



S.V. Germania Schale 63

-Geschäftsordnung-

-Gesamtvorstand-

(Stand: 11.10.2017)



Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Gesamtvorstandes nach § 16 der Vereinssatzung.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass/ Änderungen)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Zusammensetzung des Vorstandes

1. Der Gesamtvorstand des Vereins besteht aus:
 - a. den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes,
 - b. dem/der 2. Kassenwart(-in),
 - c. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Seniorenfußball,
 - d. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Juniorenfußball,
 - e. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Handball,
 - f. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Breitensport,
 - g. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Tennis,
 - h. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Sportstätten,
 - i. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit,
 - j. dem/der Abteilungsleiter(-in) für den Bereich Marketing,
 - k. dem/der Schriftführer(-in).

§ 3 Sitzungen des Vorstandes

Die Vorstandssitzungen finden regelmäßig jeden zweiten Mittwoch im Monat ab 19.00 Uhr am Sportplatz statt.

§ 4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln



§ 5 Stimmrecht / Beschlussfähigkeit

1. Die Mitglieder des Gesamtvorstandes haben in der Sitzung des Gesamtvorstandes je eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/des 1. Vorsitzenden.
2. Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.

§ 6 Einberufung der Sitzungen

Die Sitzungen des Vorstandes werden durch die/den 1. Vorsitzende(-n), bei dessen Verhinderung von der/dem 2. Vorsitzenden, einberufen.

§ 7 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstandes werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Soweit diese/dieser rechtlich oder tatsächlich an der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehindert ist, übernimmt die/der 2. Vorsitzende die Sitzungsleitung.

§ 8 Sitzungsniederschrift

Über die Sitzungen des Vorstandes ist ein Protokoll durch die/den Schriftführer (-in) des Vereins zu führen. Ist diese/dieser verhindert, wird in der jeweiligen Sitzung mit einfacher Mehrheit über die/ den Protokollführer(-in) entschieden. Das Protokoll ist schriftlich abzufassen und vom Sitzungsleiter zu unterschreiben. Jedem Vorstandsmitglied ist ein Sitzungsprotokoll zuzuleiten.

§ 9 Aufgabenübertragung

1. Die Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder ergeben sich aus den jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibungen. Diese sind im Anhang beigefügt.
2. Einzelne Vorstandsmitglieder können mit Einwilligung des gesamten Vorstands Dritte mit der Erledigung von Aufgaben betrauen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Das jeweilige Vorstandsmitglied wird durch die Aufgabenübertragung nicht aus seiner Verantwortung entlassen. Die Kontroll- und Überwachungsaufgabe obliegt dem zuständigen Vorstandsmitglied.



§ 10 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am 11.10.2017 in Kraft.

Die bisherige Geschäftsordnung vom 01.07.2015 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Anhang

- 1. Arbeitsplatzbeschreibung 1. Vorsitzende(-r)**
- 2. Arbeitsplatzbeschreibung 2. Vorsitzende(-r)**
- 3. Arbeitsplatzbeschreibung Geschäftsführer(-in)**
- 4. Arbeitsplatzbeschreibung 1. Kassenwart(-in)**
- 5. Arbeitsplatzbeschreibung 2. Kassenwart(-in)**
- 6. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Seniorenfußball**
- 7. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Juniorenfußball**
- 8. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Handball**
- 9. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Breitensport**
- 10. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Tennis**
- 11. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Sportstätten**
- 12. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Öffentlichkeitsarbeit**
- 13. Arbeitsplatzbeschreibung Abteilungsleiter(-in) Marketing**
- 14. Schriftführer(-in)**



SV Germania Schale e.V.

14.09.2017



Arbeitsplatzbeschreibung:

1. Vorsitzende/r

Funktionsbeschreibung: *Repräsentant
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom

Datum:

Angaben zur Person

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter: 2. Vorsitzender

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Koordination
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Repräsentant des Vorstandes und des Vereins

1.2 Öffentlichkeitsarbeit

1.3 Koordination des Vorstandes

1.4 Koordination der Sparten

1.5 Einhaltung Geschäftsordnungen

1.6 Anpassungen der Beiträge

1.7 Vorstellungen von Visionen

*sportlich, bautechnisch, Vereinsleben, Kooperation
Aktivitäten (Vereinsparty / Vorstandsjahresabschluss /
Weihnachtsmarkt, Grenzlandschau)*



