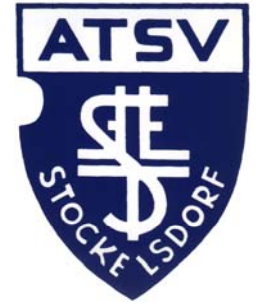


ATSV Stockelsdorf von 1894 e.V.



**Anlage Aufgabenteilung
zur
Geschäftsordnung**



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I Aufgabenverantwortlichkeiten in den Geschäftsbereichen	2
II Tätigkeiten: 1.Vorsitzender	3
III Tätigkeiten: 2.Vorsitzender	3
IV Tätigkeiten: 3.Vorsitzender	4
V Tätigkeiten: 1. Vorstand Finanzen	4
VI Tätigkeiten: 2. Vorstand Finanzen	5
VII Tätigkeiten: Schriftführer	5
VIII Tätigkeiten: Jugendleiter	5
IX Tätigkeiten: Geschäftsstelle	6
X Tätigkeiten: 1. Beisitzer	6
XI Tätigkeiten: 2. Beisitzer	6
XII Tätigkeiten: Vereinsrat	7
XIII Tätigkeiten: Abteilungsleitung	8
XIV Tätigkeiten: Vereinskoordinator	8
XV Tätigkeiten: Pressewart	9
XVI Tätigkeiten: Rechtswart	9
XVII Tätigkeiten: Versicherungswart	9



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

I Aufgabenverantwortlichkeiten in den Geschäftsbereichen

Geschäftsführung (1. Vorsitzender)	Sport (2. Vorsitzender)	Organisation und Verwaltung (3. Vorsitzender)	Finanzen (1. + 2. Vorstand)
Öffentlichkeitsarbeit	Sportkoordination	Rechts- und Grundsatzfragen	Ein- und Ausgaben
Parteien	Sporthallen und - plätze	Organisation	Buchführung
Gemeindeverwaltung	STODO GbR, För- derverein	Satzungen	Controlling
Versicherungen	Neue Sporthalle	Geschäftsordnung	Ein- und Austritt
Verbände		Aus- und Fortbil- dung	Budgetierung
Sponsoren, Förderer		Mitgliedergewinnung	Steuern
Disziplinarische Ver- antwortung		Ehrungen	Finanzierung
Aufwandsentschädigung		Ehrenordnung	
Vorstands-, Vereinsaus- schusssitzung und Mit- gliederversammlung		Sportstätten- und Raumnutzungsord- nung	
Chronik		Beitragsordnung	



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

II Tätigkeiten: 1.Vorsitzender

Leitung des Geschäftsbereichs Geschäftsführung

Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstands

Repräsentant des Vereins nach außen und innen

Öffentlichkeitsarbeit
• Marketing

Parteien
• Ansprechpartner
• Pflege der Zusammenarbeit

Gemeindeverwaltung
• Ansprechpartner
• Pflege der Zusammenarbeit

Sponsoren, Förderer
• Betreuung von Sponsoren und Förderern.
Marketingkonzepte

• Durchführung von Aktionen

Aufwandsentschädigungen
• Ansprechpartner für Abteilungsleiter
• Richtlinie Aufwandsentschädigung
• Richtlinie Fahrtkostenerstattung

Disziplinarische Verantwortung für alle Vereinsangestellten und Übungsleiter

Vorstands-, Vereinsausschusssitzung und Mitgliederversammlung
• Einladung zu Sitzungen

• Vorbereitung der Tagesordnung

• Leitung

• Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen

III Tätigkeiten: 2.Vorsitzender

Leitung des Geschäftsbereichs Sport

Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstands

Repräsentant des Vereins nach außen und innen

Vertretung des 1. Vorsitzenden

STODO GbR, Förderverein
• Ansprechpartner
• Pflege der Zusammenarbeit
• Vertreter des Vereins

Neue Sporthalle

• Trägerschaft
• Organisation

Sportkoordination

• Vergabe der Hallen-, Sportplatz- und Spielzeiten
• Überwachung der sportgerechten Nutzung
• Koordinierung des Sportangebotes

