



GESCHÄFTSORDNUNG

Gesamtvorstand

Rechtliche und repräsentative Vertretung nach außen
Führung der Vereinsgeschäfte
Sponsoring

Heike Glasl

Ausbildung und Lehrwesen
Finanzen und Buchhaltung
Mitgliederverwaltung
Recht und Versicherung
Schriftführung

Lisa Glasl

Kontaktpflege
Öffentlichkeitsarbeit
Veranstaltungen
(Schaulaufen, Feste,...)

Bianca Leitenberger

IT und Social Media
Trainingsleitung
Sportbetrieb

GESAMTVORSTAND

- 1 Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- 2 Führung der Vereinsgeschäfte gemeinsam mit den weiteren vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern (gemäß Satzung, Vereinsordnungen, Leitlinien und Beschlüssen der Mitgliederversammlung)
- 3 Vertretung des Vereins in kommunalen Gremien und bei Verbänden
- 4 Verantwortung für die Erstellung von Richtlinien für die Vereinspolitik inkl. der strategischen Planung des Vereins, Erarbeiten von Zielsetzungen und Strategien des Vorstands, Entwurf von Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins, Steuern und Überwachen der konkreten Umsetzung
- 6 Darstellung und Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit
- 7 Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen
- 8 Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen
- 9 Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und weiterer Organe/Gremien, soweit die Satzung das vorsieht
- 10 Durchführung von Ehrungsmaßnahmen gemäß der Ehrenordnung des Vereins
- 11 Letzte Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein
- 12 Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung
- 13 Bei Vakanzen im Vorstand frühzeitig um die Nachfolge kümmern
- 14 Beachtung der Vorschriften der GEMA und des Rundfunkbeitrags
- 15 Organisation der Vereinsgeschäftsstelle und Verwaltungsabläufe
- 16 Verantwortung für Personalabgaben (Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft)
- 17 Sponsoringkonzept erarbeiten und ausführen

HEIKE GLASL

AUSBILDUNG UND LEHRWESEN

- 1 Führung der Übungsleiterdatei und der Lizenzunterlagen
- 2 Überprüfung der Lizenzlaufzeiten und rechtzeitiger Hinweis an die Betroffenen auf Ablauftermine
- 3 Beratung von Mitgliedern, Helfern im Übungsbetrieb und Übungsleitern in Fragen der Aus- und Weiterbildung
- 4 Vertretung der Interessen der Übungsleiter gegenüber dem Vorstand
- 5 Unterstützung bei der Anmeldung zu Lehrgängen und Seminaren
- 6 Mitglieder zur Teilnahme an Lehrgängen zwecks Erlangung der Übungsleiterlizenzen und evtl. der Vereinsmanagerlizenz veranlassen und motivieren

FINANZEN UND BUCHHALTUNG

- 1 Finanzbuchhaltung: Überwachung und laufendes Buchen der Belege in der Finanzbuchhaltung
- 2 Debitoren: Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen, Mahnungen und Abklärung bei unbezahlter Rechnung
- 3 Kreditoren: Regelmäßige Zahlungen aller eingehenden Rechnungen, laufende Zahlungen wie Miete, Pacht, Aufwandsentschädigungen, Honorare und Gehälter
- 4 Steuererklärung gegenüber dem Finanzamt
- 5 Buchhaltung so führen, dass jederzeit ein Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins abrufbar ist
- 6 Verantwortung für den konkreten Geldverkehr im Verein
- 7 Entgegennahme und Kontrolle der Bargeldeinnahme bei Kursen und sonstigen Veranstaltungen, Verbuchung der Bargeldeinnahmen
- 8 Verwaltung und Überwachung der Unterschriftenregelungen bei Finanzinstituten und der Bankvollmachten
- 9 Wirtschaftsplanung: Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zur Mitgliederversammlung
- 10 Budget: Erstellen des Jahresbudgets gemäß den Angaben der verschiedenen Ressortleiter und Beschluss des Vorstandes, Budgetcontrolling

- 11 Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung der Jahresplanung zur Information an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins. Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über Vorstandsbeschluss möglich.
- 12 Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln und Überwachung von deren Verwendung (Verwendungsnachweis)

MITGLIEDERVERWALTUNG

- 1 Mitgliederverwaltung und Bestandsmeldungen
- 2 Ehrungswesen, Anerkennung und Ehrung der ehrenamtlichen Arbeit