1.8 Personalakquise

Mitglieder, Trainer, Übungsleiter, Vorstandsmitglieder, Schiedsrichter

1.9 Ehrungen

Sportabzeichen, Mitgliederjubiläen, Mannschaftserfolge

1.10 Betreuung der Hauptsponsoren

1.11 Abteilungsübergreifende Organisationen

1.12 Leitung der Jahreshauptversammlung

2. Befugnisse:

2.1 Weisungen an die Vorstands-, Vereinsmitglieder und Beschäftigten

2.2 Hausrecht der Gebäude und Sportanlage

2.3 Vermittlungen bei Streitigkeiten im Verein

2.4 Bewilligungen von Fortbildungen

2.5 Einsicht in die Kassenbilanz

2.6 Einsicht in Vereinsverträge

2.7 Kontogewalt

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand: /Tag /Woche /Monat /Jahr

--	--	--	--

Vergütung: /Monat /Jahr

--	--

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt: Ja Nein

--	--

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift 1.Vorsitzende/r

Unterschrift 2.Vorsitzender



SV Germania Schale

14.09.2017



Arbeitsplatzbeschreibung:

2. Vorsitzende/r

Funktionsbeschreibung: *Repräsentant
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vertreter: 1.Vorsitzender Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Koordination
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Repräsentant des Vorstandes und des Vereins

1.2 Öffentlichkeitsarbeit

1.3 Koordination des Vorstandes

1.4 Koordination der Sparten

1.5 Einhaltung Geschäftsordnungen

1.6 Anpassungen der Beiträge

1.7 Vorstellungen von Visionen

*sportlich, bautechnisch, Vereinsleben, Kooperation
Aktivitäten (Vereinsparty / Vorstandsjahresabschluss /
Weihnachtsmarkt, Grenzlandschau)*



1.8 Personalakquise

Mitglieder, Trainer, Übungsleiter, Vorstandsmitglieder, Schiedsrichter

1.9 Ehrungen

Sportabzeichen, Mitgliederjubiläen, Mannschaftserfolge

1.10 Betreuung der Hauptsponsoren

1.11 Abteilungsübergreifende Organisationen

1.12 Leitung der Mitgliederversammlung

1.13 Koordination der Aus- und Fortbildung

2. Befugnisse:

2.1 Weisungen an die Vorstands-, Vereinsmitglieder und Beschäftigten

2.2 Hausrecht der Gebäude und Sportanlage

2.3 Vermittlungen bei Streitigkeiten im Verein

2.4 Bewilligungen von Fortbildungen

2.5 Einsicht in die Kassenbilanz

2.6 Einsicht in Vereinsverträge

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift 2.Vorsitzende/r

Unterschrift 1.Vorsitzender



SV Germania Schale

14.09.2017



Arbeitsplatzbeschreibung:

Geschäftsführer/-in

Funktionsbeschreibung: *Geschäftsführer
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter: Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die geschäftlichen Belange
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Knappschaftsmeldung der Bedienstete (An-, Ab- und Jahresmeldungen)

1.2 Körperschaft des öffentlichen Rechts VGB (Jahresmeldung des Endgeldes)

1.3 Vertragsabschlüsse für Trainer, Übungsleiter, Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder

Verdienste

Verzichtserklärungen

Arbeitsnachweise

Personalstammblatt

Arbeitsplatzbeschreibungen



1.4 Vereinssatzung & Beitragsordnung

1.5 Meldungen im Vereinsregister und Verbände

1.6 Vertragswesen

1.7 Fördergelder

1.8 Jahresveranstaltungskalender

1.9 Koordination Kinder- und Jugendschutz im Verein

2. Befugnisse:

2.1 Vertragsabschlüsse (-aufhebungen) in Absprache mit dem 1.Vorsitzenden

2.2 Einsicht in die Kassenbilanz

2.3 Einsicht in Vereinsverträge

2.4 Kontogewalt

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Geschäftsführer/-in

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

1. Kassenwart/-in

Funktionsbeschreibung: *Kassenführung
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die finanziellen Belange
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Beiträge

*Einzüge der Vereinsbeiträge: Fuß-, Handball, Tennis, Breitensport
Ein- und Auszahlungen der Beiträge an Kooperationsvereine*

1.2 Spendenquittungen

1.3 Zahlungsein- und ausgänge

*Gehälter (Trainer, Betreuer, Übungsleiter, Reinigungskräfte,
Hausmeister)
Zahlungsverpflichtungen an Verbände und Vereine
Schiedsrichterkassen abrechnen
Heimspielkassierer abrechnen
Mannschaftsgelder zum Jahresende an Jugendmannschaften u.
Breitensport zahlen
Unterhaltskosten der Gemeinde prüfen
Rechnungswesen allgemein: Zahlungsein- und ausgänge prüfen*



