



Geschäftsordnung für den Vorstand

Stand: 09. April 2016

Die Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 9 (6) der Satzung. Diese regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb dem Vorstand und der Geschäftsstelle.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (2) Die Geschäftsordnung mit Anhang ist wirksam, sobald diese von dem Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist und allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist.
- (3) Die Geschäftsordnung mit Anhang ist auf der Webseite des TVM unter der Rubrik „Statuten“ zu veröffentlichen.

§ 2 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung und nicht das Ressortprinzip.

§ 3 Vorstandsmitglieder

Vorstandsmitglieder sind laut Satzung § 9 (1):

1. Vorsitzender, 2. Vorsitzender, Kassenwart, Schriftführer, Gerätewart, Jugendvertreter, Seniorenvertreter, Pressewart, zwei Beisitzer und die Abteilungsleiter.

Von der Mitgliederversammlung (MV) wurde die Bildung von sechs rechtlich selbstständigen Abteilungen (§ 12 (1) der Satzung) beschlossen:

Gymnastik, Leichtathletik / Breitensport, Fitness / Prävention, Tischtennis, Turnen und Volleyball /Badminton.

Vor jeder ordentlichen MV mit Wahl hat eine Abteilungsversammlung statt zu finden, in der die Wahl des jeweiligen Abteilungsleiters und dessen Stellvertreter zu erfolgen hat.

Nachdem die Abteilungsleiter als Mitglieder des Vorstandes amtieren, bedarf es anlässlich der MV (§ 12 (2) der Satzung) der Vorstellung der gewählten Abteilungsleiter in der MV und der Zustimmung (einfache Mehrheit) der MV zum Amt als Vorstandsmitglied.

§ 4 Interne Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Der Vorstand hat intern einen Geschäftsverteilungsplan für die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt hiervon unberührt. Der Geschäftsverteilungsplan ist als Anhang dieser Geschäftsordnung angefügt und gilt als vom Vorstand mit der Geschäftsordnung als beschlossene Regelung.
- (2) Anträge zu Änderungen, Ergänzungen, Berichtigungen oder Einwände bzw. Einsprüche gegen die im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Aufgaben und Zuständigkeiten sind schriftlich dem Vorstand anzuzeigen und bei der nächsten Vorstandssitzung zu behandeln.
Einwände oder Einsprüche einzelner Vorstandsmitglieder sind zu protokollieren und durch den Vorstand zu bewerten.

§ 5 Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall

Die Vertretungsberechtigung nach § 26 BGB kann ausschließlich nur in der Satzung geregelt werden:

Gemäß § 9 (2) der Satzung vertritt der erste Vorsitzende den Verein allein. Der zweite Vorsitzende, der Kassenwart und Schriftführer können den Verein jeweils zu zweit vertreten.

Der zweite Vorsitzende und der Kassenwart bzw. der Schriftführer können nur dann von ihrem Vertretungsrecht Gebrauch machen, wenn

- dies mit dem ersten Vorsitzenden ausdrücklich vereinbart ist,
- der erste Vorsitzende verhindert ist (z. B. Abwesenheit, Urlaub, Krankheit),
- ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der erste Vorsitzende durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

§ 6 Geschäftsplanmäßige Vertretung

Kann ein Vorstandsmitglied die oben (§4+5) aufgeführten Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- Der erste Vorsitzende wird vertreten durch den zweiten Vorsitzenden
- Der zweite Vorsitzende wird vertreten durch den Kassenwart oder den Schriftführer

Die Geschäftsstelle ist hiervon und über die voraussichtliche Dauer der Vertretung zu informieren.

§ 7 Vorstandssitzungen

- (1) Die Vorstandssitzungen (§ 9 (7) der Satzung) finden mindestens sechs mal im Jahr statt, ansonsten nach Bedarf oder wenn ein Drittel seiner Mitglieder dies beantragt. Die Sitzungen werden durch den ersten Vorsitzenden, im Falle dessen Verhinderung durch den zweiten Vorsitzenden, einberufen und geleitet.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage vor der Vorstandssitzung. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.
- (3) Die Tagesordnung wird vom ersten Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem zweiten Vorsitzenden aufgestellt. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 10 Tage vor der Sitzung beim ersten Vorsitzenden eingegangen sind. Sie enthält damit alle Anträge, die dem ersten Vorsitzenden vorgelegt wurden. Die Tagesordnungspunkte können nur bei dringendem Bedarf geändert werden.
- (4) Die Sitzungen werden vom ersten Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die genannten Regelungen (siehe § 6).
- (5) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen eingeladen werden.
- (6) Über die Sitzung der Vorstandschaft ist ein Protokoll zu führen, und dem Vorstand als Entwurf spätestens 10 Tage nach der Vorstandssitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist schriftlich abzufassen und vom Protokollführer sowie vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Jedem Vorstandsmitglied ist ein Sitzungsprotokoll mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Vorstandschaft zuzuleiten.

