

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: Jugendleiter	6
VII. Tätigkeiten: Geschäftsstelle	6
VIII. Tätigkeiten: Abteilungsleitung	7
IX. Versionen	7



I. Aufgabenverantwortlichkeiten in den Geschäftsbereichen

Geschäftsführung (1. Vorsitzender)	Sportbetrieb (2. Vorsitzender)	Organisation und Verwaltung (3. Vorsitzender)	Finanzen (1. + 2. Vorstand)
Vorstands-, Vereinsaus- schusssitzung und Mitgliederversammlung Disziplinarische Verantwortung Öffentlichkeitsarbeit Parteien und Verbände Gemeindeverwaltung Ehrungen Vereinschronik	Koordination Sport- betrieb Sportstätten Kontakt zu den Fördervereinen und Sponsoren Kordinator Internetauftritt und IT-Systeme Rechtswesen	Satzungen, Ordnungen und Richtlinien Aus- und Fortbil- dung Trägerschaft Planung und Durchführung von Veranstaltungen	Finanzcontrolling Finanzierung Budgetierung Steuern Beitragsordnung Ein- und Austritt Abrechnungswesen und Vertragswesen Versicherungen



II. Tätigkeiten: 1.Vorsitzender

Leitung des Geschäftsbereichs
Geschäftsführung

Disziplinarische Verantwortung für alle
Vereinsangestellten und Übungsleiter

Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen
mit einem anderen geschäftsführenden
Vorstand

Öffentlichkeitsarbeit
• Presse

Repräsentant des Vereins nach außen und
innen

Parteien und Verbände
• Ansprechpartner
• Pflege der Zusammenarbeit

Vorstands-, Vereinsausschusssitzung und
Mitgliederversammlung

Gemeindeverwaltung
• Ansprechpartner
• Pflege der Zusammenarbeit

• Einladung zu Sitzungen

• Festlegung der Tagesordnung

• Versammlungsleitung

• Überwachung der Umsetzung von
Beschlüssen

Ehrungen
• Durchführung von Ehrungen im Rahmen
der Ehrungsordnung

Aktualisierung der Vereinschronik

III. Tätigkeiten: 2.Vorsitzender

Leitung des Sportbetriebes

Kontakt zu den Fördervereinen und
Sponsoren

Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen
mit einem anderen geschäftsführenden Vor-
stand

• Ansprechpartner

Repräsentant des Vereins nach außen und
innen

• Betreuung
• Pflege der Zusammenarbeit
• Marketingkonzepte

Vertretung des 1. Vorsitzenden

Koordinator Internet und IT-Systeme

Koordination Sportbetrieb

• Pflege der Homepage

• Vergabe der Hallen-, Sportplatz- und Spiel-
zeiten

• Hard- und Software

• Überwachung der sportgerechten Nutzung

Rechtswesen

• Koordinierung des Sportangebotes

• Kontakt zu Rechtsanwalt und Notar

Sportstätten

• Sicherstellung aktueller Kenntnisse in
Vereinsführung, Recht und Steuern

• Ordnungsgemäßer Zustand



IV. Tätigkeiten: 3.Vorsitzender

Leitung des Geschäftsbereichs Organisation und Verwaltung	Aus- und Fortbildung der ehrenamtlich tätigen Mitglieder (nicht fachspezifisch)
Gesetzlicher Vertreter des Vereins zusammen mit einem anderen geschäftsführenden Vorstand	Trägerschaft <ul style="list-style-type: none">• Vorsitz• Kontakt zur Gemeinde• Jahresaufstellung
Repräsentant des Vereins nach außen und innen	Planung und Durchführung von Veranstaltungen
Vertretung des 2. Vorsitzenden	
Satzungen, Ordnungen und Richtlinien <ul style="list-style-type: none">• Überprüfung auf Einhaltung	

V. Tätigkeiten: Vorstand Finanzen

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



VI. 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

Gemeindejugendring

- Vertreter des Vereins

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 Jugendordnung

VII. Tätigkeiten: Geschäftsstelle

Beratung von Mitgliedern

Mitgliederverwaltung

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

Anlagen-Verwaltung und –Pflege

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

Reporting

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

Schriftverkehr

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

Postbearbeitung und Verteilung

Anwesenheitslisten- und Protokollführung von Mitgliederversammlungen

Zuschüsse

Überprüfung der Zuschusslage öffentlicher Stellen; Vorbereitung von Anträgen

Finanzverwaltung

Buchführung, Aufstellung Kostenstellen / Abteilungen, Jahresabschluss

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

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 verantwortlichem Vorstandsmitglied

IX. Versionen

Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung in der Fassung vom 13.03.2007

Anlage Aufgabenteilung zur Geschäftsordnung in der Fassung vom 06.11.2016