1.5 Kommunikation mit den Banken und dem Finanzamt

1.6 Veranstaltungsabrechnungen

Feriencamp, Beachcamp, Beachvolleyballturnier, Clubraumverkauf (inkl. Getränkeautomat)

1.7 Finanzplan

Jahresbedarf kalkulieren

1.8 Jahresabschlussbericht erstellen

2. Befugnisse:

2.1 Einsicht in Vereinsverträge

2.2 Kontogewalt

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift 1. Kassenwart/-in

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

2. Kassenwart/-in

Funktionsbeschreibung: *Kassenführung
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die Mitgliederverwaltung
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Beiträge

*Vorbereitung des Einzugs der Vereinsbeiträge: Fuß-, Handball, Tennis,
Breitensport*

1.2 Mitgliedsverwaltung

*Übernahme der persönlichen Daten in die Vereinsdatenbank bei Neu-,
Änderungs- oder Abmeldungen*

1.3 Halbjährliche Überprüfung der Mannschaftslisten

(Erhalten der Listen durch die Abteilungsleiter)

1.4 Erstellen von Mitgliederstatistiken

1.5 Unterstützung des 1. Kassenwarts in seinen Aufgabenfeldern

1.6 Ansprechpartner in Steuerfragen



2. Befugnisse:

2.1 Zugriff auf das DFB-net

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand: /Tag /Woche /Monat /Jahr

--	--	--	--	--

Vergütung: /Monat /Jahr

--	--

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt: Ja Nein

--	--

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift 2. Kassenwart/-in

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter(-in) Seniorenfußball

Funktionsbeschreibung: *Koordination der Abteilung "Seniorenfußball" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom

Datum:

Angaben zur Person

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

x

Vertreter

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die sportlichen Belange "Senioren-Fußball" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Trainerorganisation

*Mitarbeit bei der Verpflichtung, Fortbildung, Qualifikation, Bereitstellung von Mannschaftslisten
Trainer- u. Übungsleiterversammlungen*

1.2 Mitgliederpflege

*Rekrutierung von Spielern
Vorbereitung der Passangelegenheiten im Senjorenbereich*

1.3 Koordination des Senioren-Fußballs

*Vorbereitung der Mannschaftsmeldungen
Spielverlegungen
Turnierorganisation*



1.4 Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Spieler/Trainer/Vorstand

1.5 Teilnahme an Kreistagungen

*1.6 Maßnahmen zur Vermeidung von Strafgeldern
Überprüfung der Straf gelder*

*1.7 Überprüfung der Sportgeräte
Bereitstellung einer Jahresanforderung*

1.8 Meldung der Mannschaften im Seniorenbereich

1.9 Passwesen im Seniorenbereich

2. Befugnisse:

2.1 Vorstellung von Trainer und Übungsleitern

2.2 Rekrutierung von Spielern

2.3 Kommunikation mit Spielern, Trainern, Übungsleitern und Vorstand

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter(-in) Seniorenfußball

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter/-in Juniorenfußball

Funktionsbeschreibung: *Koordination der Sparte "Junioren-Fußball" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die sportlichen Belange "Junioren-Fußball" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Trainerorganisation

*Mitarbeit bei der Verpflichtung, Fortbildung, Qualifikation, Bereitstellung von Mannschaftslisten
Trainer- u. Übungsleiterversammlungen*

1.2 Mitgliederpflege

*Rekrutierung von Spielern
Vorbereitung der Passangelegenheiten im Juniorenbereich*

1.3 Koordination des Junioren-Fußballs

*Vorbereitung der Mannschaftsmeldungen
Spielverlegungen
Hallenzeiten
Turnierorganisation*



1.4 Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Spieler/Eltern/Trainer/Vorstand

1.5 Teilnahme an Kreistagungen

1.6 Maßnahmen zur Vermeidung von Strafgehdern
Überprüfung der Strafgehdern

1.7 Überprüfung der Sportgeräde
Bereitstellung einer Jahresanforderung

1.8 Sportliche- und außersportliche Aktivitäten
Fußballcamp
Beachcamp
Tannenbaumaktion

1.9 Sportliche Weiterentwicklung
Spielgemeinschaften

1.10 Meldung der Mannschaften im Juniorenbereich

1.9 Passwesen im Juniorenbereich

2. Befugnisse:

2.1 Vorstellung von Trainer und Übungsleitern

2.2 Rekrutierung von Spielern

2.3 Kommunikation mit Eltern, Spielern, Trainern, Übungsleitern und Vorstand

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:	/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:	/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:	Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter/-in Juniorenfußball

