Geschäftsordnung Tennisclub Rutesheim e.V.

Stand 15.10.2020

§ 1 Zweckbestimmung

Die Geschäftsordnung regelt im Einklang mit der Satzung und den weiteren satzungsergänzenden Ordnungen die Arbeitsteilung der Vorstandschaft des TC Rutesheim e.V.

§ 2 Grundsätze der Vorstandsarbeit

1. Alle Vorstandsmitglieder haben die Interessen des Vereins entsprechend der Satzung und der satzungsergänzenden Ordnungen zu wahren und für das Vereinsleben fördernde Maßnahmen zu veranlassen.
2. Zu den Aufgaben des Vorstandes gehört die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
3. Einzelne Vorstandsfunktionen können mehrfach besetzt werden, wenn es für die Arbeitsteilung sinnvoll ist.

§ 3 Zuständigkeitsregelungen

Die nachfolgenden Aufstellungen dienen als Orientierung für die Aufgabenteilung in der Vorstandsarbeit. Jede Funktion wird vom Funktionsträger nach bestem Wissen und Gewissen im Rahmen seiner persönlichen Möglichkeiten vertreten. Insofern stellt die jeweilige Aufstellung eine Idealvorstellung dar. Daraus kann keine Verpflichtung für eine vollständige Umsetzung abgeleitet werden.

1. *Erster Vorsitzender*
    a. Verantwortung für Gesamtverein unter Berücksichtigung aller Mitglieder
    b. Gesamtkoordination des Vereins, Koordinator der einzelnen Vorstandsbereiche
    c. Vorbereitung und Leitung der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen
    d. Kontoinhaber über alle Vereinskonten
    e. Stellt Haushaltsplan in Absprache mit einzelnen Ausschüssen und in Kooperation mit Schatzmeister auf
    f. Koordiniert und delegiert die einzelnen Organe des Vereins
    g. Führt Vereinsehrungen durch
    h. Vertretung des Vereins nach innen und außen, unter anderem bei Behörden, Verbänden, Banken
    i. Leistet Vertragsunterzeichnungen

2. *Zweiter Vorsitzender*
    a. Unterstützung und Beratung des ersten Vorsitzenden in allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen
    b. Unterstützung des Presse-, Technik- und Platzwarts bei Bedarf bei ihren spezifischen Tätigkeiten nach Absprache mit dem ersten Vorsitzenden
    c. Ansprechpartner Clubhausgastronomie
    d. Verantwortung für Corporate Identity, Sponsoring, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
    e. Leitung von Verhandlungen im Auftrag des ersten Vorsitzenden sowie Vertragsmanagement
    f. Verantwortung über Anlagen- und Technikteam
    g. Vertretung des ersten Vorsitzenden bei dessen Verhinderung oder vorzeitigem Ausscheiden
    h. Übernahme und Betreuung von Projekten und Sonderaufgaben wie z.B. Tennishalle, JugendCup, Tag der offenen Tür, Stadtveranstaltungen usw.
    i. Organisation und Vorbereitung von Workshops sowie Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen in Vertretung für den ersten Vorsitzenden

3. *Schatzmeister*
    a. Federführung bei Finanzpolitik des Vereins in Abstimmung mit erstem bzw. zweitem Vorsitzenden
    b. Erstellung Wirtschaftsplan zusammen mit erstem Vorsitzenden sowie Durchführung der Rechnungsbearbeitung
    c. Erstellung der Bilanz/Einnahmenüberschussrechnung, GuV und Steuererklärung (ggfls. mit Unterstützung Steuerberater), sowie der quartalsweisen Umsatzsteuererklärung
    d. Bearbeitung des Beitragswesens und der Abrechnungen (Beiträge, Förderanträge, Arbeits-stunden, Hallenabos, Jugendtraining)
    e. Einstellung von Mitarbeitern der Geschäftsstelle zusammen mit erstem bzw. zweitem Vorsitzenden sowie Verantwortung für Lohnzahlungen und Abrechnungen
    f. Erstellung der Betriebskostenabrechnung für Pächter
    g. Überwachung Spendeneingänge und Ausstellung von Spendenbescheinigungen
    h. Bearbeitung und Beantragung von Zuschüssen der Landesverbände und Kommunen
    i. Prüfung und Bearbeitung von Turnierabrechnungen
    j. Unterstützung und Vertretung der Geschäftsstelle in allen Fragen der Mitglieder

4. *Sportwart*
    a. Koordination aller Aktiven sowie Senioren-Mannschaften und deren Mitgliedern
    b. Verantwortung und Organisation der Verbandsspielrunde im Bereich Aktive und Senioren
    c. Erstkontakt und Ansprechpartner zur Einbindung von neuen und bestehenden Mitgliedern in den Sportbereich sowie in den Verein
    d. Sicherstellung der Mannschaftsmeldungen sowie namentlichen Meldungen
    e. Verwaltung der Spielerlizenzen im Sportbereich
    f. Organisation Mannschaftsaufstellung sowie Trainingsplanung der Mannschaften mit Trainer und Mannschaftsführern
    g. Verantwortung für Spielverlegungen in Kooperation mit Mannschaftsführern
    h. Kümmert sich in Kooperation mit Trainer und Platzwart um Öffnung und Schließung der Tennisplätze
    i. Organisation und Durchführung der Clubmeisterschaften
    j. Verantwortung für sportliche Förderung im Rahmen des Förderkonzepts für Aktive und Senioren

