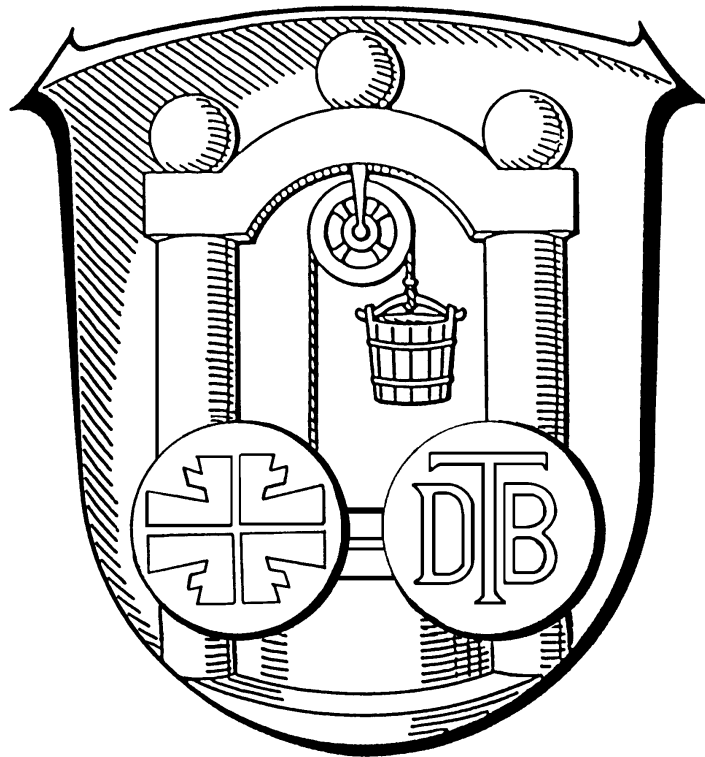


Turnverein 1888 Büttelborn e.V.

Geschäftsordnung

Regeln zur Vereinsführung

07. September 2016



Turnverein 1888 Büttelborn e.V.

Friedrich-Ludwig-Jahn-Straße 4
64572 Büttelborn

www.tvbuettelborn.de

	<i>Verfasst</i>	<i>Abgestimmt</i>	<i>Beschlossen</i>
<i>Wer</i>	<i>Kai Friedmann</i>	<i>Vorstand</i>	<i>Gesamtvorstand</i>
<i>Wann</i>	<i>07.06.2016</i>	<i>15.06.2016</i>	<i>07.09.2016</i>



Inhalt:

Präambel	3
§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung).....	3
§ 2 Vereinsstruktur	3
§ 3 Aufgabenverteilung und Verantwortung der Vorsitzenden	3
§ 4 Mitgliederversammlung.....	4
§ 5 Sitzungen des Gesamtvorstands	4
§ 6 Sitzungen des Vorstands	5
§ 7 Sitzungen des Sportausschusses.....	6
§ 8 Sitzungen der Abteilungen und Ausschüsse.....	7
§ 9 Beschlüsse außerhalb der Vereinsorgane	7
§ 10 Beschlussfassung	7
§ 11 Protokollführung	7
§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung	8
§ 13 Inkrafttreten	8



Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise der Organe des Vereins gemäß § 21 der Vereinssatzung vom 14. Oktober 2015.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Diese Geschäftsordnung kann nach den Maßgaben der Vereinssatzung jederzeit auf Vorschlag des Vorstands vom Gesamtvorstand mit einer Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Vereinsstruktur

Die Organe des Vereins arbeiten in der als Anlage beigefügten Struktur zusammen.

