Geschäftsordnung (Aufgaben) des STV - Vorstands

Inhalt: Seite

Aufgabenstellung 1. Vorsitzende 2
Aufgabenstellung 2. Vorsitzender 2
Aufgabenstellung Schriftführer*in 3
Aufgabenstellung Kassenwart*in 3
Aufgabenstellung Abteilungsleiter*in Turnen 4
Aufgabenstellung Abteilungsleiter*in Fußball 5
Aufgabenstellung Abteilungsleiter*in Jugendfußball 6
Aufgabenstellung Fußball - Schiedsrichterobmann 7
Aufgabenstellung Pressewart*in 7
Aufgabenstellung Geschäftsstelle 7
Allgemeine Regeln „golden Rules“ 8
Hallenplan, Reservierung Sportplatz und Hallennutzung 8
Sponsoren und Spendenquittungen (Standardablauf) 8
Jacken- und STV-Bekelidung 8
STV Ehrungen 9

Genehmigt und beschlossen:

Alyssa Sarmiento Vorsitzende	Jens Röber 2. Vorsitzender	David Ablass Schriftführer*in	Andreas Philipp Kassenwart*in
Maja Schulz 1. Turnwartin	Liane Hegert 2. Turnwartin	Sven Brüggmann Fußballobmann	Holger Borbe Junioren Fußballo.
Antonio Sarmiento Schiedsrichterobm	Charlyn Röber Pressewartin		

Aufgabenstellung 1. Vorsitzende

- Präsentation des Vereins nach außen,
- Abschluss rechtsverbindlicher Verträge nach Absprache im Vorstand,
- Verantwortlich für alle den Gesamtverein betreffende Absprachen und Regelungen,
- Teilnahme an vom STV ausgerichteten Veranstaltungen,
- Förderung der Zusammenarbeit Vorstand – Abteilungen,
- Förderung der Zusammenarbeit aller Abteilungen,
- Förderung der bestehenden Unterabteilungen,
- Förderung und Aufbau neuer Unterabteilungen,
- Überprüfung des aktuellen sportlichen Angebotes,
- Förderung vereinsinterner Kommunikation – „miteinander sprechen“,
- Weiterentwicklung des Vereins durch Aktualisierung des Sportangebotes,
- Förderung bestehender und neuer Kursangebote,
- Leitung der Vorstandssitzungen,
- Leitung der JHV,
- Suche und Qualifizierung neuer Übungsleiter (Einstellung durch geschäftsführenden Vorstand),
- Abschluss von Verträgen mit Mitarbeitern nach Absprache im Vorstand,
- Teilnahme an Veranstaltungen übergeordneter Verbände,
- Beantwortung Einladungen aller Art (Jubiläen, etc.); Zusagen soweit möglich,
- Erstellung und Übergabe von Veröffentlichungen zur Verbesserung der Außendarstellung an Pressewart und Webmaster,
- Aquise und Betreuung von Werbepartnern für Bandenwerbung auf dem Sportplatz,
- Aquise und Betreuung von Sponsoren.

Aufgabenstellung 2. Vorsitzender

- wie 1.Vorsitzende, in Vertretung.
- Pflege und Archivierung der Spielerpässe (Fußball)

Aufgabenstellung Schriftführer*in

- Einladungen für offizielle STV Veranstaltungen verfassen und verteilen,
- Auslage und Teilnehmerliste für JHV er- und bereitstellen,
- Protokolle für Jahreshauptversammlung verfassen und archivieren,
- Protokolle der Vorstandssitzungen verfassen und verteilen,
- Aktualisierung der STV-Funktionsträger- Telefonliste,
- Regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen,
- Teilnahme an der JHV,
- Führung des Hallennutzungsplan
- Abstimmung der Übungsstunden mit dem Hallennutzungsplan
- Weiterleitung / Verteilung der KSB Nachrichten.

Aufgabenstellung Kassenwart*in

- Führung der Kasse und Kostenstellen,
- Ausführung aller Zahlungen nach entsprechender Freigabe oder Terminen,
- Beitragseinzug
  - Rechnungen für Mitglieder ohne Abbuchung jeweils im Januar
  - Abbuchungen / Lastschrifteinzug jeweils im April
  - Einleitung und Nachverfolgung entsprechender Mahnverfahren
- Führung der Mitgliederdatei
  - Neuaufnahmen
  - Kündigungen
  - Veränderungen
  - Verfassen entsprechender Schreiben an die Mitglieder
- Regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen,
- Teilnahme an der JHV,
- Unterstützung der 1. Vorsitzenden bei der Abfassung von Verträgen,
- Budgetverwaltung und –kontrolle für alle Abteilungen.
- Erstellung und Pflege der STV Homepage,
- Einrichtung und Pflege der eMail Verteiler,
- Bearbeitung von Versicherungs- und Schadenfällen,

