

Geschäftsverteilungsplan der PTSG Lübbecke e. V.

Vorbemerkung:

In dem Geschäftsverteilungsplan wird für alle im Text genannten Funktionen wie Vorsitzender usw. die männliche Form dieser Substantive verwendet. Alle Funktionen können sowohl von männlichen als auch von weiblichen Funktionsträgern wahrgenommen werden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde jedoch darauf verzichtet, die jeweilige weibliche Form zusätzlich einzufügen.

Der Plan beschreibt die Zuständigkeit und die Verantwortung der einzelnen Vorstandsmitglieder sowie der Sportratsmitglieder. Ferner regelt er die Aufgabenabgrenzung zwischen dem geschäftsführenden Vorstand und den Mitgliedern des Sportrates. Die satzungsgemäßen Rechte und Pflichten des geschäftsführenden Vorstandes bzw. des Gesamtvorstandes bleiben von der nachfolgenden Aufgabenteilung unberührt. Wegen seiner Verantwortung für den Gesamtverein behält sich der geschäftsführende Vorstand das Recht vor, in begründeten Fällen die Aufgaben der Abteilungen in seine Zuständigkeit zu übernehmen.

Vorstand

Die Rechte und Pflichten sowie sonstige Aufgaben des Vorstandes sind in der Satzung des Vereins, in der Geschäfts-, der Finanz- und Ehrungsordnung, sowie in den gesetzlichen Bestimmungen, vornehmlich im Bürgerlichen Gesetzbuch, verankert.

Weitere Einzelheiten sind, soweit erforderlich, nachfolgend bei den einzelnen Vorstandsmitgliedern erläutert.

Vorsitzender (Vors.)

Der Vorsitzende ist der Repräsentant des Vereins. Außerdem nimmt er folgende Aufgaben wahr:

1. Grundsätzliche und Registergericht,
2. Satzung,
3. Wichtige Verhandlungen, Kontakte und Schriftverkehr mit Behörden, Verbänden usw.,
4. Einberufung von Vorstands- und Sportratssitzungen (mit dem Geschäftsführer),
5. Regelung der Vertretung der übrigen Vorstandsmitglieder,
6. Übertragung von Sonderaufgaben an Mitglieder des Vorstandes.

Dem Vors. wird das Recht zugestanden, in alle Vorgänge innerhalb des Vereins einzugreifen, soweit er dies im Interesse des Gesamtvereins für geboten hält. Über getroffene Maßnahmen hat er den Vorstand in der nächsten Vorstandssitzung zu informieren.

Stellvertretender Vorsitzender (stellv. Vors.)

Der stellv. Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden bei Abwesenheit. Er ist außerdem zuständig für:

1. Grundsätzliche Mitgliederangelegenheiten,
2. Verträge mit Trainern und Übungsleitern sowie alle weiteren
1. Personalangelegenheiten unter Mitwirkung des Sport- und des Kassenwartes,
2. Sämtliche Steuerangelegenheiten unter Mitwirkung eines weiteren
3. Vorstandsmitglieds,
4. Ehrungen,
5. Verhandlungen über die Benutzung von Sportstätten in Zusammenarbeit mit dem Sportwart.

Geschäftsführer

1. Vorstandssitzungen
 - 1.1. Tagesordnung
 - 1.2. Einladungen
2. Sportratssitzungen
 - 2.1. Tagesordnung
 - 2.2. Einladungen
3. Mitgliederversammlungen
 - 3.1. Tagesordnung
 - 3.2. Einberufung, Versand der Einladungen, Aushänge
4. Führen der laufenden Geschäfte
5. Schriftverkehr
6. Feststellung von Rechnungsbelegen
7. Verwaltung des Vereinsheims (Hausordnung mit dem Geschäftsführenden Vorstand)
8. Aktenführung

Stellv. Geschäftsführer

1. Archiv
2. Vertretung des Geschäftsführers
3. Statistiken
4. Versicherungsangelegenheiten
5. Meldungen an die Sportverbände
6. Druckerzeugnisse
7. Haushaltsplan (mit Kassenwart)
8. Anschaffung von Sportgeräten und -kleidung
9. Beantragen von Zuschüssen (LSB, Stadt usw.) (mit Kassenwart)
10. Protokollführung bei allen Sitzungen und Versammlungen (Vorstandsbereich bzw. Mitgliederversammlung)
11. Führen des Wirtschaftsteils

Kassenwart

1. Führung der Kassengeschäfte im Rahmen der Finanzordnung
2. Barkasse
3. Bankkonten
4. Beitragseinzug
5. Jahresabschluss
6. Kassenbericht für die Mitgliederversammlung
7. Mitgliederverwaltung
8. Neuaufnahmen
9. Austritte

Stellv. Kassenwart

1. Vertretung des Kassenwartes und Übernahme des Punktes 2 (Mitgliederverwaltung)
2. Sportwart / stellv. Sportwart
3. Aufsicht über die vereinseigene Sportanlage (Tennisplätze) in Zusammenarbeit mit dem Platzwart und dem Sportwart der Tennisabteilung,
4. Aufsicht und Einteilung der Hallenzeiten der städtischen Sportanlagen (Hallen) in
5. Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern,
6. Vertretung des Vereins im Hallenbelegungsausschuss der Stadt,
7. Beschaffung und Ausstattung der Abtl mit Sportgeräten,
8. Verwalten der vereinseigenen Sportgeräte.

Jugendwart / stellv. Jugendwart

1. Abhaltung der Jugendversammlung,
in Zusammenarbeit mit den Jugendwarten der Abtl. Aktionen für die Jugend
2. durchführen, Eltern, Schulen usw. einbinden,
3. Verwalten der Ausgaben für die Jugend (Jugendfond).

Pressewart

1. Kontakt zu der örtlichen Presse, um Berichte über Veranstaltungen usw. des Vereins publik zu machen,
2. Sammlung der Presseberichte, die den Verein betreffen,
3. Werbeaktionen: Mitglieder usw.

Abteilungsleiter (AbtL) / stellv. Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter sind für die Durchführung des Spiel- und Trainingsbetriebs ihrer Abteilung grundsätzlich eigenverantwortlich tätig. An Beschlüsse des Vorstandes und des Sportrates sind sie gebunden. Die Abteilungsleiter und der Sportwart der Abteilung entscheiden gemeinsam mit den Trainern und ÜL, welche Mannschaften bzw. Sportler bei Wettbewerben, Spielen oder Lehrgängen starten. Für einen optimalen Trainings- und Spielbetrieb haben die Abteilungsleiter zu sorgen, sie sind berechtigt, Aufgaben an Mitglieder der Abteilung zu delegieren, sind aber für die ordnungsgemäße Durchführung den Vorstand gegenüber verantwortlich.

Zu den Aufgaben der Abteilungsleiter gehören im Einzelnen:

1. Organisation des Trainings- und des Sportbetriebes der Abtl,
1. Mannschaftsmeldungen, Spielerpässe usw. (mit dem Sportwart),
2. Regelung des ÜL- und Trainereinsatzes, Auswahl neuer ÜL und Trainer,
3. Überprüfung der ÜL-Stunden und der Sportstätten,
4. Abteilungsversammlungen,
5. Ausstattung der Abtl mit Sportgeräten (bei Bedarf Anmeldung beim GeschF),
6. Planung und Durchführung von Veranstaltungen auf eigene Rechnung der Abtl, wird ein Kostenbeitrag erhoben, so ist eine Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen zu fertigen, die mit den dazugehörigen Belegen dem Kassenwart (Vorstand) vorzulegen ist.