§ 8 Beschlussfassung

- (1) Bei der Beschlussfassung des Vorstands sind gesetzliche und Satzungsregelungen vorrangig.
- (2) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder anwesend sind (§ 9 (8) der Satzung). Das Stimmrecht **muss persönlich ausgeübt werden** (§ 38 BGB). Die Ausübung der Mitgliedsrechte (Stimmrecht) kann **nicht** einem anderen überlassen werden.
- (3) Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Es entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht gezählt.
- (4) Wirksame Beschlüsse können nur über Gegenstände gefasst werden, die bereits bei der Einladung zur Versammlung mitgeteilt wurden. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 9 Ausschüsse:

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen des Vorstands können Ausschüsse gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder und des Ausschussvorsitzenden erfolgt durch Beschluss des Vorstands. Dritte können dem Ausschuss beratend beistehen. Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis.
- (2) Die Amtszeit der Ausschüsse endet spätestens mit der Amtszeit des Vorstands.

§ 10 Ausgabenermächtigung:

Unter § 9 (6) der Satzung ist ausgeführt:

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins. Im Innenverhältnis gilt, dass der Vorstand zum Abschluss von Rechtsgeschäften jeglicher Art mit einem Geschäftswert von mehr als € 5000,00 für den Einzelfall bzw. bei Dauerschuldverhältnissen im Jahresgeschäftswert von mehr als € 5000,00 der vorherigen Zustimmung durch die Mitgliederversammlung (MV) bedarf. Im übrigen gibt sich der Vorstand eine Geschäftsordnung.

Nachstehende Regelungen hat der Vorstand beschlossen:

- (1) Jedes Mitglied des Vorstands kann selbstständig über bis zu € 50,00 / Monat verfügen, jedoch nicht über € 300,00 / Jahr.
- (2) Über Rechtsgeschäfte bis zu einem Geschäftswert von € 500,00 ist die Zustimmung des ersten **oder** zweiten Vorsitzenden, bis € 1000,00 die Zustimmung des ersten **und** zweiten Vorsitzenden erforderlich.
- (3) Über Rechtsgeschäfte von mehr als € 1000,00 bis zu einem Geschäftswert von € 5000,00 entscheidet der Vorstand. Für wertmäßig darüber hinausgehende Rechtsgeschäfte ist gem. § 9 (6) der Satzung die MV zuständig.

§ 11 Persönliche Anerkennungen:

Besondere Anlässe wie runde Geburtstage, Hochzeiten, Jubiläen, außergewöhnliche einmalige Leistungen usw. von Vorstandsmitgliedern, Vertretern von Abteilungsleitern und Übungsleitern bedürfen einer besonderen Würdigung und Anerkennung. Hierbei werden aber grundsätzlich bare Geldgeschenke ausgeschlossen und ausschließlich nur Sachwerte oder Gutscheine verschenkt.

Im Einzelfall darf der geldwerte Betrag für ein Geschenk € 35,00 nicht überschreiten.

Ansonsten sind die Bestimmungen der Ehrenordnung des Vereins zu beachten.

§ 12 Inkrafttreten:

Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am 09.04.2016 beschlossen und tritt mit gleichen Tag in Kraft. Die vom Vorstand am 21.07.2011 in Kraft gesetzte Geschäftsordnung ist damit aufgehoben.

TV Mering e. V.



Geschäftsverteilungsplan

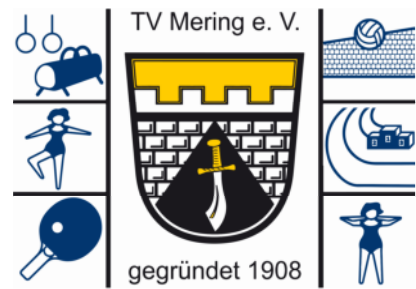
AUFGABEN DER VEREINSFÜHRUNG

Anhang

zur

Geschäftsordnung

des TV Mering e. V.



