

# Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung



des ATSV Stockelsdorf  
von 1894 e.V.



## Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Aufgabenverantwortlichkeiten in den Geschäftsbereichen	3
II. Tätigkeiten: 1.Vorsitzender	4
III. Tätigkeiten: 2.Vorsitzender	4
IV. Tätigkeiten: 3.Vorsitzender	5
V. Tätigkeiten: Vorstand Finanzen	5
VI. Tätigkeiten: Vereinsjugendwart	6
VII. Tätigkeiten: Geschäftsstelle	6
VIII. Tätigkeiten: Abteilungsleitung	7
IX. Versionen	7



## I. Aufgabenverantwortlichkeiten in den Geschäftsbereichen

Jedes Vorstandsmitglied ist gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstandsmitglied sowie Repräsentant des Vereins nach außen und innen.

Ebenso hat jedes Vorstandsmitglied die disziplinarische Verantwortung für alle Vereinsangestellten und Übungsleiter zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstandsmitglied.

1. Vorsitzender Geschäftsführung	2. Vorsitzender Organisation und Verwaltung	3. Vorsitzender Sportbetrieb	Finanzen (1. + 2. Vorstand)
Vorstands-, Vereins- ausschusssitzung und Mitglieder- versammlung  Ehrungen  Öffentlichkeitsarbeit (Gemeinde, Presse, Parteien und Verbände, Fördervereine und Sponsoren)  Vereinschronik	Vorstands-, Vereins- ausschusssitzung und Mitglieder- versammlung  Vereinsjugendwart  Rechtswesen  Zukunfts- und Ent- wicklungskonzept  Aus- und Fortbildung  Planung und Durchführung von Veranstaltungen  Versicherungen	Vorstands-, Vereins- ausschusssitzung und Mitglieder- versammlung  Satzungen, Ordnungen und Richtlinien  Regularien bei Abteilungs- versammlungen  Corporate Identity  Sportstätten  Koordination Sportbetrieb  Trägerschaft  Koordination Internetauftritt und IT-Systeme	Finanzcontrolling  Budgetierung  Finanzierungen  Steuern  Beitagsordnung  Ein- und Austritte  Abrechnungswesen und Vertragswesen



## II. Tätigkeiten: 1.Vorsitzender

Leitung des Geschäftsbetriebes

Vertretung des 3. Vorsitzenden

Vorstands-, Vereinsausschusssitzung und Mitgliederversammlung

- Versammlungsleitung
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen

Ansprechpartner für:  
die Gemeinde Stockelsdorf  
die Presse  
Parteien und Verbände  
Fördervereine und Sponsoren

Aktualisierung der Vereinschronik

Ehrungen

- Durchführung von Ehrungen im Rahmen der Ehrenordnung

## III. Tätigkeiten: 2.Vorsitzender

Leitung des Geschäftsbereiches  
Organisation und Verwaltung

Zukunfts- und Entwicklungskonzept  
(Sportentwicklungsplan)

Vertretung des 1. Vorsitzenden

Aus- und Fortbildung der ehrenamtlich tätigen Mitglieder (nicht fachspezifisch)

Vorstands-, Vereinsausschusssitzung und Mitgliederversammlung

- Einladung zu Sitzungen
- Festlegung der Tagesordnung
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen

Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Ansprechpartner für den  
Vereinsjugendwart

Versicherungen  
• Überprüfung und Aktualisierung  
• Bearbeitung von Haftungs- und Versicherungsfragen

Protokollführung Vereinsausschuss

Rechtswesen

- Kontakt zu Rechtsanwalt und Notar
- Sicherstellung aktueller Kenntnisse in Vereinsführung und Recht



## IV. Tätigkeiten: 3.Vorsitzender

Leitung des Sportbetriebes	Sportstätten • Ordnungsgemäßer Zustand
Vertretung des 2. Vorsitzenden	Koordination Sportbetrieb • Vergabe der Hallen-, Sportplatz- und Spielzeiten • Überwachung der sportgerechten Nutzung
Vorstands-, Vereinsausschusssitzung und Mitgliederversammlung	Trägerschaft • Vorsitz • Kontakt zur Gemeinde • Jahresaufstellung
• Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen	
Satzungen, Ordnungen und Richtlinien	Koordination Internet und IT-Systeme • Pflege der Homepage • Hard- und Software
• Überprüfung auf Einhaltung	
Sicherstellung der Regularien zum Punkt Abteilungsversammlungen	
Einhaltung Corporate Identity	

