

Geschäftsverteilungsplan

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN DES VORSTANDES UND DES AUSSCHUSSES

Dieser Plan regelt die Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Vorstands und der Ausschussmitglieder, die gegenseitigen Vertretungen und die Abgrenzung der einzelnen Geschäftsbereiche.

Der Plan steht im Einklang mit den § 11-16 der Satzung, die die Aufgaben des Vorstandes und des Ausschusses regeln.

§ 12 der Satzung regelt:

JEDES VORSTANDSMITGLIED LEITET SEINEN AUFGABENBEREICH IN EIGENER VERANTWORTUNG. ER IST DABEI JEDOCH AN DIE BESCHLÜSSE DES AUSSCHUSSES UND DER MITGLIEDERVERSAMMLUNG GEBUNDEN.

1. VORSITZENDER

Ziele: Die Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonderen, von der Mitgliederversammlung und dem Vorstand gesetzten Ziele.

Aufgaben:

- 1.: Vertritt den Verein nach außen
- 2.: Lädt zu den Vorstands und Beiratssitzungen und zu den Mitgliederversammlungen ein und leitet diese.
- 3.: Koordiniert die Vorstandsarbeit und regelt die gegenseitige Vertretung der Vorstandsmitglieder
- 4.: Achtet auf die Durchführung der Beschlüsse von Mitgliederversammlung und Vorstand
- 5.: Erstellt zusammen mit dem Kassier den Jahresabschluss und stellt das Haushaltsbudget des folgenden Jahres auf.
- 6.: Übernimmt den Posteingang, die Bearbeitung und ggf. die Verteilung.
- 7.: Stellt Anträge für Zuschüsse an die Verbände und öffentlich. Hände.
- 8.: Übernimmt alle anderen Aufgaben, die nicht in den Bereich eines anderen Vorstandsmitgliedes fallen.
- 9.: Ist für die Verwaltung der Gästemarken verantwortlich

Kompetenzen:

- 1.: Vertritt den Verein nach § 26 BGB, zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied, gerichtlich und außergerichtlich.
- 2.: Hat das Recht zur jederzeitigen Einsicht in alle Vereinsunterlagen.
- 3.: Kann jederzeit von allen Vorstandsmitgliedern Auskunft über deren Tätigkeitsbereich verlangen
- 4.: Nach § 13 Absatz 7 der Satzung, kann er in dringenden Fällen, Maßregelntreffen, die zum Aufgabenbereich eines anderen Vorstandsmitgliedes gehören.
- 5.: Ist befugt an die Angestellten des Vereins Anweisungen zu erteilen, sowie diese einzustellen oder zu entlassen.
- 6.: Entscheidet bei Stimmgleichheit im Vorstand und Beirat, sowie bei Mitgliederversammlungen.
- 7.: Ist befugt Rundschreiben und Infos an die Mitglieder an die Presse zu geben.

2. VORSITZENDER

Ziele: Unterstützung des 1. Vorsitzenden und Vertretung desselben

Aufgaben:

- 1.: Führt die Geschäfte des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung, oder vorzeitigen Ausscheiden.
- 2.: Übernimmt zeitlich begrenzte Sonderaufgaben.
- 3.: Übernimmt einzelne Aufgaben aus dem Bereich des 1. Vorsitzenden, oder eines anderen Vorstandsmitgliedes in Abstimmung und Übereinstimmung mit diesen
- 4.: Kann bei Verhinderung jedes andere Vorstandsmitglied vertreten

Kompetenzen:

- 1.: Ist befugt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.
- 2.: Bei Verhinderung , oder vorzeitigen Ausscheiden des 1. Vorsitzenden tritt er in dessen Kompetenzbereich ein.
- 3.: Tritt bei Verhinderung eines anderen Vorstandsmitgliedes in dessen Kompetenzbereich ein.

KASSIER

Ziele: Führung und Verantwortung im gesamten finanziellen Bereich

Aufgaben:

- 1.: Erstellung des Jahresabschlusses und des Haushaltsplanes, zusammen mit dem 1. Vorsitzenden.
- 2.: Ausgabenüberwachung im Rahmen des Haushaltsplanes und Unterrichtung des Vorstandes und des Beirats über die Finanzlage.
- 3.: Erstellung der Rechnungen und Buchung der Mitgliedsbeiträge
- 4.: Überwachung der Zahlungseingänge und der Außenstände.
- 5.: Führung der Kasse und Überweisung der Rechnungen
- 6.: Auszahlung der Löhne für Angestellte
- 7.: Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind.
- 8.: Überprüfung der Spielberechtigung von Mitgliedern, insbesondere bei überfälligen Beitragsaußenständen.
- 9.: Ist zuständig für EDV, Mitgliederlisten, Statistik, Adressenverwaltung, Telefonverzeichnisse und die Schlüsselverwaltung

