

# Geschäftsverteilungsplan

## Tennisclub Marienloh e. V. Geschäftsverteilungsplan des Vorstands

Dieser Plan regelt die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Vorstandsmitglieder, die gegenseitigen Vertretungen und die Abgrenzung der einzelnen Geschäftsbereiche. Der Plan steht in Einklang mit § 10 der Satzung, der die Aufgaben des Vorstandes regelt.

***Jedes Vorstandsmitglied leitet seinen Aufgabenbereich in eigener Verantwortung: Es ist dabei jedoch an die Beschlüsse des Gesamtvorstandes gebunden.***

### 1. Vorsitzender:

#### Aufgaben:

1. Vertritt den Verein nach außen
2. Lädt zu den Vorstands- und 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 Kassierer den Jahresabschluss und stellt das Haushaltsbudget für das folgende Jahr auf.
6. Übernimmt den Posteingang, die Bearbeitung und ggf. die Verteilung.
7. Stellt Anträge für Zuschüsse an die Verbände und öffentlichen Hände.
8. Übernimmt bzw. koordiniert alle anderen Aufgaben, die nicht in den Bereich eines anderen Vorstandsmitgliedes fallen.
9. Übernimmt bzw. koordiniert die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

#### 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. Kann in dringenden Fällen Maßregeln treffen, die zum Aufgabenbereich eines anderen Vorstandsmitgliedes gehören.

5. Entscheidet bei Stimmgleichheit im Vorstand, sowie bei Mitgliederversammlungen.
6. Ist befugt Rundschreiben an die Mietglieder und Informationen an die Presse zu geben.
7. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.

## **2. Vorsitzender:**

### Aufgaben:

1. Unterstützung des 1. Vorsitzenden und Vertretung desselben.
2. Führt die Geschäfte des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung, oder vorzeitigem Ausscheiden.
3. Übernimmt zeitlich begrenzte Sonderaufgaben.
4. Übernimmt einzelne Aufgaben aus dem Bereich des 1. Vorsitzenden, oder eines anderen Vorstandsmitglieds in Abstimmung und Übereinstimmung mit diesen.
5. Kann bei Verhinderung jedes andere Vorstandsmitglied vertreten.

### Kompetenzen:

1. Ist befugt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.
2. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.
3. Bei Verhinderung, oder vorzeitigem Ausscheiden des 1. Vorsitzenden tritt er kommissarisch in dessen Kompetenzbereich ein.

## **1. Kassierer:**

### Aufgaben:

1. Führung und Verantwortung im gesamten finanziellen Bereich.
2. Erstellen des Jahresabschlusses und des Haushaltsplanes, zusammen mit dem ersten Vorsitzenden.
3. Ausgabenüberwachung im Rahmen des Haushaltsplanes und Unterrichtung des Vorstandes über die Finanzlage.
4. Erstellen der Rechnungen und oder Lastschriften der Mitgliedsbeiträge und Entgelte für nicht geleistete Pflichtstunden der Mitglieder.
5. Überwachung der Zahlungseingänge und Außenstände.

6. Führung der Kasse und Überweisung der Rechnungen, nach Prüfung durch ein weiteres Vorstandsmitglied.
7. Auszahlung/Überweisung der Entgelte für Trainer und Platzwart.
8. Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind. (z.B. Kostenoptimierung im Energiebereich)
9. Überprüfung der Spielberechtigung von Mitgliedern, insbesondere bei überfälligen Beitragsaußenständen.
10. Archivierung aller Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs.

#### Kompetenzen:

1. Vollmacht und Zeichnungsbefugnis für die gesamte technische Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Kasse, im Rahmen des Haushaltsplanes und des Aufgabenbereichs
2. Ist berechtigt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.
3. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.
4. Vertretungsberechtigt gemäß § 10 3. Der Satzung.

#### **2. Kassiererin:**

##### Aufgaben:

1. Unterstützung des 1. Kassierers und Vertretung desselben.
2. Führt die Geschäfte des 1. Kassierers bei dessen Verhinderung, oder vorzeitigem Ausscheiden.
3. Übernimmt einzelne Aufgaben aus dem Bereich des 1. Kassierers in Abstimmung und Übereinstimmung mit diesem.

