

Geschäftsordnung (Aufgabenverteilung)

**für den jeweils in der Mitgliederversammlung gewählten Vorstand des
SV GWR 1930 e.V. Düsseldorf**

I. Gesamtvorstand

Der Gesamtvorstand ist zuständig und verantwortlich für

- die Einhaltung der Zweckbestimmung des Sportvereins GWR 1930 e.V., insbesondere für die Durchführung von Sportaktivitäten in allen Vereins- und Betriebssportarten;
- die Bestimmung der Geschäftsordnung und die Verteilung der Aufgaben aus dieser Geschäftsordnung auf die gewählten Vorstandsmitglieder;
- die Festlegung der Vereins- und Zusatzbeiträge;
- die Bemessung von Zuwendungen an Dritte;
- die Belange der Betriebssportgemeinschaften;
- die Veranlassung und Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung;
- die Entscheidung zur Aufnahme oder Auflösung von Sportabteilungen und Sportarten;
- den Ausschluss von Mitgliedern in besonderen Fällen;
- den Beschluss und die Durchführung von Festen, Turnieren und sonstigen Veranstaltungen.

In der Mitgliederversammlung wird der 1. Vorsitzende namentlich gewählt. Alle anderen Aufgaben wie Geschäftsführung, Finanzen und Rechnungswesen, Sport und Sparten Themen, Jugendarbeit werden im Gesamtvorstand nach der Wahl den gewählten Vorstandsmitgliedern zugeordnet.

II. Aufgabenfelder

1. Aufgaben des/der 1. Vorsitzenden und des Vertreters

(Namen.....)

- Vorbereitung der Mitgliederversammlung und Aufstellung der Tagesordnung sowie Einberufung der Mitgliederversammlung;
- Ausführung der Beschlüsse aus der Mitgliederversammlung;
- Laufende Überwachung und Aktualisierung der Geschäftsordnung in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand;
- Koordination sämtlicher Vereinsregisterangelegenheiten;
- Wahrnehmung der Vereinsinteressen bei Verbandsversammlungen;
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Einladung inkl. der Tagesordnung;
- Prüfung und Aktualisierung aller bestehenden Rechtsverträge;
- Organisation allgemeiner Rechtsberatung in Satzungsfragen und besonderen Fällen;
- Koordination aller Mitgliederangelegenheiten für noch angegliederte Betriebssportgruppen (z.B. der Provinzial);
- Beantragung von Zuwendungen jeglicher Art und Einsatz der Gelder in Abstimmung im Gesamtvorstand;
- Verantwortung für die Internetpräsenz (z.B. Homepage) des Vereins;
- Zuständigkeit für Trauerangelegenheiten und Mitgliederjubiläen;
- Koordination der Kooperation mit dem Nachbarverein TUSA 06.

2. Geschäftsführungsaufgaben

(Namen.....)

- Personalverantwortung für Platzwart und Reinigungskräfte;
- Hauptsprechpartner für den Pächter der Gastronomie und der angrenzenden Wohnräume;
- Ansprechpartner für die Tennisschule in Zusammenarbeit mit dem Sportvorstand und dem Jugendvorstand;
- Technische Verwaltung der Büroräume;
- Zuständigkeit für die Sicherheit, Instandhaltung und Instandsetzung des Vereinsheims und der Sportanlagen (in Abstimmung mit dem Sportvorstand); Auswahl und Beauftragung von Reparaturmaßnahmen;
- Abstimmung und Koordination der Benutzungszeiten von Anlagen und Einrichtungen in Abstimmung mit dem Sportvorstand;
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen;
- Beratung des Vorsitzenden bzw. des Gesamtvorstands in technischen und organisatorischen Angelegenheiten;

3. Finanzen und Rechnungswesen

(Namen.....)

- Durchführung des Zahlungsverkehrs und des Einzugsverfahrens;
- Ordnungsgemäße Dokumentierung aller Einnahmen und Ausgaben (in Verbindung mit dem zuständigen Steuerberatungsbüro);
- Erstellung von Spendenbescheinigungen;
- Meldung der Mitgliederzahlen und sonstigen Daten an Ämter und Sportverbände, sowie Beantrag möglicher Fördergelder;

- Abgabe von Steuererklärungen (in Verbindung mit dem zuständigen Steuerberatungsbüro);
- Rechnungsstellung für Beiträge und Leistungen;
- Erstellung von Personalabrechnungen;
- Überwachung und Sicherstellungen der elektronischen Abläufe (z.B. elektronisches Buchungssystem und Mitgliederverwaltung);

4. Sportarten und Sportbetrieb (Namen.....)

- Mannschaftsmeldungen für die Verbände, z.B. TVN, Tischtennis);
- Ansprechpartner für die Übungsleiter/innen sowie die Kontaktpersonen oder Mannschaftsführer für die einzelnen Sportarten und Mannschaften;
- Sicherstellung des Spielbetriebs innerhalb der Tennisabteilung;
- Gewährleistung der notwendigen Aufsicht während einer Sportveranstaltung;
- Verantwortung für die Sicherheit, Aufbewahrung und Instandhaltung der Anlagen und Geräte (in Abstimmung mit der Geschäftsführung);
- Beratung des Gesamtvorstands in Übungsleiterangelegenheiten oder zu Sportangeboten:

5. Jugendarbeit (Namen.....)

- Organisation und Koordination der Betreuung sowie Kontaktpflege zu den Eltern der Vereinsjugend;
- Interessenvertretung bei der Jugend;
- Zusammenarbeit mit der Tennisschule;
- Organisation von Jugendturnieren und Gestaltung von jugendfreundlichen Sportangeboten;
- Koordination der Trainingszeiten und -pläne in Abstimmung mit der Tennisschule;
- Beantragung von Förderleistungen für die Jugend bei Bund und Land.

6. Schriftführung und Pressearbeit (Namen.....)

- Erledigung des gesamten schriftlichen Geschäftsverkehrs (u.a. Aufnahme- und Kündigungsbestätigungen sowie Mahnungen);
- Fertigung von Protokollen zu allen Sitzungen des Vereins;
- Koordination, Überwachung und Durchführung aller Aufgaben zur Mitgliederverwaltung;
- Herstellung von Plakaten und Flyern sowie von Einladungen und deren Versendung;
- Planung und Koordination von Werbung;
- Organisation von Aushängen im Vereinsheim sowie von Informationen in der Homepage oder über Newsletter;
- Presseveröffentlichungen in Absprache mit dem Gesamtvorstand.