Sporthallen und -plätze
• Ordnungsgemäßer Zustand
• Verbandskästen



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

IV Tätigkeiten: 3. Vorsitzender	
Leitung des Geschäftsbereichs Organisation und Verwaltung	Aus- und Fortbildung
Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstands	<ul style="list-style-type: none"> • Aus- und Fortbildung der ehrenamtlich tätigen Mitglieder (ohne Übungsleiter). • Sicherstellung aktueller Kenntnisse in Vereinsführung, Recht und Steuern
Repräsentant des Vereins nach außen und innen	Mitgliedergewinnung
Vertretung des 2. Vorsitzenden	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner für neue Mitglieder. • Einbinden neuer Mitglieder z.B. durch Veranstaltung von Info-Abenden
Rechts- und Grundsatzfragen / Versicherungen	Ehrungen
<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner • Zusammenarbeit mit dem Rechts- / Versicherungswart • Vertreter des Vereins 	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Ehrungen im Rahmen der Ehrungsordnung
Organisation	Pflege der Ehrenordnung
<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von Konzepten zur Aufbau- und Ablauforganisation des Vereins 	Pflege der Sportstätten- und Raumnutzungsordnung
Satzungen	Pflege der Geschäftsordnung
<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung auf Einhaltung Satzung, Ordnungen und Richtlinien 	Pflege der Beitragsordnung
	<ul style="list-style-type: none"> • Jährlicher Vergleich der Beiträge mit anderen Vereinen

V Tätigkeiten: 1. Vorstand Finanzen	
Leitung des Geschäftsbereichs Finanzen	Statistiken
Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstands	Ein- und Austritt
Repräsentant des Vereins nach außen und innen	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Ein- und Austrittserklärungen
Ein- und Ausgaben	Budgetierung
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die ordnungsgemäßen Buchungen • Bearbeiten der Mahnliste 	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachen des laufenden Budgets • Aufstellen des Folgebudgets und Abstimmung in den Gremien
Buchführung	Steuern
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für ordentliche Finanzbuchführung des Vereins incl. Jahresabschluss und 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

VI Tätigkeiten: 2. Vorstand Finanzen

Leitung des Geschäftsbereichs Finanzen

Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstands

Repräsentant des Vereins nach außen und innen

Controlling

- Berichte über Finanz und Vermögenslage
- Monatlicher Bericht über die Einnahmen und den Ausgaben, diese nach Abteilungen gegliedert
- Weiterentwicklung der vorhandenen Berichtsinstrumente

Finanzierung

- Erarbeiten von Finanzierungsmodellen
- STODO GbR, Förderverein
- Controlling

VII Tätigkeiten: Schriftführer

Protokollführung von Sitzungen

Archivierung

Pflege der Chronik

VIII Tätigkeiten: Jugendleiter

Vorsitz des Jugendrats

Koordination der gesamten

Jugendarbeit im Verein

- Koordinierung einer angemessenen Jugendarbeit in allen Abteilungen

Ansprechpartner für Jugendliche

- Abteilungsübergreifender Ansprechpartner für jugendliche Vereinsmitglieder

Ansprechpartner für Eltern

- Abteilungsübergreifender Ansprechpartner für die Erziehungsberechtigten jugendlicher Vereinsmitglieder