##### Kompetenzen:

1. Bei Verhinderung, oder vorzeitigem Ausscheiden des 1. Kassierers tritt sie in dessen Kompetenzbereich ein.
2. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.

## **Schriftführerin:**

### Aufgaben:

1. Rationelle und termingerechte Erledigung des Schriftverkehrs und Postausgangs.
2. Rundschreiben und Einladungen zu Sitzungen versenden.
3. Anfertigung und Verteilung von Protokollen über Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
4. Archivierung aller Unterlagen innerhalb ihres Aufgabenbereichs.
5. Ist zuständig für Mitgliederlisten, Statistik, Adressverwaltung ect.

### 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.
4. Vertretungsberechtigt gemäß § 10 3. der Satzung
5. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.

## **Sportwart:**

### Aufgaben:

1. Organisation des gesamten Spielbetriebs auf der Tennisanlage, unter Berücksichtigung der Platz- und Spielordnung.
2. Meldung der Wettkampfmannschaften, entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes.
3. Clubturniere entsprechend den Vorstandsbeschlüssen zu organisieren und durchzuführen, oder diese Aufgaben weiter zu delegieren.

### Kompetenzen:

1. Der Sportwart ist befugt im Rahmen seines Aufgabebereichs 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 oder anderen Vorschriften, ist der Sportwart berechtigt Maßregeln zu erteilen.
3. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.

## **1. Jugendwartin:**

### Aufgaben:

1. Durchführung des Jugendspielbetriebs in Abstimmung mit dem Sportwart
2. Organisation und Durchführung von Rundenspiele/Meisterschaftsspiele.
3. Durchführung der Clubmeisterschaft für Jugendliche.
4. Aufstellung und Meldung der Jugendwettkampfmannschaften entsprechend den Beschlüssen des Vorstands und in Abstimmung mit dem Sportwart und Mannschaftsbetreuern/Trainer.
5. Vorschläge, Empfehlungen und Meldungen für die Teilnahme der Jugendlichen an Lehrgängen und Turnieren.
6. Wahrung der Interessen der Jugendlichen gegenüber dem Vorstand in Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
7. Anregungen für gesellige oder sportliche Veranstaltungen für Jugendliche.

### Kompetenzen:

1. Vertritt den Verein innerhalb des Aufgabenbereichs nach außen.
2. Ist befugt den Kindern und Jugendlichen im Rahmen des Aufgabenbereichs verbindliche Anweisungen zu erteilen.
3. Ist berechtigt Aufgaben aus dem Jugendbereich an Betreuer oder Trainer zu delegieren.
4. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.

## **2. Jugendwartin:**

### Aufgaben:

1. Unterstützt die 1. Jugendwartin bei der Erledigung der Aufgaben.

2. Vertritt die 1. Jugendwartin bei Verhinderung oder vorzeitigem Ausscheiden.
3. Übernimmt einzelne Aufgaben aus dem Bereich der 1. Jugendwartin in Abstimmung und Übereinstimmung mit dieser.

#### Kompetenzen:

1. Bei Verhinderung oder vorzeitigem Ausscheiden der 1. Jugendwartin tritt sie in deren Kompetenzbereich ein.
2. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.

#### **Hallenwart:**

#### Aufgaben:

1. Verantworten und Organisieren des gesamten Spielbetriebs in der Halle.
2. Erstellen von Spiel- und Belegungsplänen.
3. Verantwortet die korrekten, vollständigen Einnahmen aus der Hallenvermietung gegenüber dem 1. Kassierer.
4. Überwachung der Zahlungseingänge und Außenstände.
5. Erstellt zum Saisonabschluss (jeweils Ende April) einen Abschlussbericht/Kassenbericht und rechnet mit dem 1. Kassierer ab.
6. Feststellen der Bespielbarkeit des Platzes bei oder nach starkem Frost .

#### Kompetenzen:

1. Sperrung der Halle bei Unbespielbarkeit des Platzes.
2. Hat die Berechtigung nicht spielberechtigte Personen auf ihr Fehlverhalten hinzuweisen und ggf. aus der Halle/von der Anlage zu verweisen.
3. Der Hallenwart ist berechtigt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.

Genehmigt durch Vorstandsbeschluss vom 26.04.2010

(Seiten 1-6)