Aufgabenstellung Abteilungsleiter*in Turnen

- Förderung der Zusammenarbeit Abteilung – Vorstand
- Förderung der bestehenden Unterabteilungen
- Förderung und Aufbau neuer Unterabteilungen
- Überprüfung des aktuellen sportlichen Angebotes
- Weiterentwicklung der Abteilung durch Aktualisierung des Sportangebotes
- Förderung bestehender und neuer Kursangebote
- Regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen.
- Teilnahme an der JHV.
- Suche und Qualifizierung neuer Übungsleiter (Einstellung durch geschäftsführenden Vorstand)
- Qualifizierung vorhandener Übungsleiter durch Nutzung der vielfältigen Angebote
- Durchführung regelmäßiger Übungsleiterbesprechungen im Turnbereich, mit anschließender Protokollierung.
- Budgetverwaltung und –kontrolle

  (Einkauf bis 100 € frei, solange das Budget es hergibt)
- Teilnahme an Veranstaltungen übergeordneter Verbände
- Förderung der Zusammenarbeit aller Abteilungen
- Mitwirkung bei der Ausrichtung von Feiern und Veranstaltungen die Abteilung betreffend
- Erstellung und Übergabe von Veröffentlichungen zur Verbesserung der Außendarstellung an Pressewart und Webmaster
- Überprüfung der Abteilungsgeräte auf Beschädigungen und einwandfreien Zustand
- Kontrolle der Sportstätten auf Beschädigungen und Überprüfung der Einhaltung der dem Verein auferlegten Nutzungsmerkmalen

Aufgabenstellung Abteilungsleiter*in Fußball

- Förderung der Zusammenarbeit Abteilung – Vorstand.
- Förderung der bestehenden Unterabteilungen.
- Förderung und Aufbau neuer Unterabteilungen.
- Überprüfung des aktuellen sportlichen Angebotes.
- Weiterentwicklung der Abteilung durch Aktualisierung des Sportangebotes.
- Abstimmung der Übungsstunden mit dem Hallennutzungsplan u. Sportplatz.
- Regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen.
- Teilnahme an der JHV.
- Suche und Qualifizierung neuer Trainer (Einstellung durch geschäftsführenden Vorstand).
- Qualifizierung vorhandener Trainer durch Nutzung der vielfältigen Angebote des Verbands.
- Durchführung regelmäßiger Trainerbesprechungen im Erwachsenenfußball, mit anschließender Protokollierung.
- Budgetverwaltung und –kontrolle.
  (Einkauf bis 100 € frei, solange das Budget ausreicht)
- Teilnahme an Veranstaltungen übergeordneter Verbände.
- Zusammenarbeit bei Spielgemeinschaften und Bericht darüber (soweit vorhanden).
- Förderung der Zusammenarbeit aller Abteilungen.
- Mitwirkung bei der Ausrichtung von Feiern und Veranstaltungen die Abteilung betreffend.
- Erstellung und Übergabe von Veröffentlichungen zur Verbesserung der Außendarstellung an Pressewart und Webmaster.
- Überprüfung der Abteilungsgeräte auf Beschädigungen und einwandfreien Zustand.
- Kontrolle der Sportstätten auf Beschädigungen und Überprüfung der Einhaltung der dem Verein auferlegten Nutzungsmerkmalen.
- Einsatz und Planung des Platzwartes und der entsprechenden Arbeiten.
- Mannschaftsmeldungen zum Saisonbeginn in Absprache mit dem Vorstand.

Aufgabenstellung Abteilungsleiter*in Jugendfußball

- Förderung der Zusammenarbeit Abteilung – Vorstand
- Förderung der bestehenden Unterabteilungen
- Förderung und Aufbau neuer Unterabteilungen
- Überprüfung des aktuellen sportlichen Angebotes
- Weiterentwicklung der Abteilung durch Aktualisierung des Sportangebotes
- Abstimmung der Übungsstunden mit dem Hallenplan/Sportplatz
- Regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Teilnahme an der JHV
- Suche und Qualifizierung neuer Trainer (Einstellung durch geschäftsführenden Vorstand)
- Qualifizierung vorhandener Trainer durch Nutzung der vielfältigen Angebote des Verbands.
- Durchführung regelmäßiger Trainerbesprechungen im Jugendfußballbereich, mit anschließender Protokollierung,
- Budgetverwaltung und –kontrolle
  (Einkauf bis 100 € frei, solange das Budget es hergibt),
- Teilnahme an Veranstaltungen übergeordneter Verbände
- Zusammenarbeit bei Spielgemeinschaften und Bericht darüber (soweit vorhanden).
- Förderung der Zusammenarbeit aller Abteilungen
- Mitwirkung bei der Ausrichtung von Feiern und Veranstaltungen die Abteilung betreffend
- Erstellung und Übergabe von Veröffentlichungen zur Verbesserung der Außendarstellung an Pressewart und Webmaster
- Überprüfung der Abteilungsgeräte auf Beschädigungen und einwandfreien Zustand
- Kontrolle der Sportstätten auf Beschädigungen und Überprüfung der Einhaltung der dem Verein auferlegten Nutzungsmerkmalen
- Mannschaftsmeldungen zum Saisonbeginn in Absprache mit dem Vorstand

