

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 **Gesamt-Vorstand** setzt sich personell wie folgt zusammen

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|--|
| • geschäftsführender Vorstand | • Michael Glaser | 1.Vorsitz |
| | • Erich G. Schopf | 2.Vorsitz |
| | • Kay Kehlenbach | Geschäftsführung |
| • erweiterter Vorstand | • Jörg Pfützenreuter | Haus- & Platztechnik |
| | • Marius Meik | Rechnungswesen |
| | • Marie Holzhüter | Erwachsenen-Sport |
| | • Renate Pikart | Jugend-Sport |
| • zusätzlich in Personalunion | • Erich G. Schopf | - Datenschutz (DS)
- Informationstechnologien (IT)
- Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit
- Marketing
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb |

Im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb wird der Gastronomiebereich (inklusive Clubhaus-Vermietung) an ein Assistent*innen-Team delegiert.

Gemeinsame Beschlussfassung

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamt-Geschäftsführung.

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

Gegenstand gemeinsamer Beschlussfassung sind

- Budgetplanung (Haushaltsplan)
- Aufnahme von Krediten & Gewährung von Sicherheiten jeder Art & Höhe
- Abschluss, Änderung & Kündigung von Personal- & Lieferantenverträgen
- Einleitung von Rechtsstreitigkeiten

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

(Einzel-Kompetenzen)

Jedes Vorstandsmitglied kann in seinen Aufgabenbereichen Ausgaben eigenverantwortlich genehmigen; z. B. für

- Instantsetzungen – je Vorgang bis 500 EUR netto
- Sonstiges – je Geschäftsjahr bis 500 EUR netto

Ausgaben zwischen 501 EUR und 1.000 EUR netto sind vorher mit einem geschäftsführenden Vorstandsmitglied abzustimmen.

Bei Ausgaben ab 1.001 EUR netto sind vom beauftragten oder verantwortlichen Vorstandsmitglied drei Vergleichsangebote einzuholen und eine Vorlage mit Bewertung der Angebote für eine mehrheitliche Vorstandentscheidung vorzubereiten.

Funktion	Aufgaben
1. Vorsitz	<ul style="list-style-type: none">• Vorstand gemäß § 26 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) mit Wahrnehmung der gerichtlichen & außergerichtlichen Vertretung, z. B. bei Fachverbänden• Repräsentation & Vereinsführung nach innen & außen• Vollmacht & Zeichnungsbefugnis für den Zahlungsverkehr• Vorstandssitzungen & Vereinsversammlungen<ul style="list-style-type: none">- Terminierung, Erstellung der Tagesordnungspunkte & Protokollführung• Controlling, mit jederzeitigem<ul style="list-style-type: none">- Einsichtsrecht in alle Vereinsunterlagen- Auskunftsrecht zu allen Aufgaben- bzw. Tätigkeitsbereichen

Funktion	Aufgaben
2. Vorsitz	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand gemäß § 26 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) mit der gemeinsamen Wahrnehmung der gerichtlichen & außergerichtlichen Vertretung • Stellvertretung 1. Vorsitz mit allen Aufgaben, bei Verhinderung oder vorzeitigem Ausscheiden • Vollmacht & Zeichnungsbefugnis für den Zahlungsverkehr
Geschäftsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand gemäß § 26 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) mit der gemeinsamen Wahrnehmung der gerichtlichen & außergerichtlichen Vertretung • Vollmacht & Zeichnungsbefugnis für den Zahlungsverkehr • Vorstandssitzungen & Vereinsversammlungen <ul style="list-style-type: none"> - Terminierung, Erstellung der Tagesordnungspunkte & Protokollführung • Fördermittel & Spenden (Beantragung, Verwaltung) • Führung & Pflege Mitglieder-Datenbank <ul style="list-style-type: none"> - personenbezogene Mitgliedsdaten im zentralen Daten-System - als Basis für alle anderen IT-Systeme (siehe Abschnitt „IT“) • Vereins-Schriftverkehr (konventionell & per E-Mail) über zentrales Daten-System <ul style="list-style-type: none"> - Korrespondenz mit Mitgliedern (z. B. Eintritt, Austritt & Mitgliederversammlung) - Korrespondenz mit Dritten (z. B. Notar & staatliche Institutionen) - Meldung Mitgliederbestand an Landessportbund (LSB) - Amtsgericht / Vereinsregister • Personalwesen (vertraglicher Bereich) – mit fachlicher Unterstützung <ul style="list-style-type: none"> - Haus & Platztechnik (Reinigung & Platzwart) - Jugend-Sport (Trainer)
Haus- & Platztechnik	<ul style="list-style-type: none"> • Haus-, Platz- & Anlagentechnik Koordination von Arbeitseinsätzen, Baumaßnahmen & Instandsetzungen, wie z. B. permanente Überprüfung & Instandhaltung der gesamten Vereinsanlagen • personelle Führung & einsatztechnische Verantwortung für <ul style="list-style-type: none"> - 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 Leistungserbringer, z. B. Platzaufbereitung) • Personalwesen (fachliche Unterstützung der Geschäftsführung im vertraglichen Bereich)
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsverkehr (Organisation & Durchführung) * <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungsverkehr mit den Mitgliedern (SEPA & Selbstzahler) - Honorar- / Lohnauszahlungen an Personal & Trainer - Zahlungsverkehr mit sonstigen Dritten • Vollmacht & Zeichnungsbefugnis für den Zahlungsverkehr • Haushaltsplan (Überwachung von Ausgaben im festgesetzten Rahmen) • Finanzlage (Unterrichtung des Vorstandes) • Versand (1x monatlich) der maschinellen Tagesabrechnungen inklusive aller Buchungsbelege aus dem Gastronomie-Bereich an Steuerberater • in Zusammenarbeit mit geschäftsführendem Vorstand <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung Haushaltsplan und Jahresabschluss (Jahresabschluss zusätzlich in Zusammenarbeit mit Steuerberater)
* ggf. Unterstützung durch Steuerberater	
Erwachsenen-Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Förderung & Durchführung des Leistungs- & Breitensports für Erwachsene <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der Mannschaften & Verbindung zum TVM - Pflege der Kommunikationsplattform „Nu-Liga“, inklusive (Spiel)-Ergebniserfassung, u. a. <ul style="list-style-type: none"> - Spielberechtigte Vereinsmitglieder - Meldungen der Medenmannschaften & Freizeittliga - Fristgerechte Beantragung von Spielberechtigungen & Altersklassenwechsellern - Organisation <ul style="list-style-type: none"> - Spielbetrieb auf der Tennisanlage (unter Berücksichtigung Platz- & Spielordnung) - sportlicher Veranstaltungen (Freundschafts- & Vereinsturniere sowie Medenspiele) • Pflege elektronisches Platzbelegungs-System • Vertretung Jugend-Sport