§ 3 Aufgabenverteilung und Verantwortung der Vorsitzenden

Die Vorsitzenden für Organisation, Sport und Kultur haben folgende Aufgabenverteilung:

- Vorsitzender für Organisation
 - Geschäftsstelle ohne Finanzen
 - Ehrungsausschuss
 - Satzungskommission
 - Öffentlichkeitsarbeit
- Vorsitzender für Sport
 - Sportausschuss
 - Jugend
 - Soziales
- Vorsitzender für Kultur
 - Kultur- + Wirtschaftsausschuss
 - Bau
- Vorsitzender für Finanzen
 - Abwicklung aller Finanzgeschäfte inkl. Versicherungen
 - Budgetüberwachung
 - Mitgliederversammlung

Um die Führung des Vereins bei den 4 Vorsitzenden zu konzentrieren erhält jeder Vorsitzende noch die Zuständigkeit für Bereiche der anderen Vorstandsmitglieder, so dass die Vorsitzenden für alle Bereiche des Vereinsbetriebs verantwortlich sind und den Überblick haben. Ein Aufgabenüberblick ist als Anhang beigefügt.

Da die vier Vorsitzenden zusätzlich zu ihrer gesetzlichen Verantwortung die Verantwortung für alle Bereiche des Vereins übernehmen, erhalten das in §12 Abs. 1 der Vereinssatzung festgelegte höhere Stimmgewicht. So können sie den Verein nach ihren Vorstellungen lenken.

Die Stellenbeschreibung für den Vorstand ist als Anlage beigefügt



§ 4 Mitgliederversammlung

1. Die Durchführung von Mitgliederversammlungen wird durch § 10 der Vereinssatzung geregelt.
2. Die Mitgliederversammlung wird von einem Mitglied des Vorstands geleitet. Ein weiteres Mitglied führt Protokoll.
3. Das Protokoll der Mitgliederversammlung ist spätestens 4 Wochen nach der Versammlung den Vereinsmitgliedern in der Geschäftsstelle und, nach Beschluss des Vorstands, auf der Internetseite des Vereins für 4 Wochen zur Einsicht bereitzustellen. Einwände müssen spätestens eine Woche nach Einsicht schriftlich an den Vorstand gerichtet werden. Über das weitere Vorgehen entscheidet der Vorstand in seiner nächsten Sitzung.
4. Das Abstimmungsverfahren zur Beschlussfassung sowie die Vorgaben zur Protokollführung regelt diese Ordnung in den §§ 8 bzw. 9
5. Themen und Anträge, die in der Mitgliederversammlung besprochen werden sollen, müssen mindestens 5 Tage vor der Versammlung im Schaukasten der Turnhalle und, nach Beschluss des Vorstands, auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht werden.
6. Bei mehreren Wortmeldungen zu Punkten der Tagesordnung ist eine Rednerliste nach Reihenfolge der Wortmeldung aufzustellen. Das Wort erteilt der Sitzungsleiter. Antragsteller und Berichterstatter kann zwischen zwei Rednern jederzeit das Wort erteilt werden.
7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Mitgliederversammlung kann jedoch mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen entscheiden.

Die im Rahmen der Sitzung beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln.

§ 5 Sitzungen des Gesamtvorstands

1. Die Einberufung und Beschlussfassung richtet sich nach § 11 der Vereinssatzung. Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn jeweils 5 Vertreter des Vorstands und der Abteilungen bzw. Sparten anwesend sind. Beschlussfassung über elektronische Medien ist nicht möglich.
2. Der Gesamtvorstand legt die Termine für die ordentlichen Sitzungen im Voraus für das kommende Jahr fest. Änderungen können in den Sitzungen beschlossen werden. Im Verhinderungsfall eines Mitgliedes der Abteilungen bzw. Sparten ist dies dem Absender der Einladung mitzuteilen und ein informierter Vertreter zur Sitzung zu schicken.
3. Die Sitzungen werden von einem Mitglied des Vorstands geleitet, ein weiteres führt Protokoll nach den Maßgaben von § 11
4. Die Tagesordnung wird von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Sitzungsleiter aufgestellt und hat alle Themen und Anträge zu enthalten, die bis 14 Tage vor der Sitzung in der Geschäftsstelle eingegangen sind.



Bei Bedarf werden Anträge den Abteilungsleitungen bereits vor Veröffentlichung der Tagesordnung zur Prüfung vorgelegt.

Die Tagesordnung ist den Mitgliedern des Gesamtvorstandes spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin per E-Mail zukommen zu lassen. Mitglieder ohne Zugang zu E-Mail geben dies an und erhalten die Tagesordnung schriftlich.

