein in Absprache mit dem Vorstand
- Außendarstellung des Gesamtvereines in enger Zusammenarbeit mit den Medien
- Sammlung. Verarbeitung und Vermittlung wichtiger Informationen über den Verein
- Beratung und Koordinierung der Abteilungen in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge im Verein an die Lokalpresse
- Gestaltung und Betreuung von Schaukästen des Vereins
- Aufstellung und Bekanntmachung des Veranstaltungskalenders zum Jahresanfang
- Laufende Berichterstattungen über die Öffentlichkeitsarbeit im Vorstand
- Gewinnung von Sponsoren
- Vorbereitung der Sponsorverträge
- Kontaktpflege mit Sponsoren



Aufgabenverteilung für die Spartenleitung

Spartenleiter

- Siehe Anweisung für Spartenleiter

Stellvertretender Spartenleiter

- Vertretung des Spartenleiters bei dessen Abwesenheit in allen Angelegenheiten

Spartenkassenwart

- Verwaltung des Haushalts der Sparte
- Zusammenfassung von Rechnungen
- Überweisen der fälligen Rechnungen auf Anweisung des Spartenleiters
- Führen des Kassenbuches der Sparte
- Fertigen des Jahresabschlusses und termingerechte Übergabe an den Kassenwart des Vereins
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes des Vereins
- Zusammenarbeit mit dem Kassenwart des Vereins
- Führen des Inventarverzeichnisses der Sparte
- Vorbereiten der Zuschussanträge für Gerätebeschaffung, Übungsleiterausbildung usw.
- Siehe auch Anweisung für Spartenleiter

Kisdorf, der 06.03.2012

Der Vorstand