Inhaltsverzeichnis

1. Vorsitzende	07 und 08
2. Vorsitzende	09
Kassenwart	10
Schriftführer	11
Pressewart	12
Gerätewart	13
Beisitzer-Hallenbeauftragter	14
Beisitzer-Sonderaufgaben	15
Seniorenvertretung	16
Jugendvertretung	17
Abteilungen	18
Fitness und Prävention	
Turnen	
Tischtennis	
Gymnastik	
Volleyball und Badminton	
Leichtathletik	
Verwaltung / Geschäftszimmer	19, 20 und 21
IT und Social Media	22
Organigramm	23

Aufgaben der Vereinsführung
Vorsitzende

1. Vorsitzende / 1. Vorsitzender

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- Führung der Vereinsgeschäfte gemeinsam mit den weiteren vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern (gemäß Satzung, Leitlinien und Beschlüssen der Mitgliederversammlung und Geschäftsordnung).
- Vertretung des Vereins in kommunalen Gremien und bei Verbänden.
- Verantwortung für die Erstellung von Richtlinien für die Vereinspolitik inkl. der strategischen Planung des Vereins, Erarbeiten von Zielsetzungen und Strategien des Vorstands, Entwurf von Visionen für die mittelfristige und langfristige Entwicklung des Vereins, Steuern und Überwachen der konkreten Umsetzung.
- Weiterentwicklung der Vereinssatzung entsprechend der Weiterentwicklung des Vereinslebens und der allgemeinen Berücksichtigung rechtlicher Änderungen.
- Darstellung und Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit dem Pressewart.
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen – in Absprache mit dem Kassenwart.
- Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen.
- Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen, Arbeitskreisen und weiterer Organe/Gremien, soweit die Satzung dies vorsieht.
- Durchführung von Ehrungsmaßnahmen gemäß der „Ehrenordnung“ des Vereins.
- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren und Repräsentation des Vereins.
- Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein.
- Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung.
- Eine sach- und fachgerechte Zusammensetzung des Vorstands planen und umsetzen.
- Bei Vakanzen von Vorstandsmitgliedern sich frühzeitig um eine Nachfolge kümmern.
- Organisation/Belegung der Hallenzeiten in der Eduard-Ettensberger-Halle (EEH). Abstimmung mit der Gemeinde und anderen Vereinen.

KOMPETENZEN:

- Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB gemäß Satzung nach außen.
- Geschäftsführungsauftrag nach innen gemäß § 27 BGB Abs. 3.
- Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht.

Aufgaben der Vereinsführung
Stellvertretende Vorsitzende

2. Vorsitzende / 2. Vorsitzender

AUFGABEN:

- Vertretung des Vereins gemäß Satzung und Geschäftsordnung.
- Mitwirkung bei der Organisation der Vereinsgeschäftsstelle und der Organisation der Verwaltungsabläufe im Vorstand.
- Weiterentwicklung der Geschäftsordnung entsprechend der sich ändernden Anforderungen an das Vereinsleben.
- Anerkennung und Würdigung der ehrenamtlichen Arbeit; jährliche Überprüfung, ob Ehrungen anstehen (**nicht** die Ehrung langjähriger Mitglieder bzw. ÜL); Vorlage an den Vorstand, Beantragung der Ehrungen bei den zuständigen Stellen.
- Organisation für Veranstaltungen des Gesamtvereins.
Projektleitung bei einmaligen oder jährlich wiederkehrenden Festveranstaltungen (Räumlichkeiten, Technik, Ausstattung, Catering, Musik).
Entwurf bzw. Festlegung des Festprogramms bei Veranstaltungen / Feiern
Fällige Genehmigungen bei Behörden und die Erstellung von Erlaubnissen und Gestattungen einholen.
Beurteilen, inwieweit eine Anmeldung zur GEMA zu erfolgen hat, und gegebenenfalls anmelden.
- Mitwirkung bei der Gewinnung von Sponsoren in Zusammenarbeit mit der 1. Vorsitzenden, Pressewart usw. (Kontaktpflege mit den Sponsoren).
- Abteilungsübergreifende Sammelbestellungen (z. B. einheitliche Sportkleidung), Einkauf von Geschenken und oder Gutscheinen für Würdigungen.
- Organisation von abteilungsübergreifenden Lehrgängen und Weiterbildungen in Zusammenarbeit mit dem BLSV und BSJ; Veranstaltungsort EEH oder Gymnastikhalle in Mering.