## V. Tätigkeiten: Vorstand Finanzen

Leitung des Geschäftsbereichs Finanzen	
Finanzcontrolling	Finanzierung • Erarbeiten von Finanzierungsmodellen
• Kontrolle für die ordnungsgemäßen Buchungen	
• Überwachung der Mahnliste	Steuern • Sicherstellung der Einhaltung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins
• Verantwortung für ordentliche Finanzbuchführung des Vereins incl. Jahresabschluss und Statistiken	• Kontakt zum Steuerberater
• Berichte über Finanz und Vermögenslage	Pflege der Beitragsordnung
• Quartalsweiser Bericht über die Einnahmen und Ausgaben nach Abteilungen gegliedert	Ein- und Austritt • Kontrolle der Ein- und Austrittserklärungen
• Weiterentwicklung der vorhandenen Berichtsinstrumente	Abrechnungswesen und Vertragswesen • Ansprechpartner für Abteilungsleiter
Budgetierung	Protokollführung Vorstandssitzung
• Überwachen des laufenden Budgets	
• Aufstellen des Folgebudgets in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsführung	



## VI. Tätigkeiten: Vereinsjugendwart

Leitung der Vereinsjugend

Abteilungsübergreifender Ansprechpartner für jugendliche Vereinsmitglieder und deren Erziehungsberechtigten sowie FSJler und Bufdis

Pflege der Jugendordnung

Vertreter des Vereins und seiner Abteilungen im Gemeindejugendring

Koordination der gesamten Jugendarbeit im Verein und den Abteilungen

## VII. Tätigkeiten: Geschäftsstelle

Beratung von Mitgliedern

Postbearbeitung und Verteilung

Mitgliederverwaltung

Anwesenheitslisten- und Protokollführung von Mitgliederversammlungen

Eintritt, Austritt, div. allgem. Schriftverkehr, Jubilarenliste, monatlicher Beitragslauf / Ermäßigungslauf, Geburtstagsliste, Mahnliste, Mitgliederlisten für Abteilungen

Zuschüsse

Überprüfung der Zuschusslage öffentlicher Stellen; Vorbereitung von Anträgen

Anlagen-Verwaltung und –Pflege Aufnahme und Sicherstellung der Vermögenswerte des Vereins; Führung von Inventar-, Schlüssel-, Video-, Musikträger- und Unterlagenlisten

Finanzverwaltung

Buchführung, Aufstellung Kostenstellen / Abteilungen, Jahresabschluss

Reporting

Bankverwaltung

Ausgaben, Ein- und Austritte, Geburtstage und Jubiläen, Jahresaufstellung VBG, Kreissportverband, Gemeinde (Jugendförderung)

Auszüge, Festgehälter, Vergütungen, Wiederkehrende Zahlungen, Überweisungen, Bankkontostände

Schriftverkehr

Führen der Kasse (Belege und Auszahlung)

LSV, Kreissportverband, Gemeinde, Spendenbescheinigungen, Abrechnung von Leistungen für Bildung und Teilhabe (Jobcenter) schriftlich und elektronisch, Terminangaben für Veranstaltungskalender, Erfassung & Meldung von Schadensfällen

Behördengänge (Gemeinde)

Besorgen von Präsenten und Drucken von Urkunden

Fundkiste sortieren & aussortieren für Kleidercontainer o. Flüchtlingskirchenbüro



## VIII. Tätigkeiten: Abteilungsleitung

Vertretung des Vereins gegenüber dem jeweiligen Fachverband

Abteilungsversammlung

- Festlegung der Tagesordnung

- Fristgerechte Einladung der Mitglieder

- Führen der Anwesenheitsliste

- Versammlungsleitung

- Protokollführung und -veröffentlichung

- Ordnungsgemäße Durchführung der Wahlen

- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen

Vereinbarung des jährlichen Kostenbudgets mit dem Vorstand sowie Sorge tragen bezüglich dessen Einhaltung

Spiel- und Trainingsbetrieb

- Sicherung der Durchführung des Spiel- und Trainingsbetriebes

- Organisation und Überwachung der mit den Übungsleitern vereinbarten Arbeitsstunden

- Überprüfung der Qualität des Sportbetriebes

Aus- und Fortbildung

- Aus- und Fortbildung der Übungsleiter

- Sicherstellung der Anwendung zeitgemäßer Trainingsmethoden

Mitgliedergewinnung

- Ansprechpartner für neue Mitglieder

Mitgliederbestand

- Regelmäßige Überprüfung der Teilnehmer an sportlichen Aktivitäten auf deren Vereinszugehörigkeit in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle

Übungsleitergewinnung und -betreuung

Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem verantwortlichen Vorstandsmitglied

Digitale Archivierung aller Abteilungsdokumente in der ATSV Cloud

Ordnungsgemäße Übergabe an Amtsnachfolger

## IX. Versionen

Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung in der Fassung vom 13.03.2007

Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung in der Fassung vom 06.11.2016

Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung in der Fassung vom 05.07.2020