Aufgabenstellung Fußball - Schiedsrichterobmann

- Werbung und Aquirierung neuer Schiedsrichter,
- Ausrüstung für Schiedsrichter beschaffen,
- Teilnahme an STV-Vorstandssitzungen,
- Teilnahme an der JHV,
- Bericht über Aktivitäten gegenüber dem STV-Vorstand,.
- Budgetverwaltung und –kontrolle
  (Einkauf bis 100 € frei, solange das Budget es hergibt),
- Für den STV gemeldete Schiedsrichter werden für die Zeit ihrer Tätigkeit in unserem Verein Beitragsfrei gestellt (Vorstandsbeschluss aus Okt. 2021)

Aufgabenstellung Pressewart*in

- Einladungen für offizielle STV Veranstaltungen, nach Vorlage des Schriftführers, an regionale Presse zur Veröffentlichung weiterleiten,
- regelmäßiges Verfassen von Berichten (z.B. JHV; Sportveranstaltungen, Sport- und Kinderfeste) zur Weiterleitung an regionale Presse,
- Berichte aus den Sparten sammeln, zusammenfassen und an regionale Presse zur Veröffentlichung weiterleiten,
- Teilnahme an STV-Vorstandssitzungen,
- Teilnahme an der JHV
- Pflege der STV Homepage,
- Fotos von Gruppen und Veranstaltungen für Berichte und Homepage

Aufgabenstellung Geschäftsstelle

- Post- und Zeitschriften annehmen und verteilen.
- Schlüssel verwalten.

Allgemeine Regeln „golden Rules“

Hallenplan, Reservierung Sportplatz und Hallennutzung

- Der Hallenplan / die Sporthallenbelegung wird vom Schriftwart gepflegt
- Änderungen und Anpassungen werden über die Trainer und Übungsleiter*Innen an ihre Obleute herangetragen. Und innerhalb des Vorstandes / Vorstandssitzungen werden Änderungswünsche erötert und abgestimmt.
- Zusätzliche, bzw. außerplanmäßige Hallenbelegungen werden in gleicher Art erörtert und geklärt

Sponsoren und Spendenquittungen (Standardablauf)

- Trainer, Übungsleiter*Innen, Mitglieder oder Obleute gewinnen Firmen und Privatleute als Sponsoren
- Der Sponsor überweist seien Spendenbetrag auf unser Vereinskonto, mit Nennung der gesponsorten Gruppe / Mannschaft und Verwendungszweck
- Nach Gutschrift auf unser Konto erstellt der Kassenwart eine Spendenquittung, und informiert die Mannschaft über den Geldeingang und gibt den Kauf im gleichen Wert frei.
- Vereinslogo und Aufdruck als Flockungen sollen in dem Geldbetrag enthalten sein – werden nicht separat durch den STV getragen

Jacken- und STV-Bekleidung

- Selbstkosten für den STV nach Abzug etwa 75,- EUR
- Mitglieder zahlen 80 EUR
- Unterstützer (z.B. Ordner bei Fußballspielen) zahlen 60 EUR (25% trägt der STV
- Übungsleiter und Trainer zahlen 40 EUR (50% trägt der STV)
- Vorstandsmitglieder zahlen 26 EUR (70% trägt der STV)

STV Ehrungen

	nur aktiv:					(Mitglied, oder bei beendeter Mitgliedschaft: min 25 jährige Mitgliedschaft)
	einfaches STV Mitglied	STV Trainer / Übungsleiter / Funktionsträger	STV Vorstands-mitglied	STV Vorsitzender	STV Ehrenmitglieder	ehem. STV Vorsitzender
50. Geburtstag	-/-	Grußkarte	←	←		
60. Geburtstag	-/-	Grußkarte	←	←		
70. Geburtstag	Grußkarte	←	←	←		
80. Geburtstag	Grußkarte	←	←	←		
90. Geburtstag	Grußkarte	←	←	←		
100. Geburtstag	Zeitungsannonce	←	←	←		
STV Mitgliedschaft 10 Jahre	-/-	←	←	←		
STV Mitgliedschaft 25 Jahre	Urkunde	←	←	←		
STV Mitgliedschaft 40 Jahre	Urkunde	←	←	←		
STV Mitgliedschaft 50 Jahre	Urkunde & Ehren-mitgliedschaft	←	←	←		
STV Mitgliedschaft 60 Jahre und alle weiteren 10 Jahre	Urkunde	←	←	←		
Tätigkeit im Verein: 10 Jahre	-/-	-/-	Ab 10tes Jahr Vorstandsarbeit: Beitragsbefreiung	←		
Tätigkeit im Verein: 25 Jahre	-/-	Ehren-mitgliedschaft	←	←		
Tätigkeit im Verein: 30 Jahre und alle weiteren 10 Jahre	-/-	Blumenstrauß Zeitungsbericht	←	←		
schwere Erkrankung	-/-	Grußkarte & Blumenstrauß	←	←		
Tod	-/-	Gesteck mit Schleife	Kranz mit Schleife	Kranz mit Schleife & Zeitungsannonce	Gesteck mit Schleife	Kranz mit Schleife & Zeitungsannonce