KOMPETENZEN:

- Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB und gemäß Satzung und Geschäftsordnung.
- Zeichnungsberechtigt und Bankvollmacht.

Aufgaben der Vereinsführung
Finanzen und Buchhaltung

Kassenwart

AUFGABEN:

- Vertretung des Vereins gemäß Satzung und Geschäftsordnung.
- Führung und Disposition aller Zahlungsverkehrskonten und Geldanlagekonten.
- Überwachung der Liquidität des Vereins.
- Überprüfung der eingereichten Belege auf Vollständigkeit, Plausibilität und Genehmigung (formelle und materielle Belegkontrolle).
- Durchführung der Erstattungen gem. Beleg bzw. Aufstellung bei ÜL-Zahlungen.
- Durchführung des Beitragseinzuges der Mitglieder.
- Verbuchung der durchgeführten Zahlungen auf Aufwands-/Ertragskonten unter besonderer Beachtung der Tätigkeitsbereiche (Ideell - Vermögensverwaltung - Zweckbetrieb - wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb).
- Regelmäßige Kontrolle der einzelnen Budget-Posten und Berichterstattung.
- Erstellen des Jahresabschlusses.
- Erstellen und Vorlage des Haushaltsplanes.
- Berichterstattung in der Mitgliederversammlung.
- Beantragung und Verwaltung von Zuschüssen und Fördermitteln in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle oder den Abteilungen.

Versicherungen

- Instanz und Kontakt für versicherungsrechtliche Fragen im Verein.
- Regelmäßige Kontrolle des Versicherungsschutzes und erforderliche Anpassungen nach Absprache mit dem Vorstand veranlassen.

KOMPETENZEN:

- Bankvollmacht.

TV Mering e. V.

Aufgaben der Vereinsführung
Schriftführung

Schriftführer

AUFGABEN UND KOMPETENZEN:

- Vertretung des Vereins gemäß Satzung und Geschäftsordnung.
- Unterstützung zur Vorbereitung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Kontrolle der satzungsgemäßen Beschlussfähigkeit bei Vorstandssitzungen.
- Kontrolle zur Einhaltung der Verfahrensregelungen wie z. B. die Versammlungsleitung, der Ablauf von Wahlen usw. bei Vorstandssitzungen und bei Mitgliederversammlungen gem. Satzung und Geschäftsordnung.
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Formulierung der Beschlussvorschläge für die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Optimierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken.
- Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung informieren.

Aufgaben der Vereinsführung
Öffentlichkeitsarbeit und Sponsoring

Pressewart

AUFGABEN UND KOMPETENZEN:

- Vertritt den Verein in der Öffentlichkeit und versteht es, die Interessen des Vereins-sports adäquat in der Öffentlichkeit zu präsentieren.
- Homepage, Tageszeitungen, Mitteilungs- und Amtsblätter sind Medien, in denen der Pressewart relevante Vereinsinformationen verbreitet.
- Außendarstellung des Gesamtvereins in enger Zusammenarbeit mit den Medien.
- Sammlung, Archivierung, Verarbeitung und Vermittlung wichtiger Informationen über den Verein (Verfassen von Berichten über Ereignisse des Gesamtvereins, Darstellen des Vereins in der Lokalpresse. Fotografieren wichtiger Ereignisse des Gesamtvereins oder Beauftragung von Fotografien).
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge im Verein an die Lokalpresse (falls dies nicht direkt über die in den Abteilungen für die Pressearbeit Zuständigen erfolgt).
- Gestaltung und Betreuung von Schaukästen des Vereins (falls vorhanden).
- Bekanntmachung der Vereins- bzw. Abteilungstermine für den Veranstaltungskalender der Marktgemeinde.
- Gewinnung von Sponsoren in Zusammenarbeit mit dem 1. und 2. Vorsitzenden (Kontaktpflege mit den Sponsoren).
- Vertreter des Schriftführers bei dessen Abwesenheit.
- Teilnahme an Sitzungen von Vereinsgremien.
- Koordination der Werbemaßnahmen im Verein, auch gegenüber Untergliederungen (Abteilungen).

