

Geschäftsverteilungsplan für den Vorstand des TC Rot-Schwarz Neubrück e. V.



Einleitung

Der Geschäftsverteilungsplan (kurz: GVP) gilt – neben der Geschäftsordnung – für den von der Mitgliederversammlung gewählten Vorstand. Der GVP

- regelt die interne Arbeitsweise & Aufgabenverteilung sowie die Kompetenzen der einzelnen Vorstandsmitglieder
- kann durch den Gesamtvorstand jederzeit geändert werden; die Beschlussfassung muss einstimmig sein.

Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

Vorstand

Der Vorstand setzt sich wie folgt zusammen

- 1. Vorsitzende*r
- 2. Vorsitzende*r
- Geschäftsführer*in
- Leiter*in Rechnungswesen – ggf. kurz: Kassenwart*in
- Leiter*in Sport – ggf. kurz: Sportwart*in
- Leiter*in Jugendsport – ggf. kurz: Jugendsportwart*in
- Leiter*in Haus- und Platztechnik – ggf. kurz: Technikwart*in
- Leiter*in Kommunikation & Marketing / Informationstechnologie (IT)

Gemeinsame Beschlussfassung

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.

Gegenstand gemeinsamer Beschlussfassung sind ·

- Jahresabschluss
- Planung- & Budgetrechnungen
- Aufnahme von Krediten jeder Art & Höhe
- Gewährung von Sicherheiten jeder Art
- Einleitung von Rechtsstreitigkeiten
- Abschluss, Änderung & Kündigung von Personal- & Lieferantenverträgen

Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Der gemeinsamen Beschlussfassung unterliegen auch alle weiteren Vorgänge, die über den normalen Geschäftsablauf hinausgehen & für den Verein von besonderer Bedeutung sind.

Aufgabenverteilung

Jedes Vorstandsmitglied kann in seinem Bereich Ausgaben eigenverantwortlich genehmigen; für

(Einzel-Kompetenzen)

- Reparaturen / Erhaltungen – je Vorgang bis 500 EUR netto
- Sonstiges – je Geschäftsjahr bis 200 EUR netto

Ausgaben für Reparaturen / Erhaltungen ab 501 EUR netto sind vorher mit einem zweiten Vorstand – 1. Vorsitzende*r oder Leiter*in Rechnungswesen – abzustimmen.

• 1. Vorsitzende*r

- Vorstand gemäß § 26 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)
- Vereinsführung gemäß der geltenden Satzung
- Vertretung des Vereins bei Fachverbänden
- Beantragung von Fördermitteln
- Repräsentation des Vereins nach innen & außen

- Terminierung, Erstellung der Tagesordnung & Leitung der Sitzungen
- Controlling, mit jederzeitigem
 - Einsichtsrecht in alle Vereinsunterlagen
 - Auskunftsrecht zu allen Tätigkeitsbereichen

- in Zusammenarbeit mit Leiter*in Rechnungswesen
 - Erstellung der Jahresabschlüsse
 - Vollmacht & Zeichnungsbefugnis für den Zahlungsverkehr des Vereins

- **2. Vorsitzende*r**
 - **Stellvertretung 1.Vorsitzende*r**
 - Geschäftsführung bei Verhinderung, oder vorzeitigen Ausscheiden
 - **Clubhausvermietung** (außerhalb der Saison)
 - **Organisation vereinseigene Gastronomie***
 - Einkauf der Getränke
inklusive Annahmen & Leergut-Rückgaben
 - Barwagendienst (BWD)
 - saisonale Planung & Aktualisierung des BWD-Belegungsplans
 - Organisation von Aushilfen & Springern
 - Übergabe & Einweisung der BWD-Teams vor Ort in
 - Gastronomie-Tätigkeiten allgemein (inklusive täglicher Checkliste)
 - elektronische Kassenführung mit Tagesabrechnungen
 - Abrechnungen der Gastronomie-Einnahmen mit den BWD-Teams
 - Einzahlungen der Gastronomie-Einnahmen
 - Erstellung & regelmäßiger Versand der Tagesabrechnungen, inklusive aller Belege an Steuerberater
 - Teil-Organisation bei Vereinsveranstaltungen (Wechselgeld, Abrechnung & Einzahlung der Gastronomie-Einnahmen)
 - **Pflege Mitglieder-Konten /-Depots in der Kassen-Software**
- * Unterstützung innerhalb des Gastronomiebereichs durch Vorstands-Assistent*innen.
- **Geschäftsführer*in**
 - **Führung & Pflege**
 - Mitglieder-Datenbank
 - personenbezogene Mitgliedsdaten im zentralen Daten-System (ebusy) als Basis für alle anderen IT-Systeme
 - Protokolle bei Vorstandssitzungen & Vereinsversammlungen
 - Vereinsregister
 - Vereins-Schriftverkehr (konventionell & per E-Mail)
 - Korrespondenz mit Mitgliedern (Eintritt & Austritt & Mitgliederversammlungen)
 - Korrespondenz mit Dritten (z. B. Notar oder Beantragung von Fördermitteln)
 - Meldung Mitgliederbestand an Landessportbund (LSB)
 - **Leiter*in Rechnungswesen**
 - **Rechnungs- & Finanzwesen**
 - Überwachung von
 - Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplanes
 - Zahlungseingängen & Außenständen (z. B. Selbstzahler)
 - Organisation & Durchführung
 - SEPA-Einzugsverfahren im Zahlungsverkehr mit den Mitgliedern
 - Honorar- / Lohnauszahlungen an Personal & Trainer
 - Unterrichtung des Vorstandes über die Finanzlage
 - **in Zusammenarbeit mit 1. Vorsitzende*r**
 - Erstellung der Jahresabschlüsse
 - Vollmacht & Zeichnungsbefugnis für den Zahlungsverkehr des Vereins
 - **Personalwesen** (vertraglicher Bereich)
 - **Leiter*in Sport**
 - **Förderung & Durchführung des Leistungs- & Breitensports für Erwachsene**
 - Betreuung der Mannschaften & Verbindung zum TVM
 - Pflege der Kommunikationsplattform „Nu-Liga“, u. a. inklusive (Spiel)-Ergebniserfassung, u. a.
 - Spielberechtigte Vereinsmitglieder
 - Meldungen der Medenmannschaften & Freizeitliga
 - Fristgerechte Beantragung von Spielberechtigungen & Altersklassenwechseln
 - Organisation
 - Spielbetrieb auf der Tennisanlage (unter Berücksichtigung Platz- & Spielordnung)
 - sportlicher Veranstaltungen (Freundschafts- & Vereinsturniere sowie Medenspiele)
 - **Vertretung Leiter*in Jugendsport**
 - **Pflege elektronisches Platzbelegungs-System** (ebusy)