5. Beratungsgegenstand sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Themen und Anträge. In dringenden Fällen können weitere Themen und Anträge mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder zugelassen werden.
6. Bei mehreren Wortmeldungen zu Punkten der Tagesordnung ist eine Rednerliste nach Reihenfolge der Wortmeldung aufzustellen. Das Wort erteilt der Sitzungsleiter. Antragsteller und Berichterstatter kann zwischen zwei Rednern jederzeit das Wort erteilt werden.
7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Gesamtvorstand kann jedoch mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen entscheiden.

Die im Rahmen der Sitzung beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln.
8. Den Mitgliedern des Gesamtvorstandes ist auf rechtzeitiges Verlangen in jeder Sitzung, in Eilfällen auch in einer außerordentlichen Sitzung, Einblick in die, für die einzelnen Ressorts geführten Unterlagen zu gewähren.

§ 6 Sitzungen des Vorstands

1. Die Einberufung, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung richtet sich nach § 12 der Vereinssatzung.
2. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Sitzungen im Voraus für das kommende Jahr fest. Änderungen können in den Sitzungen beschlossen werden.
3. Die Sitzungen werden von einem Mitglied des Vorstands geleitet, ein weiteres führt Protokoll nach den Maßgaben von § 11
4. Die Tagesordnung wird von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Sitzungsleiter aufgestellt.

Die Tagesordnung hat alle Anträge zu enthalten, die bis 14 Tage vor der Sitzung in der Geschäftsstelle eingegangen sind. Bei Bedarf werden Anträge den Abteilungsleitungen zur Prüfung vorgelegt, damit sich der Vorstand eine Meinung bilden kann.

Die Tagesordnung ist den Mitgliedern des Vorstandes spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin per E-Mail zukommen zu lassen. Vorstandsmitglieder ohne Zugang zu E-Mail geben dies an und erhalten die Tagesordnung schriftlich.

5. Beratungsgegenstand sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Themen und Anträge. In dringenden Fällen können weitere Themen und Anträge mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zugelassen werden.
6. Bei mehreren Wortmeldungen zu Punkten der Tagesordnung ist eine Rednerliste nach Reihenfolge der Wortmeldung aufzustellen. Das Wort erteilt der Sitzungsleiter.



Antragsteller und Berichterstatter kann zwischen zwei Rednern jederzeit das Wort erteilt werden.

7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann jedoch mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen entscheiden.
Die im Rahmen der Sitzung beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln.
8. Den Mitgliedern des Vorstands ist auf rechtzeitiges Verlangen in jeder Sitzung, in Eilfällen auch in einer außerordentlichen Sitzung, Einblick in die, für die einzelnen Ressorts geführten Unterlagen zu gewähren.

§ 7 Sitzungen des Sportausschusses

1. Die Einberufung, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung richtet sich nach § 13 der Vereinssatzung.
2. Der Sportausschuss legt die Termine für die ordentlichen Sitzungen im Voraus für das kommende Jahr fest. Änderungen können in den Sitzungen beschlossen werden.
3. Die Sitzungen werden von einem Mitglied des Vorstands geleitet, ein weiteres führt Protokoll nach den Maßgaben von § 11
4. Die Tagesordnung wird von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Sitzungsleiter aufgestellt.

Die Tagesordnung hat alle Anträge zu enthalten, die bis 14 Tage vor der Sitzung in der Geschäftsstelle eingegangen sind. Bei Bedarf werden Anträge den Abteilungsleitungen zur Prüfung vorgelegt, damit sich der Vorstand eine Meinung bilden kann.

Die Tagesordnung ist den Mitgliedern des Sportausschusses spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin per E-Mail zukommen zu lassen. Ausschussmitglieder ohne Zugang zu E-Mail geben dies an und erhalten die Tagesordnung schriftlich.