Funktion	Aufgaben
Jugend-Sport	<ul style="list-style-type: none"> ● Förderung & Durchführung des Leistungs- & Breitensports für Kinder & Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung & Verbindung zum TVM - Pflege der Kommunikationsplattform „Nu-Liga“, inklusive (Spiel)-Ergebniserfassung, u. a. <ul style="list-style-type: none"> - Spielberechtigte Vereinsmitglieder - Meldungen der Medenmannschaften & Freizeitliga - Fristgerechte Beantragung von Spielberechtigungen & Altersklassenwechsell - Jugend- / Nachwuchsarbeit mit Kontaktpflege zu den Eltern - Organisation <ul style="list-style-type: none"> - Spielbetrieb auf der Tennisanlage (unter Berücksichtigung Platz- & Spielordnung) - sportlicher Veranstaltungen (Freundschafts- & Vereinsturniere sowie Medenspiele) - Organisation <ul style="list-style-type: none"> - Sommer- & Wintertraining - Schnuppertraining der Probe-Mitgliedschaften ● Vertretung Erwachsenen-Sport ● personelle Führung & einsatztechnische Verantwortung der Trainer ● Personalwesen (fachliche Unterstützung der Geschäftsführung im vertraglichen Bereich)
Datenschutz (DS)	<ul style="list-style-type: none"> ● Einhaltung von DS-Vorschriften (z. B. DSGVO) – Beratung, Unterrichtung & Überwachung
Informations-technologien (IT)	<ul style="list-style-type: none"> ● Installation & Administration von serverbasierten oder mindestens über Remotezugriffe <ul style="list-style-type: none"> - zugängliche IT-Systeme, wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> Mitglieder-Datenbank / Software für Finanz- & Rechnungswesen / Platzbelegungssystem / Kassen-Software (Gastronomie) / elektronisches Schließsystem - Koordination des Datenaustausches – von den jeweils notwendigen personenbezogenen Mitgliedsdaten – zwischen den einzelnen IT-Systemen
Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ● externe & interne Kommunikation über digitale & konventionelle Medien <ul style="list-style-type: none"> - Kontakte zu Medienpartnern - redaktionelle Verantwortung - Veröffentlichung
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> ● Entwicklung, Pflege & Umsetzung des Corporate Design zu allen visuellen Informationen & Kommunikationen des Vereins
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (Gastronomie)	<ul style="list-style-type: none"> ● Organisation vereinseigene Gastronomie* <ul style="list-style-type: none"> - Barwagendienst (BWD) <ul style="list-style-type: none"> - saisonale Planung & Aktualisierung des BWD-Belegungsplans - Organisation von Aushilfen & Springern - Übergabe & Einweisung der BWD-Teams vor Ort in <ul style="list-style-type: none"> - Gastronomie-Tätigkeiten allgemein (inklusive täglicher Checkliste) - elektronische Kassenführung mit Tagesabrechnungen - Abrechnungen der Gastronomie-Einnahmen mit den BWD-Teams - Einzahlungen der Gastronomie-Einnahmen - Teil-Organisation bei Vereinsveranstaltungen (Wechselgeld, Abrechnung & Einzahlung der Gastronomie-Einnahmen) - Einkauf Getränke & Speisen <ul style="list-style-type: none"> inklusive Annahmen & Leergut-Rückgaben
* Unterstützung innerhalb des Gastronomiebereichs durch Vorstands-Assistent*innen .	<ul style="list-style-type: none"> ● Clubhausvermietung (außerhalb der Saison)
Schlusserklärungen	<p>Zur Sicherstellung bzw. Durchführung / Umsetzung werden derzeit noch einige Aufgaben von anderen Vorstandskolleg*innen wahrgenommen, als vom jeweiligen verantwortlichen Vorstand.</p> <p>Der aktuelle Geschäftsverteilungsplan ist durch heutigen einstimmigen & protokollierten Vorstandsbeschluss ab sofort wirksam.</p>