- **Leiter*in Jugendsport**

- **Förderung & Durchführung des Leistungs- & Breitensports für Kinder & Jugendliche**
 - Betreuung & Verbindung zum TVM
 - Pflege der Kommunikationsplattform „Nu-Liga“, inklusive (Spiel)-Ergebniserfassung, u. a.
 - Spielberechtigte Vereinsmitglieder
 - Meldungen der Medenmannschaften & Freizeitliga
 - Fristgerechte Beantragung von Spielberechtigungen & Altersklassenwechsell
 - Jugend- / Nachwuchsarbeit mit Kontaktpflege zu den Eltern
 - Organisation sportlicher Veranstaltungen (Freundschafts- & Vereinsturniere sowie Medenspiele)
 - Organisation
 - Sommer- & Wintertraining
 - Schnuppertraining der Probe-Mitgliedschaften
- **Vertretung Leiter*in Sport**
- **personelle & einsatztechnische Verantwortung der Trainer**

- **Leiter*in Haus- & Platztechnik**

- **Haus-, Platz- & Anlagentechnik**

Koordinierung von Arbeitseinsätzen, Baumaßnahmen & Instandsetzungen, wie z. B.

 - permanente Überprüfung & Instandhaltung der gesamten Vereinsanlagen
 - bei Bedarf: Angebotseinholung
 - bei Ausgaben ab 1.001 EUR (netto) sind drei Vergleichsangebote einzuholen
 - Bewertung der eingeholten Angebote mit
 - Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- **personelle & einsatztechnische Verantwortung für**
 - Hausreinigung
 - Grünpflege (Begriff steht für interne & externe Instandhaltung der Grünanlagen)
 - Platzwart*in (Begriff steht für alle einsetzbaren Tätigkeiten im Ressort, inklusive Platzpflege)
 - tätige Dritte (Begriff steht für im Ressort tätige externe Leistungserbinger, z. B. Platzaufbereitung)
- **Führung & Pflege Zugangsberechtigungen** (elektronisches Schließsystem)

- **Leiter*in Kommunikation & Marketing / Informations-Technologien (IT)**

- **Kommunikation**

(externe & interne Kommunikation über digitale & konventionelle Medien)

 - Kontakte zu Medienpartnern
 - redaktionelle Verantwortung
 - Veröffentlichung
- **Marketing**
 - Entwicklung, Pflege & Umsetzung des Corporate Design zu allen visuellen Informationen & Kommunikationen des Vereins
- **Informationstechnologien (IT)**
 - Einsatz & Administration der eingesetzten IT
 - Finanz-Software
 - Kassen-Software
 - Mitglieder-Datenbank
 - Platzbelegungssystem
 - elektronisches Schließsystem
 - Koordination des Datenaustausches – von den jeweils notwendigen personenbezogenen Mitgliedsdaten – zwischen den einzelnen Systemen

Schlusserklärungen

Zur Sicherstellung bzw. Durchführung / Umsetzung werden derzeit noch einige Aufgaben von anderen Vorstandskollegen wahrgenommen, als vom jeweiligen Fachvorstand. So beispielsweise die Einzahlungen von Gastronomie-Einnahmen & teilweise der Schriftverkehr mit Mitgliedern sowie die Pflege von Mitgliedsdaten & „System“-Daten (siehe Stichwort: „IT“).

Der aktuelle Geschäftsverteilungsplan ist durch heutigen einstimmigen & protokollierten Vorstandsbeschluss ab sofort wirksam.