

Geschäftsverteilungsplan

Geschäftsführender Vorstand lt. BGB § 26

Vorsitzender:

- Leitung des Vereins
- Präsentation / Repräsentation des Vereine
- Leitung der Mitgliedsversammlungen und Vorstandssitzungen
- Rechtliche Vertretung
- Marketing / Sponsoring (in Zusammenarbeit mit Schatzmeister)
- Kontakt zu übergeordneten Organisationen und öffentlicher Hand (z.B. TUS, KSB, LSB, Stadt Bautzen und Landkreis Bautzen)
- Personalwesen:
 - Trainereinstellung (in Zusammenarbeit mit dem GV gem. BGB § 26)
 - Ernennung von Funktionsträgern (in Zusammenarbeit mit dem GV gem. BGB §26)
- Verantwortlich für:
 - Gesamtverantwortung
 - Datenschutz
 - Geschäftsstelle
 - Vereinskader (in Zusammenarbeit mit den Sportreferenten)
 - Terminplanung
 - Anmeldung zu Veranstaltungen
 - Presse und Öffentlichkeitsarbeit (in Zusammenarbeit mit dem Referent für Presse und Öffentlichkeitsarbeit)

stellvertretender Vorsitzender:

- Vertretung des Vorsitzenden
- Kontakt zu den Vereinsmitgliedern
- Ansprechpartner vereinsinterne Angelegenheiten
- Organisation von Vereinsmaßnahmen und Vorführungen
- Verantwortlich für:
 - Trainingsstätte und Ausrüstung (in Zusammenarbeit mit dem Objektwart)
 - Jugend (in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart)

Schatzmeister:

- komplette Kassen- und Buchführung der Vereins
- Mitgliederverwaltung
- Erstellen des jährlichen Haushaltsplans und Jahresabschlüsse
- Erschließen von Fördermöglichkeiten (in Zusammenarbeit mit Vorsitzenden)
- Marketing / Sponsoring (in Zusammenarbeit mit Vorsitzenden)

Geschäftsverteilungsplan

Erweiterter Vorstand

Jugendwart:

- Ansprechpartner für alle Kinder und Jugendliche sowie Erziehungsberechtigten
- Kontakt zu übergeordneten Organisationen und öffentlicher Hand (z.B. STJ, KSJ, SJS und Jugendamt)
- Verantwortlich für:
 - Überwachung von Bestimmungen für Minderjährige und Fürsorgepflicht
 - Prävention von Gewalt, Alkohol, Nikotin und Drogen, sexueller Missbrauch
 - Organisation von Jugendprojekten

Objektwart:

- Pflege des Vereinsobjekt und Wartung und Reparatur der technischen Geräte
- Arbeitseinsätze im Verein
- Verantwortlich für:
 - Arbeitsschutz und erforderliche Belehrungen
 - Gerätesicherheit und Überprüfung technischer Geräte und Einrichtungen

Referentin für Presse und Öffentlichkeitsarbeit:

- Ereignisse, Veranstaltungen, gesellschaftspolitische Themen öffentlichkeitswirksam darstellen (Homepage, facebook, Presse, usw.)
- Aufbereitung von Informationen in Schrift und Bild
- Erstellung und Pflege des Internetauftritts im facebook des Vereins
- Erstellung und Pflege der Vereinschronik

Geschäftsverteilungsplan

Funktionsträger

Geschäftsstelle:

- offizielle Schnittstelle zwischen dem Verein und den übergeordneten Organisationen und der öffentlicher Hand, Mitgliedern des Vereins, usw. sowie allgemeiner Schriftverkehr in engster Abstimmung mit den jeweils zuständigen Vorstandsmitglied oder Funktionsträger
- Bestellung, Lagerung und Versenden von Vereinsmaterial
- Führen und Kontrolle der Inventarlisten
- Listenführung und Listenkontrolle
- Archivierung der Unterlagen des Vereins

Kassenwartin:

- Unterstützung des Schatzmeisters bei der kompletten Kassen- und Buchführung des Vereines und Mitgliederverwaltung
- Vertretung des Schatzmeisters gegenüber den Mitgliedern in Absprache mit dem Schatzmeister oder Vorsitzenden

Koordinator Vollkontakt:

- Verantwortlich für Turnierbetrieb Vollkontakt
- Planung, Organisation und Durchführung der Trainingsmaßnahmen für die Sportler im Vollkontaktbereich
- Kontakt zum Landestrainer und Stützpunkttrainern Vollkontakt der TUS
- Betreuung der Sportler bei Turnieren

Koordinatorin Technik:

- Verantwortlich für Turnierbetrieb Technik
- Planung, Organisation und Durchführung der Trainingsmaßnahmen für die Sportler im Technikbereich
- Kontakt zum Landestrainer und Nachwuchstrainer Technik der TUS
- Betreuung der Sportler bei Turnieren

Koordinator Tai Chi:

- Planung, Organisation und Durchführung der Trainingsmaßnahmen für die Sportler im Tai Chi
- Betreuung der Sportler bei Turnieren