Aufgaben der Vereinsführung
Sportgerätemanagement

Gerätewart

AUFGABEN:

- Wartung und kleinere Reparaturmaßnahmen an den Sportgeräten.
- Veranlassung von regelmäßigen Sicherheits- bzw. Geräteprüfungen und Veranlassung von eventueller Instandsetzung.
- Im einzelnen kann die Verantwortung für die vom Verein genutzten Sportgeräte an einen Abteilungsleiter oder Übungsleiter im gegenseitigen Einvernehmen delegiert werden.
- Verwaltung und Instandhaltung der eingelagerten sportlichen Gerätschaften einschliesslich der für Festlichkeiten vorgehaltenen Bänke, Tische, Zelte, Gasgrill usw..
- Kontrolle und Hinweis auf die Beachtung und unbedingte Einhaltung der Terminliste für die Belegung von Gerätschaften bei Events durch die einzelnen Abteilungen.
- Betreuung der Vereinsfahne und Organisation der Begleitung bei Festlichkeiten und Beerdigungen von Ehrenmitgliedern.
- Sporadische Aktivitäten wie z. B. der Bau von Regalen und die tatkräftige Unterstützung des Hallenbeauftragten bei anfallenden Arbeiten.

KOMPETENZEN:

- Beauftragung der Sicherheits- und Geräteprüfungen und deren Instandsetzung.

Aufgaben der Vereinsführung
Beisitzer-Sportstätten

Hallenbeauftragter

AUFGABEN:

- Betreuung der TVM eigenen Gebäude, laufende Kontrolle aller Einrichtungen (nicht Sportgeräte) hinsichtlich Zustand und sicherer Nutzbarkeit.
- Veranlassung von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen (Maßnahmen definieren, Angebote einholen, Verhandlungen mit den Bietern führen, Vorschlagsliste erarbeiten und in der Vorstandssitzung erläutern, Herbeiführen von Entscheidungen, Schreiben der Bestellungen, Prüfen der Rechnungen und deren Freigabe erklären).
- Überwachung der beauftragten Handwerker bei der Durchführung von Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten.
- Abarbeiten der auf den Mängellisten aufgeführten Beanstandungen durch Sichtung auf wirkliche Schäden und Mängel; Sicht- bzw. Funktionsprüfungen durchführen.
- Sofortige Beseitigung von Mängeln und Schäden, wenn dies möglich ist bzw. dringend geboten ist.
- Kontrolle der elektronischen Schließeinrichtung und Beschaffung der Batterien und deren Austausch.
- Kontrolle des Energieverbrauches auf Plausibilität, Prüfen der einzelnen Rechnungen der Energielieferanten und deren Freigabe erklären.
- Mitarbeit bei der Durchführung behördlicher Auflagen und Maßnahmen, dokumentieren von durchgeführten Maßnahmen.
- Vorkehrungen initiieren, um vermeidbare Schäden durch die Mitglieder auf ein Mindestmaß zu reduzieren.
- Ausgabenplanung erstellen und fortschreiben.

KOMPETENZEN:

- Veranlassung und Wahrnehmung notwendiger Vorkehrungen; Zugang zu allen Räumlichkeiten.

VORAUSSETZUNGEN:

- Erreichbarkeit; Bereitschaft zur Einarbeitung in Details; technisches Verständnis und die Bereitschaft, sich mit Handwerkern und Vereinsmitgliedern auseinander zu setzen; Kümmerer mit hoher Verantwortungsbereitschaft.

Aufgaben der Vereinsführung
Beisitzer-Sonderaufgaben

AUFGABEN:

- Kraftraum in der Gymnastikhalle:
Allgemeine Verantwortung für den Kraftraum (**nicht** für die Einweisung der Nutzer zuständig). Ordnungsgemäßen Zustand des Kraftraumes einschließlich aller Geräte regelmäßig prüfen und Instandsetzungen veranlassen; Weisungsberechtigt gegenüber dem Personenkreis, die den Kraftraum nutzen (Richtlinie für die Nutzung des Kraftraumes erstellen - soweit nicht geschehen -, fortschreiben und diese umsetzen).
- Mitwirkung bei Großveranstaltungen des Gesamtvereins.
- Durchführung vereinbarter Sonderaufgaben im Auftrag des 1. und 2. Vorsitzenden des Vorstands.

KOMPETENZEN:

- Weisungsbefugnis im Kraftraum und bei Großveranstaltungen des TVM hinsichtlich der erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen.