Kompetenzen

- 1.: Vollmacht und Zeichnungsbefugnis für die gesamte technische Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Kasse, im Rahmen des Haushaltsplanes und des Aufgabenbereichs.
- 2.: Befugnis die Auftragserteilung der Vorstandsmitglieder zu unterbinden, falls es die Finanzlage des Vereins erfordert.
- 3.: Ist berechtigt bei kurzfristigen Liquiditätsengpässen, im Rahmen der Kreditlinien, Kontokorrentkredite auszuschöpfen.
- 4.: Der Kassier ist berechtigt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.
- 5.: Berechtigung, nicht spielberechtigte Mitglieder auf Ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.

SCHRIFTFÜHRER

Ziele: Rationelle und termingerechte Erledigung des Schriftverkehrs und Postausgangs sowie die Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben:

- 1.: Den gesamten Postausgang termingerecht zu erledigen.
- 2.: Rundschreiben, Rechnungen und Einladungen zu Sitzungen zu versenden.
- 3.: Anfertigung und Verteilung von Protokollen über Vorstands- und Beirats-Sitzungen, sowie ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlungen
- 4.: Archivierung aller Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs.
- 5.: Pflege und Fortführung des Vereinsregisters
- 6.: Darstellung der Aktivitäten des Vereins in der Öffentlichkeit; Pressearbeit

Kompetenzen:

- 1.: Zeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabenbereichs, insbesondere bei Protokollen und Rundschreiben.
- 2.: Befugnis im Rahmen des Aufgabenbereichs, Anweisungen zu erteilen
- 3.: Beschaffungen für die ordnungsgemäße Durchführung des Aufgabenbereichs zu tätigen.

SPORTWART

Ziele: Förderung und Durchführung des Leistungs- und Breitensports im Verein

Aufgaben:

- 1.: Organisation des gesamten Spielbetriebs auf der Tennisanlage, unter Berücksichtigung der Platz- und Spielordnung und Gästeordnung.
- 2.: Meldung der Wettkampfmannschaften, entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes.
- 3.: Aufstellung der Erwachsenen-Wettkampfmannschaften in Abstimmung und Übereinstimmung mit den Mannschaftsführern. Sollte keine Übereinstimmung erzielt werden, liegt die letzte Entscheidung beim Sportwart.
- 4.: Auf die Führung einer Rangliste zu achten, bzw. diese Aufgabe weiter zu delegieren.
- 5.: Club- und Freundschaftsturniere entsprechend den Beschlüssen des Vorstands zu organisieren und durchzuführen, oder diese Aufgaben weiter zu delegieren.

Kompetenzen:

- 1.: Der Sportwart ist befugt im Rahmen seines obigen Aufgabenbereichs verbindliche Anweisungen zu erteilen. Diese können in mündlicher und schriftlicher Form, sowie durch Aushang oder als Beilage zu Rundschreiben erfolgen.
2. Bei Verstößen gegen die Platz- und Spielordnung, Gastordnung, Ranglistenordnung oder andere Vorschriften, ist der Sportwart berechtigt Maßregeln zu erteilen.

JUGENDWART

Ziele: Die Kinder- und Jugendlichen des Vereins zu fairen Sportlern heranzubilden insgesamt den Jugend - Leistungs- und Breitensport zu fördern.

Aufgaben

- 1.: Durchführung des Jugendspielbetriebs in Abstimmung mit dem Sportwart
- 2.: Organisation und Durchführung der Rundenspiele
- 3.: Durchführung der Clubmeisterschaften für Jugendliche
- 4.: Aufstellung und Meldung der Jugend-Wettkampfmannschaften entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes und in Abstimmung mit dem Sportwart und den jeweiligen Mannschaftsführer oder Mannschaftsbetreuern und Trainern.
- 5.: Führung der Ranglisten für Jugendliche, oder Delegation dieser Aufgabe.
- 6.: Vorschläge, Empfehlungen und Meldungen für die Teilnahme der Jugendlichen an Lehrgängen und Turnieren.
- 7.: Wahrung der Interessen der Jugendlichen gegenüber dem Vorstand und Beirat in Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- 8.: Anregungen für gesellige oder sportliche Veranstaltungen für Jugendliche.

Kompetenzen:

- 1.: Vertritt den Verein innerhalb des obigen Aufgabenbereichs nach außen.
- 2.: Ist befugt den Kindern und Jugendlichen im Rahmen des Aufgabenbereiches verbindliche Anweisungen zu erteilen.
- 3.: Er ist berechtigt Aufgaben aus dem Jugendbereich an Jugendbetreuer oder Jugendtrainer zu delegieren.

Starzach, den 07.12.2014

Der Ausschuss