5. Beratungsgegenstand sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Themen und Anträge. In dringenden Fällen können weitere Themen und Anträge mit einfacher Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder zugelassen werden.
6. Bei mehreren Wortmeldungen zu Punkten der Tagesordnung ist eine Rednerliste nach Reihenfolge der Wortmeldung aufzustellen. Das Wort erteilt der Sitzungsleiter. Antragsteller und Berichterstatter kann zwischen zwei Rednern jederzeit das Wort erteilt werden.
7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Ausschussvorsitzende kann jedoch mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen entscheiden.
Die im Rahmen der Sitzung beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln.



§ 8 Sitzungen der Abteilungen und Ausschüsse

1. Die Abteilungsvorstände und Ausschussvorsitzenden sind bei der Durchführung ihrer Sitzungen nicht an die Geschäftsordnung gebunden (ausgenommen Protokoll). Die Vorgaben der Vereinssatzung gelten weiterhin.
2. Das Sitzungsprotokoll muss nach § 11 dieser Ordnung angefertigt werden. Alle behandelten Themen und Anträge müssen im Protokoll vermerkt sein. Eine Kopie des Protokolls ist innerhalb von 14 Tagen an den Vorstand zu senden (gf-vorstand@tvbuettelborn.de).

§ 9 Beschlüsse außerhalb der Vereinsorgane

Beschlüsse mit Wirkung auf das Innen- und Außenverhältnis sind außerhalb von Mitgliederversammlung, Gesamtvorstand, Vorstand und Sportausschuss grundsätzlich nicht möglich.

§ 10 Beschlussfassung

1. Beschlüsse erfolgen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Personen, sofern die Vereinssatzung nichts Gegenteiliges regelt. Das Stimmrecht ist nicht übertragbar. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
2. Die Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Gibt es nach ausführlicher Antragsbegründung keine Gegenrede, ist der Antrag ohne Abstimmung genehmigt. Bei Gegenrede erhält eine Person das Wort und nachdem keine weiteren wesentlich neuen Gegenargumente zu finden sind kommt es zur Abstimmung nach Abs. 1.

§ 11 Protokollführung

1. Über die, in den Sitzungen gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das von einem Sitzungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist und jedem Mitglied des jeweiligen Gremiums innerhalb von 14 Tagen per E-Mail auszuhändigen ist. Vorstandsmitglieder ohne Zugang zu E-Mail geben dies an und erhalten das Protokoll schriftlich.
2. Gegen den Inhalt eines Protokolls kann jedes Mitglied des jeweiligen Gremiums innerhalb einer einwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich (auch per E-Mail) Einwände erheben, über die in der nächsten Sitzung entschieden wird. Sollte bis zum Ablauf der Frist kein Einwand erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

Die Abarbeitung der im Protokoll aufgeführten Punkte ist in jeder Sitzung abzufragen.
3. Das Sitzungsprotokoll ist als Stichwortprotokoll zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung zu führen und durch die Angabe der mit der Erledigung beauftragten Person zu ergänzen. Das Protokoll ist so zu verfassen, dass die Argumente zu den behandelten Themen und Beschlüssen nachvollzogen und Personen zugeordnet werden können.



4. Behandelte Anträge und detaillierte Berichte der Abteilungen und Ausschüsse werden dem Protokoll als Anlage beigefügt. Anlagen müssen im Protokoll aufgeführt werden.
5. Das Sitzungsprotokoll ist elektronisch so zu sichern, dass es auf Stichworte durchsucht werden kann.
6. Die Beschlüsse sind in einer elektronischen Liste stichpunktartig mit dem Beschlussgegenstand, dem Datum des Beschlusses, dem beschließenden Gremium sowie den Gründen für und wider zu erfassen.
7. Ein Muster des Protokollformulars mit allen zu vermerkenden Informationen ist im Anhang dieser Ordnung zu finden.

§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung

Während Sitzungen können Anträge zur Geschäftsordnung direkt nach Aussprache eines Redners gestellt werden.

Anträge zur Geschäftsordnung können sein:

- a) Anträge zur Tagesordnung
- b) Begrenzung der Redezeit
- c) Ende der Debatte

§ 13 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom **17. Februar 2016** in Kraft.