Aufgaben der Vereinsführung **Seniorenvertretung**

AUFGABEN:

- Ansprechpartner der Senioren im Verein, Kontakt zu den entsprechenden BLSV-Sportkreisen sowie zu den regionalen Strukturen der fachlichen Gliederung des BLSV.
- Vertretung der Interessen der Senioren im Vorstand; Senioren des Vereins bei Tagungen und Veranstaltungen vertreten.
- Über Veranstaltungen, Aus- und Fortbildungen, die im Allgemeinen oder im Speziellen für Senioren angeboten werden, informieren.
- Spezifische Ausbildung von Übungsleitern anregen.
- Information über sportfachliche Entscheidungen und Nachrichten, die die Senioren betreffen.
- Jährlicher Bericht in der MV über Tätigkeiten und den Entwicklungsstand im Angebot für Senioren.
- Senioren zur allgemeinen ehrenamtlichen Mitarbeit im Verein, im Vorstand und in Gremien motivieren.
- Über Seniorenaktivitäten in den Vereinsmedien berichten.
- Vorschläge für seniorenerechte Sportangebote und Gestaltung der Sportstätten erarbeiten.
- Bei der Präsentation des Sports als Seniorensport mitwirken.
- Ehrungen der langjährigen Mitglieder, die an der MV nicht teilgenommen haben.
- Ehrungen bei runden Geburtstagen, Glückwünsche und ein Präsent überbringen.
- Organisation und Durchführung eines regelmäßigen Seniorenstammtisches mit jeweils wechselnden Themen und Vortragenden (z. B. Sport im Alter, Sport bei körperlichen Einschränkungen, Ernährung und Fitness, Ausflüge und Besichtigungen usw.).

Aufgaben der Vereinsführung
Jugendleitung und Jugendvertretung im Verein

Jugendvertreter

AUFGABEN:

- Repräsentation der Vereinsjugend nach innen und nach außen.
- Vermittlung der Interessen, Meinungen, Vorstellungen, Wünsche und Probleme der Kinder und Jugendlichen gegenüber dem Vorstand, Abteilungsleiter und Übungsleiter.
- Vertrauensperson, Jugendsprecher und Ansprechpartner für Kinder und Jugendliche des Vereins.
- Kontakt zwischen Jugendlichen und Erwachsenen fördern; Konflikte, z. B. bei Streitigkeiten aufgreifen und vermitteln.
- Leitung des Jugendrates (Aufbau eines Jugendrates, Organisation von Jugendrattreffen, Werbung und Kontaktpflege in den einzelnen Abteilungen, Planung und Organisation von Veranstaltungen bzw. Sitzungen, Gesprächsleitung an Sitzungen).
- Zusammenarbeit und Kontaktpflege zum Verband der Bayerischen-Sport-Jugend (BSJ), Kreisjugendleitung Bezirk Schwaben.
- Organisation und Teilnahme an verschiedenen Projekten und Aktivitäten des BSJ (z. B. Jugendcamp) planen, durchführen und begleiten.
- Bericht über die Jugendarbeit in der Mitgliederversammlung.
- Organisation von Events für Kinder und Jugendliche des Vereins.
- Sponsoring (nach Absprache mit der Vorstandschaft) zu Gunsten der Kinder und Jugendlichen initiieren.

Aufgaben der Vereinsführung
**Abteilungen: Gymnastik, Leichtathletik / Breitensport, Fitness / Prävention,
Tischtennis, Turnen, Volleyball / Badminton**

Abteilungsleiter

Anmerkung:

Gemäß § 9 „Vorstand“ der Satzung, haben die gewählten Abteilungsleiter **Sitz- und Stimmrecht im Vorstand** (nicht ihre jeweiligen Vertreter).

Unter § 12 „Abteilungen“ der Satzung werden die Aufgaben und Kompetenzen der Abteilungen geregelt. Hierzu wurde u. a. ausgeführt:

Den Abteilungen steht nach Maßgabe der Beschlüsse des Vorstands das Recht zu, in ihrem eigenen sportlichen Bereich tätig zu sein (§ 12 (1)). Das nähere regelt die Abteilungsordnung, die sich im Rahmen des satzungsmäßigen Vereinszweckes halten muss (§ 12 (3)).