Gemeindejugendring

- Ansprechpartner für die Jugendwarte der Abteilungen

- Vertreter des Vereins

- Organisation der Sammelaktion

Pflege der Jugendsatzung



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

IX Tätigkeiten: Geschäftsstelle	
Beratung von Mitgliedern	• Geburtstagliste
Mitgliederverwaltung	Durchführung der Buchführung
• Verwaltung des Mitgliederbestandes. Beitragswesen	Postbearbeitung und Verteilung
• Bericht über den Mitgliederstand und dessen Entwicklung	Schriftverkehr
Anlagen-Verwaltung und -Pflege	Führen der Kasse
• Aufnahme und Sicherstellung der mobilen und immobilen Vermögenswerte des Vereins	Erfassung und Meldungen von Schadensfällen
• Durchführung der Inventur zur Erstellung des Jahresabschlusses	Führen der Inventar-, Schlüssel-, Video- und Musikträger- sowie Unterlagenliste
Erstellen der Berichte	
• Ausgabenreport	
• Ein- und Austritte	
• Bankkontostände	
X Tätigkeiten: 1. Beisitzer	
Bearbeitung von Haftungs- und Versicherungsfragen	
Versicherungen	
• Überprüfung und Aktualisierung der Versicherungen des Vereins	
Zuschüsse	
• Überprüfung der Zuschusslage öffentlicher Stellen	
XI Tätigkeiten: 2. Beisitzer	
Planung und Durchführung von Veranstaltungen	
Gemeindejugendring	
• Vertreter des Vereins	



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

XII Tätigkeiten: Vereinsrat

Schlichtungen

Pflege der Ehrenordnung

Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

XIII Tätigkeiten: Abteilungsleitung

Spiel- und Trainingsbetrieb

- Sicherung der Durchführung des Spiel- und Trainingbetriebes
- Organisation und Überwachung der mit den Übungsleitern vereinbarten Arbeitsstunden
- Überprüfung der Qualität

Freizeit- und Breitensport

- Sicherung der Durchführung und Entwicklung von Initiativen im Freizeit- und Breitensport

Aus- und Fortbildung

- Aus- und Fortbildung der Übungsleiter. Sicherstellung der Anwendung aktueller Trainingsmethoden

Wettkampf und Leistungssport

- Sicherung der Durchführung des Wettkampf und Leistungssports

Einhaltung des vereinbarten Kostenbudget

Erarbeitung des Kostenbudgets und Abstimmung mit dem Vorstand

Erarbeitung der 3 Jahresziele und Abstimmung mit dem Vorstand

Mitgliedergewinnung

- Ansprechpartner für neue Mitglieder. Einbinden neuer Mitglieder z.B. durch Veranstaltung von Info-Abenden

Mitgliederbetreuung

- Durchführung von Maßnahmen und Veranstaltungen zur Verbesserung der Anbindung der Mitglieder an den Verein

Mitgliederbestand

- Pflege des Mitgliederstands in der Mitgliederverwaltung des Vereins in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Regelmäßige Überprüfung der Teilnehmer an sportlichen Aktivitäten auf deren Vereinszugehörigkeit

Übungsleitergewinnung und -betreuung

Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem für die Pressearbeit verantwortlichem Vorstandsmitglied

Vertretung der Abteilung auf Verbandsveranstaltungen in Absprache mit dem verantwortlichen Vorstandsmitglied

XIV Tätigkeiten: Vereinskoordinator

Erstellung und Pflege der Homepage (Internet)

Computeranwendungen

Vereinsorganisation (z. B. Feste, Schnupperwoche, ATSV-Show, Blau-Weiß-Fete, Veranstaltungskalender, Sponsorentreffen, usw.)

Vereinsübergreifende Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit dem Vereinsjugendwart

Zeitliche Vertretung in der Geschäftsstelle

* Alle Tätigkeiten werden mit dem 1. Vorsitzenden inhaltlich abgestimmt



Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung

XV Tätigkeiten: Pressewart

Öffentlichkeitsarbeit

- Pressearbeit, Artikel verfassen über die Arbeit des Vorstands und des Gesamtvereins.
- Sicherstellung einer angemessenen Pressearbeit in den Abteilungen
- Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Organisation und Überwachung der Durchführung
- Kontaktpflege zu Gruppen und zur Presse
- Sammlung und Verarbeitung von wichtigen Informationen

Organisation des ATSV Journals

XVI Tätigkeiten: Rechtswart

Rechts- und Grundsatzfragen

- Ansprechpartner
- Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden

Berater des Vorstandes

XVII Tätigkeiten: Versicherungswart

Bearbeitung von Haftungs- und Versicherungsfragen

Versicherungen

- Überprüfung und Aktualisierung der Versicherungen des Vereins
- Ansprechpartner
- Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden

Berater des Vorstandes