Anlage

1. Musterprotokoll
2. Matrix Vereinsstruktur
3. Aufgabenverteilung Vorsitzende
4. Stellenbeschreibung Vorstand



Sitzungs-Protokoll Turnverein 1888 Büttelborn e.V.

Gremium:

Sitzungsort:

Datum:

Beginn:

Ende:

Teilnehmer:

Protokollführer:

Leitung Sitzung:

Tagesordnung

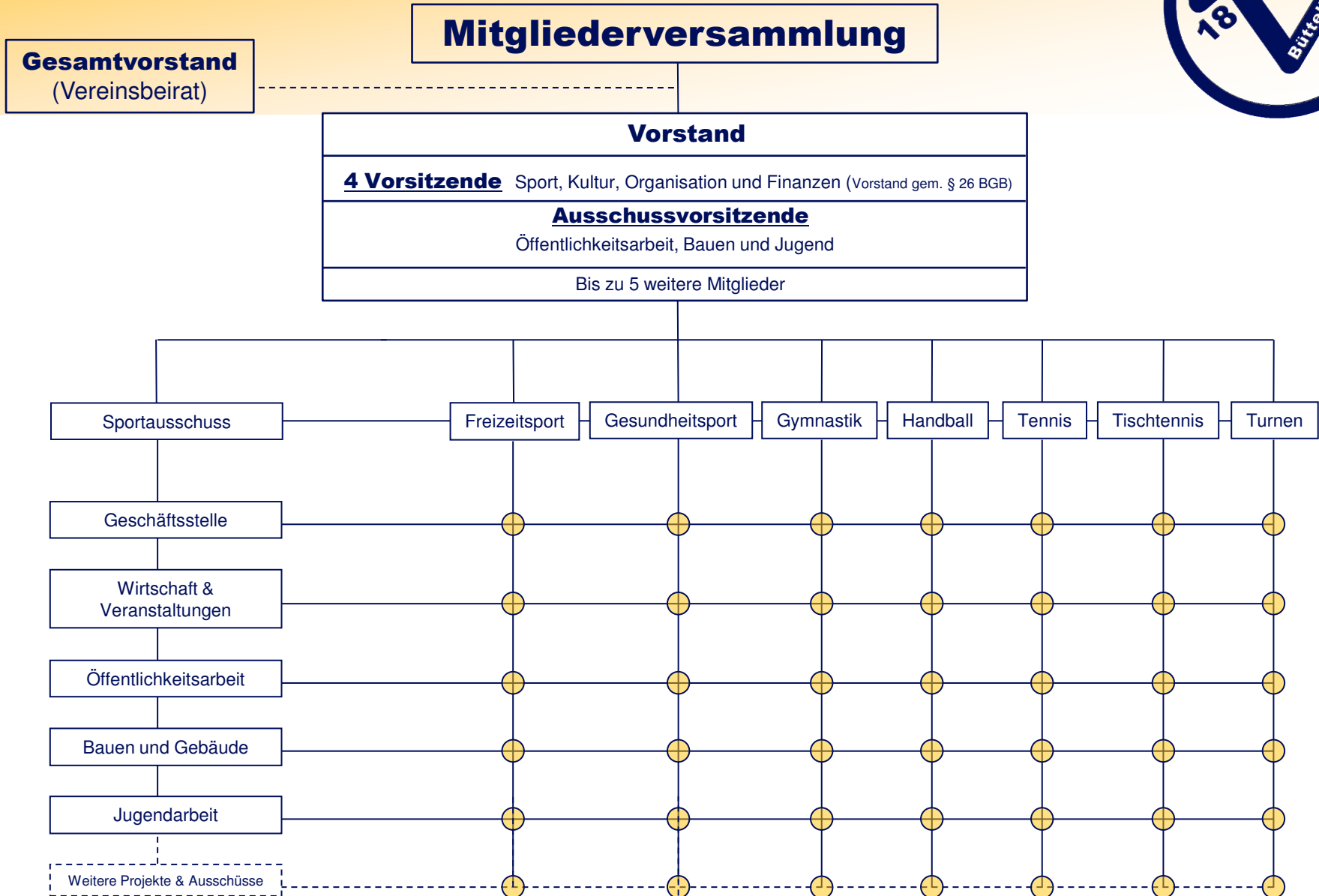
1. Begrüßung ...
2. Etc., etc.