AUFGABEN UND KOMPETENZEN:

- Die **Abteilungsordnung** dem Vorstand zur Kenntnisnahme vorlegen (dies betrifft auch Änderungen).
- Vertretung der sportlichen Belange der Abteilung im Vorstand.
- Den Vorstand über den Übungs-, Sport- und Spielbetrieb informieren.
- Eine vereinspolitische Zielsetzung in sportlichen Belangen festlegen und überwachen.
- Haushaltsplan erstellen und nach den Vorgaben des genehmigten Haushaltsplanes wirtschaften, Zuschüsse sicherstellen.
- Zeichnungsberechtigt für die Abteilung im Innenverhältnis.

Aufgaben der Vereinsführung
Verwaltung / Geschäftszimmer
und
IT und Social Media

AUFGABEN UND KOMPETENZEN (Verwaltung / Geschäftszimmer):

- Leitung der Geschäftsstelle des TV Mering.
- Verteilung, Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs.
- Ablage und Archivierung von Vereinsunterlagen, Protokollen, Geschäftsverkehr, Verträgen usw. in Papierform bzw. auf Speichermedien (Sicherheitsdateien anlegen).
- Mitgliederverwaltung:
Neumitglieder: Daten erfassen / Meldung an BLSV / Briefe und Mitgliedsausweise erstellen und verschicken.
Kündigungen: Regelmäßig eingeben und Kündigungsbestätigungen verschicken.
Konto- Adressenänderung: Regelmäßig eingeben.
Kraftraum: Mitgliederliste führen; eigene Ausweise mit Foto erstellen.
- Einzug der Mitgliedsbeiträge und Vollzugskontrolle:
Großer Bankeinzug (1.3 und 1.9): Mitgliederdatei vorher prüfen, ob Familienmitgliedschaft noch stimmt; prüfen ob Studienbeiträge noch passen etc..
Mitglieder ohne Bankeinzug: Beitragsrechnungen erstellen und verschicken (z. B. bei Kündigungen oder vorhergehenden LEV-Rückläufen, wenn Mitglieder dem TVM nicht die richtige Bankverbindung mitteilen).
Regelmäßiger Bankeinzug bei Neumitgliedern: organisieren und prüfen.
Vollzugskontrolle: LEV-Kontoauszüge prüfen und LEV-Rückläufe in Mitgliederdatei vermerken und Mitglieder anschreiben; regelmäßige Zahlungen prüfen, mit Kasse vergleichen und anmahnen.
- Rechnungen / Spendenbescheinigungen erstellen:
SAG-Rechnungen an die Schule.
Rechnungen für Werbung.
Rechnungen für Meringer Marktlauf.
Rechnungen Hallenvermietung (z. B. Gymnasium).
- Programm (Bekanntmachung des Vereinsangebotes):
Jährlich im September komplett überarbeiten und im Laufe des Jahres regelmäßig Änderungen einpflegen.
Programm und fortlaufende Änderungen an Webmaster weiterleiten.
An Blickpunkt Sporttreff (Fdb. Zeitung) melden und regelmäßig Änderungen mitteilen.
Stundenänderungen und -ausfälle zur Info am Schwarzen Brett aushängen; im Internet veröffentlichen und an die Fdb. Zeitung weitergeben.
Reinigungsdienst (Fremdfirma()) für die Gymnastikhalle informieren. (Ferienordnung per E-Mail an Reinigungsfirma usw.).