5. *Jugendsportwart*
    a. Koordination der gesamten Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit Jugendwart
    b. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für die Jugend in Zusammenarbeit mit Jugendwart
    c. Erstkontakt und Ansprechpartner zur Einbindung neuer Mitglieder im Kinder- und Jugendalter sowie Eltern im Vereinsgeschehen und Vermittlung an Tennisschule bei Trainingsbedarf
    d. Betreuung der Verbandsspielrunde im Bereich Jugend
    e. Verwaltung der Spielerlizenzen im Jugendbereich
    f. Organisation und Durchführung der Jugend-Vereinsmeisterschaften
    g. Weiterentwicklung der sportlichen Förderung im Rahmen des Förderkonzepts in Zusammenarbeit mit Sport- und Breitensportwart
    h. Soziale und sportliche Weiterentwicklung interner Jugendgruppen und Transfer in den aktiven Vereinsbereich
    i. Organisation des Förderkadertrainings im Jugendbereich

6. *Jugendwart*
    a. Koordination der gesamten Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit Jugendsportwart
    b. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für die Jugend in Zusammenarbeit mit Jugendsportwart
    c. Organisation der anzahlmäßigen Mannschaftsmeldungen und namentliche Mannschaftsmeldung inkl. Festlegung der Mannschaftsführung
    d. Festlegung und Abstimmung des Terminkalenders im Jugendbereich
    e. Organisation und Durchführung der Jugend-Vereinsmeisterschaften
    f. Ansprechpartner Jugendliche und Eltern bei der Anmeldung zu Turnierwettkämpfen
    g. Organisiert bei Bedarf Freundschaftsspiele und Vorbereitungsspiele zusammen mit Mannschaftsführern

7. *Pressewart*
    a. Sammlung, Verarbeitung und Vermittlung wichtiger Informationen
    b. Außendarstellung des Gesamtvereins in enger Zusammenarbeit mit Medien verantworten
    c. Verfassung von Presseartikeln über Veranstaltungen und Ereignisse
    d. Leitet Presseartikel an ortsansässige Presse und steht in engem Kontakt zu Pressevertretern
    e. Anwesenheit bei Vereinsveranstaltungen, um Berichte zu verfassen
    f. Gestaltung und Betreuung von Schaukästen des Vereins
    g. Aufstellung und Bekanntmachung eines Veranstaltungskalenders
    h. Herausgabe von Vereinszeitungen, Newslettern und Jahresberichten
    i. Verantwortung für Homepage sowie Social-Media-Kanäle
    j. Auftritt beim Rutesheimer Bürgerfest vorbereiten und durchführen

8. *Technikwart*
    a. Technische Instandhaltung der Tennisanlage
    b. Instandhaltung des Clubhauses, teilweise in Kooperation mit Pächtern
    c. Durchführung kleinerer Reparaturarbeiten
    d. Besorgung von Bedarfsmaterial und Geräten
    e. Überwachung der Platztechnik
    f. Schnittstelle zum Platzwart
    g. Organisiert Arbeitseinsätze für Vereinsmitglieder
    h. Kontrolle über Einhaltung der Clubhaus-Ordnung
    i. Berät Vorstand proaktiv zu anstehenden Reparaturen und Renovierungen

9. *Breitensportwart*
    a. Ansprechpartner für alle Hobbyspieler oder passiven Mitglieder
    b. Gestaltet in Kooperation mit Sport- und Jugendwart die Saisoneröffnung
    c. Koordiniert Trainer- und Spielerpartnervermittlung
    d. Plant, organisiert und betreut vereinsinterne Freizeit-, Spiel- und Sportangebote
    e. Vertritt Interessen der Hobby- und Freizeitspieler sowie passiven Mitglieder
    f. Kümmert sich um Meldungen für die Hobbyrunde des Bezirks
    g. Besorgt und verteilt Spieltermine der Hobbyrunde
    h. Aktiviert Mitglieder für Breitensportveranstaltungen

10. *Schriftführer*
    a. Erledigung der laufenden Korrespondenz inkl. Korrektur von schriftlichen Veröffentlichungen
    b. Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen
    c. Zusammenstellung der Dateien und des Protokolls zum Versand an Mitglieder
    d. Verfassung von Einladungen und Aushang
    e. Weitere Sonderaufgaben im Auftrag des ersten und zweiten Vorsitzenden

11. Geschäftsstelle

a. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie Ablage, Aushänge und Rundschreiben sowie Unterstützung der Vorstände bei Verwaltungstätigkeiten
b. Mitgliederbetreuung sowie Mitgliederverwaltung
c. Terminverwaltung sowie Schlüsselverwaltung und Verantwortung für Briefkasten
d. Erstellung von Statistiken für WTB, WLSB und Vorstand
e. Verwaltung der Außen- und Hallenplätze über ebusy (Verbandsspiele, Abos, Training, Rechnungsstellung)
f. Monatliche Abrechnung zusammen mit Schatzmeister sowie monatliche Ablesung und Meldung der Verbrauchsdaten des Vereins
g. Absprache Vertretungsregelung Urlaub mit erstem Vorsitzenden oder Schatzmeister
h. Verwaltung Lichtgeld sowie Abrechnung und Einzahlung
i. Prüfung Arbeitsstunden
j. Pflege des Sanitätsschranks