Ergebnisse		Aufgaben
TOP 1		
TOP 2		
TOP 3		
TOP 4		
TOP 5		
TOP 6		

Vorsitzender

Protokollführer

Vereinsstruktur - Überblick



Die Vorsitzenden - Aufgaben



Vorsitzender für Sport	Vorsitzender für Kultur	Vorsitzender für Organisation	Vorsitzender für Finanzen
Repräsentant	Repräsentant	Repräsentant	Abwicklung Finanzgeschäfte
Vertretung Organisationen und Kommune	Vertretung Organisationen und Kommune	Geschäftsstelle	Mitgliederverwaltung
Sportausschuss	Wirtschaftsausschuss	Anfragen v. außen	Geldflüsse aus/in Abteil.
Sportbetrieb	Event-Team	Schriftverkehr	Überwachung der Budgets
KiTa und Schule	Veranstaltungsbetrieb	Sitzungen	Versicherungen
FSJ (sportlich)	Hallennutzung	FSJ (organisatorisch)	GEMA
Hallennutzung	Gebäudemanagement*	Öffentlichkeitsarbeit*	Personalwesen
Budgets	Lebensmittelsicherheit	Ehrungsausschuss	Finanzamt
Qualität Trainer/ÜL		Satzungskommission	Fördermittel
Fortbildung		Checklisten	
Jugend + Soziales*			

* Aufgaben die in der Verantwortung des Vorsitzenden stehen, die aber von einem Mitglied des Vorstands wahrgenommen werden (Öffentlichkeitsarbeit, Jugend, Bauen)

Stellenbeschreibungen Vorstand

Um den Verein führen zu können und Entscheidungen transparent kommunizieren zu können, müssen die Zuständigkeiten klar definiert sein. Auf Ebene der Organe muss klar sein welches Gremium für welche Aufgabe zuständig ist, wem berichtet werden muss und wer Entscheidungen überwacht.

Zum anderen ist es auf der personellen Ebene, insbesondere im Vorstand, wichtig zu wissen, welche Aufgaben die Mitarbeiter in den Organen haben. Nur so können Anfragen und Aufgaben in angemessener Zeit bearbeitet werden und jeder Ehrenamtliche hat einen klar abgesteckten Bereich.

Stellenbeschreibungen helfen bei der Aufgabenzuteilung.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur in den Überschriften der einzelnen Stellenbeschreibungen zwischen männlicher und weiblicher Form unterschieden.

Vorsitzende/-r Sport

Stellenbeschreibung

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht von dem Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen in Vorstand und Sportausschuss oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Die Verantwortung trägt jedoch immer der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins nach Innen und Außen (einschl. Ehrungen sportlicher Art)
- Vertretung gegenüber Sportorganisationen und Stellen der öffentlichen Hand
- Leitung des Sportausschusses
- Betreuung FSJ (sportlich)
- Zusammenarbeit mit KiTa und Schulen
- Verantwortlich für gesamten Sportbetrieb
- Budgets einzelner Sportsparten
- Hallennutzung der TV Liegenschaften (sportliche Bedarfe)
- Qualität der Trainer/ÜL
- Fortbildungen der Trainer/ÜL (intern + extern)
- Jugend- und Soziales

Vorsitzende-/r für Kultur

Stellenbeschreibung

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht von dem Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen in Vorstand oder Kultur- und Wirtschaftsausschuss oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Die Verantwortung trägt jedoch immer der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins nach Innen und Außen
(einschl. Ehrungen nicht-sportlicher Art, Ehrungsnachmittag f. Senioren)
- Vertretung gegenüber Stellen der öff. Hand und Institutionen im Bereich Kultur
- Leitung des Kultur- und Wirtschaftsausschusses
- Leitung des Event-Teams
- Verantwortung für den gesamten Veranstaltungsbetrieb
 - o Vor- und Nachbereitung
 - o Plakatierung, Personalplanung
 - o Verträge z.B. mit Musikgruppen
 - o Auf- + Abbau (Montagsmaler)
 - o Inventur
 - o Ideensammlung für neue Veranstaltungen)
 - o Anlegen von Checklisten
- Hallennutzung der TV Liegenschaften
 - o Terminplanung
 - o Veranstaltungen u. Vermietung an priv.
[Verträge, Besichtigung, Übergabe, Abnahme])
- Gebäudemanagement
- Lebensmittelsicherheit

