

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 Beitragsordnung 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

Ehrungen

- Durchführung von Ehrungen im Rahmen der Ehrenordnung

Ansprechpartner für:

die Gemeinde Stockelsdorf

die Presse

Parteien und Verbände

Fördervereine und Sponsoren

Aktualisierung der Vereinschronik

III. Tätigkeiten: 2.Vorsitzender

Leitung des Geschäftsbereiches
Organisation und Verwaltung

Vertretung des 1. Vorsitzenden

Vorstands-, Vereinsausschusssitzung und Mitgliederversammlung

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

Ansprechpartner für den
Vereinsjugendwart

Rechtswesen

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

Zukunfts- und Entwicklungskonzept
(Sportentwicklungsplan)

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

Planung und Durchführung von
Veranstaltungen

Versicherungen

- Überprüfung und Aktualisierung
- Bearbeitung von Haftungs- und Versicherungsfragen

Protokollführung Vereinsausschuss



IV. Tätigkeiten: 3.Vorsitzender

Leitung des Sportbetriebes	Sportstätten <ul style="list-style-type: none">• Ordnungsgemäßer Zustand
Vertretung des 2. Vorsitzenden	
Vorstands-, Vereinsausschusssitzung und Mitgliederversammlung	Koordination Sportbetrieb <ul style="list-style-type: none">• Vergabe der Hallen-, Sportplatz- und Spielzeiten
<ul style="list-style-type: none">• Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen	<ul style="list-style-type: none">• Überwachung der sportgerechten Nutzung
Satzungen, Ordnungen und Richtlinien	Trägerschaft
<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung auf Einhaltung	<ul style="list-style-type: none">• Vorsitz
Sicherstellung der Regularien zum Punkt Abteilungsversammlungen	<ul style="list-style-type: none">• Kontakt zur Gemeinde
Einhaltung Corporate Identity	<ul style="list-style-type: none">• Jahresaufstellung
	Koordination Internet und IT-Systeme <ul style="list-style-type: none">• Pflege der Homepage• Hard- und Software

V. Tätigkeiten: Vorstand Finanzen

Leitung des Geschäftsbereichs Finanzen	
Finanzcontrolling	Finanzierung
<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle für die ordnungsgemäßen Buchungen	<ul style="list-style-type: none">• Erarbeiten von Finanzierungsmodellen
<ul style="list-style-type: none">• Überwachung der Mahnliste	Steuern
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung für ordentliche Finanzbuchführung des Vereins incl. Jahresabschluss und Statistiken	<ul style="list-style-type: none">• Sicherstellung der Einhaltung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins
<ul style="list-style-type: none">• Berichte über Finanz und Vermögenslage	<ul style="list-style-type: none">• Kontakt zum Steuerberater
<ul style="list-style-type: none">• Quartalsweiser Bericht über die Einnahmen und Ausgaben nach Abteilungen gegliedert	Pflege der Beitragsordnung
<ul style="list-style-type: none">• Weiterentwicklung der vorhandenen Berichtsinstrumente	Ein- und Austritt
Budgetierung	<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle der Ein- und Austrittserklärungen
<ul style="list-style-type: none">• Überwachen des laufenden Budgets	Abrechnungswesen und Vertragswesen
<ul style="list-style-type: none">• Aufstellen des Folgebudgets in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsführung	<ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Abteilungsleiter
	Protokollführung Vorstandssitzung



VI. Tätigkeiten: Vereinsjugendwart

Leitung der Vereinsjugend	Abteilungsübergreifender Ansprechpartner für jugendliche Vereinsmitglieder und deren Erziehungsberechtigten sowie FSJ-ler und Bufdis
Pflege der Jugendordnung	
Koordination der gesamten Jugendarbeit im Verein und den Abteilungen	Vertreter des Vereins und seiner Abteilungen im Gemeindejugendring

VII. Tätigkeiten: Geschäftsstelle

Beratung von Mitgliedern	Postbearbeitung und Verteilung
Mitgliederverwaltung Eintritt, Austritt, div. allgem. Schriftverkehr, Jubilarenliste, monatlicher Beitragslauf / Ermäßigungslauf, Geburtstagsliste, Mahnliste, Mitgliederlisten für Abteilungen	Anwesenheitslisten- und Protokollführung von Mitgliederversammlungen
Anlagen-Verwaltung und –Pflege Aufnahme und Sicherstellung der Vermögenswerte des Vereins; Führung von Inventar-, Schlüssel-, Video-, Musikträger- und Unterlagenlisten	Zuschüsse Überprüfung der Zuschusslage öffentlicher Stellen; Vorbereitung von Anträgen
Reporting Ausgaben, Ein- und Austritte, Geburtstage und Jubiläen, Jahresaufstellung VBG, Kreissportverband, Gemeinde (Jugendförderung)	Finanzverwaltung Buchführung, Aufstellung Kostenstellen / Abteilungen, Jahresabschluss
Schriftverkehr LSV, Kreissportverband, Gemeinde, Spendenbescheinigungen, Abrechnung von Leistungen für Bildung und Teilhabe (Jobcenter) schriftlich und elektronisch, Terminangaben für Veranstaltungskalender, Erfassung & Meldung von Schadensfällen	Bankverwaltung Auszüge, Festgehälter, Vergütungen, Wiederkehrende Zahlungen, Überweisungen, Bankkontostände
	Führen der Kasse (Belege und Auszahlung)
	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