RECHT UND VERSICHERUNG

- 1 Instanz und Kontakt für rechtliche Fragen im Verein
- 2 Beachtung von Pflichtaufgaben, die sich aus Gesetz und Rechtsprechung, der Satzung, den allgemeinen Vorschriften sowie der allgemeinen Verkehrsauffassung ergeben
- 3 Überwachung der Umsetzung von Satzungsvorschriften und Vereinsordnungen, insbesondere bei der Mitgliederversammlung
- 4 Weiterentwicklung der Satzung und Ordnungen entsprechend der Weiterentwicklung des Vereinslebens und unter allgemeiner Berücksichtigung rechtlicher Änderungen
- 5 Rechtliche Überwachung des Vertragswesens im Verein
- 6 Eintrag von Veränderungen im Registergericht
- 7 Überwachung von Datenschutzvorschriften
- 8 Beachtung von rechtlichen Vorgaben bei Veröffentlichung (z.B. Impressumspflicht), insbesondere bei eigenen Websites Abteilungen
- 9 Beachtung der Jugendschutzvorschriften
- 10 Fragen zur Sportversicherung, freiwilligen Zusatzversicherung, gesetzlichen Unfallversicherung (VBG) und freiwilligen Ehrenamtsversicherung behandeln
- 11 Schadenmeldung an die Sportversicherung
- 12 Unfallmeldung an die VBG

- 13 Regelmäßige Information über den Versicherungsschutz an Mitglieder, Mitarbeiter, Übungsleiter und Funktionäre

SCHRIFTFÜHRUNG

- 1 Den satzungsgemäßen Ablauf der Mitgliederversammlung zusammen mit dem 1. Vorsitzenden vorbereiten (Anwesenheitsliste,...)
- 2 Sitzungsunterlagen vorbereiten
- 3 Zuständigkeit für den Versand der Sitzungsunterlagen und der Einladung zur Mitgliederversammlung und zu den Vorstandssitzungen
- 4 Protokollführung in der Mitgliederversammlung und bei Vorstandssitzungen und Verteilung der Protokolle an Berechtigte
- 5 Vorbereitung von Wahlen (Stimmzettel, Wahlunterlagen)
- 6 Optimierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken
- 7 Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung informieren
- 8 Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- 9 Internes Verteilersystem festlegen

LISA GLASL

KONTAKTPFLEGE

- 1 Kontakte mit Kommune, Kirche, Firmen, Banken, Presse und wichtigen Persönlichkeiten pflegen
- 2 Kontakte mit anderen Vereinen pflegen

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- 1 Allgemeine Darstellung des Vereins nach innen und außen
- 2 Gestaltung und inhaltliche Betreuung des Internetauftritts
- 3 Einheitliches Layout und Vereinsdesign entwerfen und überwachen
- 4 Darstellen des Vereins in den lokalen Medien
- 5 Erstellen und Pflege eines Presseverteilers
- 6 Verfassen von Presseberichten
- 7 Gestaltung von Broschüren, Flyern, internen Berichten, Chroniken

VERANSTALTUNGEN UND FESTE (Schaulaufen, Patch, etc.)

- 1 Projektleitung bei einmaligen oder jährlich wiederkehrenden Festveranstaltungen (Technik, Catering, Musik,...)
- 2 Entwurf bzw. Festlegung des Festprogramms bei Veranstaltungen/Feiern
- 3 Fällige Genehmigungen bei Behörden und die Erteilung von Erlaubnissen und Gestattungen einholen
- 4 Beurteilen, inwieweit eine Anmeldung zur GEMA zu erfolgen hat, und gegebenenfalls anmelden

BIANCA LEITENBERGER

IT UND SOCIAL MEDIA

- 1 Beratung des Vorstandes bei der Planung des EDV-Einsatzes und Hilfe bei der Umsetzung
- 2 Administration der Vereins-EDV
- 3 Beratung des Vorstandes bei der Planung von digitalen Medien (Homepage, social media), technische Umsetzung dieser Planung
- 4 Ansprechpartner für alle technischen Fragen des EDV-Betriebs des Vereins und der digitalen Medien
- 5 Zuständig für die Betreuung (Aktualität und Richtigkeit) der digitalen Medien

SPORTBETRIEB UND TRAININGSLEITUNG

- 1 Überwachung und Koordinierung des gesamten Turn-, Sport und Spielbetriebs
- 2 Erstellung des Sommer- und Winterübungsplans und der Belegungspläne
- 3 Ansprechpartner bei der Durchführung von Vereinsmeisterschaften
- 4 Vertretung der sportfachlichen Belange der Abteilungen im Vorstand
- 5 Einberufung von Abteilungsleitersitzungen zur Koordination sportlicher Belange
- 6 Den Vorstand über den Übungs-, Sport- und Spielbetrieb informieren
- 8 Ausweitung des Wettkampf- und Breitensportangebots
- 9 Eine jährliche Sportschau organisieren und koordinieren
- 10 Allgemeine Überwachung des Übungsbetriebs
- 11 Eine vereinspolitische Zielsetzung in sportlichen Belangen festlegen und überwachen
- 12 Ermittlung, Koordination und Förderung der Bedürfnisse der Sportpraxis in den Vereinsgliederungen
- 13 Verantwortung für optimale Ausnutzung der zur Verfügung stehenden Sportstätten und -geräte
- 14 Koordination des Einsatzes von Trainern, Übungsleitern und Helfern
- 15 Erstellung des sportbezogenen Jahresprogramms