Vorsitzende-/r für Organisation

Stellenbeschreibung

Der Vorsitzende ist neben der Geschäftsstelle auch für den Ehrungsausschuss zuständig, da die meisten Dinge bei Ehrungen in der Geschäftsstelle zusammenlaufen. Er zieht die Fäden. Vorschläge wer geehrt werden soll kommen vom Ehrungsausschuss mit verdienten Mitglieder aus dem Verein.

Der Vorsitzende beruft die Satzungskommission bei Bedarf ein, die dem Vorstand Vorschläge zu Satzungsänderungen o.ä. macht. Die Kommission kann auch aus einer Person bestehen.

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht vom Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen im Vorstand oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Das wird in diesem Bereich bereits praktiziert. Die Verantwortung trägt jedoch immer die/der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins nach Innen und Außen in Absprache mit Kultur und Sport
- Rationelle Organisation der Geschäftsstelle (Terminplanung und -überwachung, Aktenstruktur !!!)
- Vertretung des Vereins nach innen und außen bei Anfragen
 - o (Telefonate, E-Mail-Anfragen, Terminanfragen...)
- Vertretung des Vereins gegenüber Kommunen und Verbänden in Absprache
- kompletter Schriftverkehr, der nach außen geht
 - o Einladungen
 - o säumige Zahler, Mahnungen
 - o Rechnungen
 - o sonst. Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
 - o Einladung
 - o Protokoll
 - o Archivieren von Beschlüssen und Anträgen
- FSJ-Betreuung (organisatorischer Teil, nicht sportfachlich)
 - o Kontakt zu Sportjugend
 - o Auswahlverfahren (gem. mit Sport)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Ehrungsausschuss
- Satzungskommission
- Anlage von Checklisten für versch. Bereiche des Vereins

Vorsitzende/-r für Finanzen

Stellenbeschreibung

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht von dem Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen im Vorstand oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Das wird ja derzeit bereits so praktiziert (z.B. die ÜL/Helfer-Abrechnung). Die Verantwortung trägt jedoch immer der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Abwicklung aller Finanzgeschäfte des Vereins
- Mitgliederverwaltung
 - o Ein- / Austrittserklärungen
 - o Beitragseinzug
 - o säumige Zahler anschreiben (s. Vorsitz Orga)
 - o ggf. Mahnverfahren einleiten
- Geldflüsse aus und in die Abteilung
- Überwachung der Abt.-Budgets (in Verbindung mit Vorsitz Sport)
- Versicherungen
- GEMA
- Personalwesen (außerordentliche ÜL- u. Trainergehälter, Minijobs, etc.)
- Meldungen ans Finanzamt
- Fördermittel-Check

Öffentlichkeitsarbeit – Ausschussvorsitzende/-r

Zuständigkeiten

- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit im gesamten Verein
- Darstellung des ges. Vereinslebens nach innen und außen
 - o Pressemeldungen für GG Echo verfassen
 - o Berichte für Büttelborner Nachrichten, Homepage, Facebook verfassen
 - o Traueranzeigen / Nachrufe
- Aufbau und Pflege der Vereinshomepage
- Vereinswerbung
 - o Plakate
 - o Flyer
 - o Werbeanzeigen (Anlassbezogen, Weihnachten...)
- Erstellen von Vereinszeitungen (z.B. Lattenkreuz)
- (Mitarbeit bei der Erarbeitung eines Werbe- und Sponsorenkonzeptes)
- Jahresplan „Kommunikation“ aufstellen und überwachen

Bauen – Ausschussvorsitzende-/r

Der Bauausschussvorsitzende soll Mitglied im Vorstand sein, da unsere Gebäude ein wichtiger Bestandteil des Vereins sind und die funktionieren müssen.