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter/-in Handball

Funktionsbeschreibung: *Koordination der Sparte "Handball" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die sportlichen Belange "Handball" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Trainer- und Übungsleiterorganisation

*Mitarbeit bei der Verpflichtung, Fortbildung, Qualifikation,
Bereitstellung von Mannschaftslisten
Überprüfung der Stundenabrechnung der Trainer u. Übungsleiter
Trainer- u. Übungsleiterversammlungen*

1.2 Mitgliederpflege

*Rekrutierung von Spielern
Vorbereitung der Passangelegenheiten*

1.3 Koordination des Handballsports

*Vorbereitung der Mannschaftsmeldungen
Spielverlegungen
Hallenzeiten
Turnierorganisation*



1.4 Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Spieler/Eltern/Trainer/Vorstand

1.5 Teilnahme an Kreistagungen

*1.6 Maßnahmen zur Vermeidung von Strafgeldern
Überprüfung der Straf gelder*

*1.7 Überprüfung der Sportgeräte
Bereitstellung einer Jahresanforderung*

2. Befugnisse:

2.1 Vorstellung von Trainer und Übungsleitern

2.2 Rekrutierung von Spielern

2.3 Kommunikation mit Eltern, Spielern, Trainern, Übungsleitern und Vorstand

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter/-in Handball

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter/-in Breitensport

Funktionsbeschreibung: *Koordination der Sparte "Breitensport" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die sportlichen Belange "Breitensport" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Trainer- und Übungsleiterorganisation

*Mitarbeit bei der Verpflichtung, Fortbildung, Qualifikation,
Bereitstellung von Mannschafts- oder Gruppenlisten
Überprüfung der Stundenabrechnung der Trainer u. Übungsleiter
Trainer- u. Übungsleiterversammlungen*

1.2 Koordination des Breitensports

*Kursangebote
Hallenzeiten*

1.3 Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Teilnehmer/Eltern/Trainer/Vorstand

1.4 Teilnahme an Kreistagungen



*1.5 Überprüfung der Sportgeräte
Bereitstellung einer Jahresanforderung*

2. Befugnisse:

2.1 Vorstellung von Trainer und Übungsleitern

2.2 Rekrutierung von Teilnehmern

2.3 Kommunikation mit Eltern, Spielern, Trainern, Übungsleitern und Vorstand

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand: /Tag /Woche /Monat /Jahr

--	--	--	--

Vergütung: /Monat /Jahr

--	--

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt: Ja Nein

--	--

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter/-in Breitensport

Unterschrift 1.Vorsitzender



SV Germania Schale

21.09.2017



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter/-in Tennis

Funktionsbeschreibung: *Koordination der Sparte "Tennis" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die sportlichen Belange "Tennis" des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Trainer- und Übungsleiterorganisation

*Mitarbeit bei der Verpflichtung, Fortbildung, Qualifikation,
Bereitstellung von Mannschaftslisten
Überprüfung der Stundenabrechnung der Trainer u. Übungsleiter
Trainer- u. Übungsleiterversammlungen*

1.2 Mitgliederpflege

*Rekrutierung von Spielern
Vorbereitung der Passangelegenheiten*

1.3 Koordination des Handballsports

*Vorbereitung der Mannschaftsmeldungen
Spielverlegungen
Hallenzeiten
Turnierorganisation*



1.4 Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Spieler/Eltern/Trainer/Vorstand

1.5 Teilnahme an Kreistagungen

*1.6 Maßnahmen zur Vermeidung von Strafgeldern
Überprüfung der Straf gelder*

*1.7 Überprüfung der Sportgeräte
Bereitstellung einer Jahresanforderung*

2. Befugnisse:

2.1 Vorstellung von Trainer und Übungsleitern

2.2 Rekrutierung von Spielern

2.3 Kommunikation mit Eltern, Spielern, Trainern, Übungsleitern und Vorstand

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter/-in Tennis

Unterschrift 1.Vorsitzender



SV Germania Schale

21.09.2017



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter (-in) Sportstätten

Funktionsbeschreibung: *Verantwortlicher Sportstättenwart
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Pflege der Sportstätten
des SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