Die Kommunikation zwischen Vorstand und Montagmalern ist besser.

Zuständigkeiten

- Instandhaltung der Gebäude
 - o Arbeit der Montagmaler koordinieren
 - o Reparaturen durchführen
 - o Beauftragung von Fachfirmen
 - o Information des Vorstandes über notwendige Sanierungsmaßnahmen
- Wartung von Anlagen und Inventar
 - o Erstellen einer Jahresplanung für Wartungen
 - o Beauftragung von Wartungsfirmen (Heizung, Sportgeräte...)
- Betreuung und Weiterentwicklung der techn. Anlagen
- Wahrnehmen von Prüfterminen d. Bauaufsicht, Schornsteinfeger, TÜV
- Erstellen von Handbüchern über die technischen Anlagen
- Hallenreinigung
 - o Koordination der Putzkolonnen (Termine finden, Helfer ansprechen...)
 - o Koordination der Hallenreinigung
 - o Betreuung Hausmeister
 - o Beauftragung ext. Putzkräfte bei priv. Veranstaltungen
- Auf- und Abbau von Veranstaltungen
- Kontakt zur Kommune und Nachbarn bzgl. Gestaltung und Nutzung des Außengeländes
- Ideen zur weiteren Entwicklung des Vereinsgeländes und der Räumlichkeiten
- Betreuung des FSJlers bezgl. Hausmeistertätigkeiten

Vertreter/-in der Jugend

Der Vertreter der Jugend wird von der Mitgliederversammlung gewählt. Einen Jugendausschuss gibt es derzeit nicht. Sofern es diesen irgendwann gibt, wählt dieser einen Vorsitzenden, die/er im Vereinsvorstand sitzt und mit dem Jugendvertreter zusammenarbeitet.

Zuständigkeiten

- Interessenvertretung von Kindern und Jugendlichen
 - o Vertretung der Jugend im Vorstand
 - o Einberufen und Leiten der Jugendvollversammlung
 - o Betreuung des Jugendausschusses
- Beteiligung von Kindern und Jugendlichen an Entscheidungsprozessen
 - o Jugendausschuss
 - o projektorientierte Teams
- Koordination der abteilungsübergreifenden Kinder- und Jugendarbeit
 - o Organisation von Abt. übergreifenden Angeboten für Kinder- und Jugendliche
 - o Gestaltung Kinder- und Jugendangeboten bei Vereinsveranstaltungen
 - o Organisation / Mitgestaltung des Zeltlagers
- Beantragung von Zuschüssen bei Verbänden und Kommune
- Förderung von Nachwuchskräften durch Ausbildung und Projektarbeiten
- Ansprechpartner für Eltern, insofern dies nicht ins Aufgabenfeld der zuständigen Übungsleiter fällt
- Kontaktpflege zu Jugendförderung, Jugendausschuss des Sportkreises, Sportjugend Hessen

MITARBEITER (MA) 1 (Sport)

Er ist Mitglied im Sportausschuss, um dem Sport mehr Gewicht zu geben und kann Aufgaben des Vors. für Sport übernehmen (z.B. Leistungssport, Qualität der ÜL, Hallenbelegung, o.ä.)

MITARBEITER 2 (Kultur)

Er ist Mitglied im Kulturausschuss und sollte zur Entlastung des Kultur-Vors. unbedingt installiert werden. So kann das Wort des Vorstandes besser in die weiter entfernten Teile des Vereins getragen werden. Er kann z.B. den Wirtschaftsausschuss oder das Event-Team leiten.

MITARBEITER 3 + 4

Für die beiden wurden keine festen Aufgaben überlegt. Sie suchen sich eigene Schwerpunkte oder unterstützen die restlichen Vorstandsmitglieder.

MITARBEITER 5 (Recht)

Der Mitarbeiter für Recht erstellt und prüft Verträge, unterstützt bei der Lösung von rechtlichen Fragen und entwirft Vereinssatzung und –ordnungen.