1.1 Instandhaltung der Plätze

1.2 Instandhaltung der Tribüne

1.3 Instandhaltung der Arbeitsgeräte

*Wasserschläuche, Sprenger, Handwerkzeug, Kreidemaschine, Zelt,
Pavillon etc.*

1.4 Instandhaltung der Garagen

1.5 Instandhaltung des Vereinsgebäudes

1.6 Instandhaltung des Außenanlagen

1.7 Instandhaltung der Parkplatzanlage



*1.8 Bestellung der sportlichen Betriebsmittel
Kreide, Netze etc.*

1.9 Abkreiden der Plätze zum Spielbetrieb

1.10 Bewässerung der Plätze

1.11 Platzbelegung

1.12 Platzsperrungen

*1.13 Sicherheit der Sportstätten
Sicherung der Banden,
Unfallverhütungen im Innen- u. Außenbereich und
der elektrischen Anlagen
Sichten der Feuerlöscher*

*1.14 Termine
Gebäudebelegungen
Arbeitseinsätze*

1.15 Planung und Durchführung von Arbeitseinsätzen

*1.16 Sauberkeit der gesamten Sportanlage
Müllentsorgung*



2. Befugnisse:

2.1 Festlegungen der Bespielbarkeit der Sportplätze

2.2 Weisungsbefugt zur Platzsperrung

2.3 Anordnungen zu den Arbeitseinsätzen

2.4 Weisungsberechtigt gegenüber dem Hausmeister

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter (-in) Sport:

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter/-in Öffentlichkeitsarbeit

Funktionsbeschreibung: *Öffentlichkeitsarbeit im Sinne des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

x

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die Veröffentlichungen im Internet, Presseberichte*

Teilaufgaben:

1.1 Homepage

*Gestaltung & Aktualisierung der allgemeinen Seiten
Allgemeine Darstellung des Vereins
Organisation der Berichtsbereitstellung der verschiedenen Sparten*

1.2 Presseberichte

*Presseberichte erstellen und freigeben
Kontaktpflege zu den Zeitungsverlagen
Pressevertreter einladen*

1.3 Datensicherungen

*Fotoarchiv anlegen
Dokumentensicherung*



2. Befugnisse:

2.1 Veröffentlichungen im Sinne des Sportvereins SV Germania Schale

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr
		3	

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein
X	

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter/-in Öffentlichkeitsarbeit

Unterschrift 1.Vorsitzender



SV Germania Schale

21.09.2017



Arbeitsplatzbeschreibung:

Abteilungsleiter/-in Marketing

Funktionsbeschreibung:

*Marketingarbeit im Sinne
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom

Datum:

Angaben zur Person

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied

außerordentliches Vorstandsmitglied

Mitarbeiter/-in

Vertreter

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen:

*Verantwortlich für die Werbung
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.
und erster Ansprechpartner für die Werbepartner*

Teilaufgaben:

1.1 Werbung

*Mitgestaltung von Plakaten, Handzettel, Preislisten
Gestaltung von Programmen, Festzeitschriften
Pflege der Sponsorenwand*

1.2 Akquise neuer Werbepartner

Werbemöglichkeiten vorstellen

1.3 Betreuung der Werbepartner

*Verträge vorbereiten
Werbemöglichkeiten vorstellen
Gestaltung der Danksagungen zum Jahresende
Gratulationen an die Werbepartner zu besonderen Anlässen*



1.4 Kommunikation mit Werbegemeinschaft

1.5 Kommunikation mit Sportgeräteanbieter

Einheitliche Werbeaufträge des gesamten Sportvereins
Konditionsverhandlungen

1.6 Zusammenarbeit mit Koordinatoren der Veranstaltungen

Ausarbeiten aller Veranstaltungen
Auswerten und Archivieren der Veranstaltungsunterlagen

2. Befugnisse:

2.1 Vertragsverhandlungen mit Werbepartner, Werbematerial- u. Sportgeräteanbieter
im Sinne des Sportvereins SV Germania Schale

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:	/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:	/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:	Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleiter/-in Marketing

Unterschrift 1.Vorsitzender



Arbeitsplatzbeschreibung:

Schriftführer/-in

Funktionsbeschreibung: *Öffentlichkeitsarbeit im Sinne des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied
außerordentliches Vorstandsmitglied
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich von Protokolle der Vorstandssitzung und Jahreshauptversammlung*

Teilaufgaben:

1.1 Vorstandssitzungen

*Einladungen der Mitglieder
Protokoll erstellen
Beschlusshandbuch pflegen*

1.2 Jahreshauptversammlung

*Einladungen der Mitglieder
Protokoll erstellen und archivieren*



SV Germania Schale

21.09.2017

2. Befugnisse:

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Schriftführer/-in

Unterschrift 1.Vorsitzender