- Hallenbelegung:
Hallenbelegungsplan jährlich im September aufstellen; mit dem Programm vergleichen und überarbeiten.
Regelmäßig Änderungen einpflegen und neue Hallenzeiten bei der Gemeinde beantragen.
- Schlüsselliste:
Verwalten der Schlüsselliste und regelmäßig Änderungen einpflegen (Excel-Datei).
- Ferienstunden:
Übungsleiter wegen der Abhaltung von Ferienstunden rechtzeitig vorher anschreiben und um Meldung bitten.
Anhand der Meldungen eine Auflistung erstellen (Stundenübersicht-Komplettversion).
Komplettversion für die Mitglieder in der Halle aushängen.
Meldung an die Gemeinde, nur für die Stunden in der EEH.
Komplettversion an den Webmaster weiterleiten.
Komplettversion an die Fdb. Zeitung zwecks Veröffentlichung im Blickpunkt-Sport-Treff schicken.
- Übungsleiter (ÜL)- und Helfer-Abrechnungen:
ÜL- und Helfer-Abrechnungen prüfen, freigeben und Auflistung erstellen (Termine: 30.04., 31.08. und 31.12.).
Auftrag zur Zahlung an die ÜL und Helfer an die Kasse weiterleiten.
Am Jahresende für jeden ÜL und Helfer eine Jahresauflistung der Gesamtstunden erstellen und abzeichnen lassen.
- Übungsleiter (ÜL)-Verschiedenes:
Verwaltung der Lizenzunterlagen.
Überprüfung der Lizenzlaufzeiten (manuell) und rechtzeitiger Hinweis an die ÜL hinsichtlich Ablauftermine.
ÜL bei der Anmeldung zu Lehrgängen unterstützen bzw. anmelden; Anmeldung der ÜL von der Abteilungsleitung abzeichnen lassen und an die Kasse weiterleiten.
ÜL- Verträge auf Veranlassung der Abteilungsleiter erstellen; erweiterte Führungszeugnisse verwalten.
- Erste-Hilfe-Ausbildung und Weiterbildung:
Anmeldung bei Erste Hilfe Grundkursen für angehende ÜL (Berufsgenossenschaft).
Überwachung der Aus- und Weiterbildung für Erste Hilfe im Verein; Auffrischung der Erste Hilfe Ausbildung für ÜL alle zwei Jahre veranlassen.
- Ehrungen:
Verwalten und Führen einer Ehrendatei für TVM Ehrungen (langjährige Mitgliedschaft), Ehrungsurkunden und Nadeln bzw. Medaillen rechtzeitig zur Mitgliederversammlung vorlegen.
Verwalten und Führen einer Ehrendatei für ÜL. Anträge an die Verbände zur Ehrung von ÜL vorbereiten und den Abteilungsleitern zuleiten.
Führen einer Ehrendatei für Ehrenvorstände und Ehrenmitglieder.
Ehrungslisten an die Vorstandschaft vor der Mitgliederversammlung weiterleiten.

- Einladung zu den Vorstandssitzungen:
Entwurf der Einladung und Tagesordnung mit dem 1. und 2. Vorsitzenden abstimmen und unter Beachtung der Ladungsfrist termingerecht zusammen mit dem letzten Protokoll an die Vorstandsmitglieder verteilen, siehe §7 Absatz (6) der Geschäftsordnung.
- Ordentliche bzw. außerordentliche Mitgliederversammlung:
Terminvorgabe durch die Vorstandschaft; Örtlichkeit reservieren
Ehrungen (Liste) festlegen und Urkunden mit Insignien bereitstellen.
Geschenke für die zu Ehrenden bereitstellen.
Datum, Uhrzeit und Ort der Mitgliederversammlung und die Tagesordnung veröffentlichen (Medien: Homepage des TVM (Webmaster), Fdb. Zeitung, Paaranzeiger und Aushang in der Halle).
Revisoren (Kassenprüfer) einladen.
Gäste einladen.
- Beantragung von Zuschüssen und Fördermittel:
Sportförderung Allgemein, Antrag beim Landratsamt Aichach-Friedberg mit allen ÜL Scheinen.
Förderung durch den Markt Mering beantragen.
ÜL Förderung durch den Markt Mering beantragen.
SAG-Zuschüsse beantragen.
- Verantwortung für Personalabgaben (Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft); Meldung an die Krankenkassen und Finanzamt:
Erstellen eigener Auflistungen der Personalabgaben für GFB ÜL über der Freibetragsgrenze; monatliche Meldung an die Knappschaft; Kopie für Kasse zur Prüfung des Einzuges.
Kopie der Meldung an die Krankenkasse und Lohnsteuer (1 x jährlich) für Kasse zur Zahlung.
- Unfallmeldungen:
Unfallmeldebögen werden vom betreffenden ÜL ausgefüllt und der Geschäftsstelle zur weiteren Bearbeitung vorgelegt. Nach Prüfung und Ergänzung wird der Unfallmeldebogen an den Versicherer (ARAG) weitergeleitet.
- Diverse Arbeiten am Jahresanfang:
Mitgliederstatistik vom Vorjahr erstellen (Neumitglieder, Kündigungen, Verstorbene).
Manuelle Löschung der ausgeschiedenen Mitglieder aus der Mitgliederdatei.
Bestandsmeldung an den BLSV per 01.01. im Laufe des Januar.
Jährliche Meldung an die Berufsgenossenschaft.

AUFGABEN (IT und Social Media):

Systemintegration:

- Update und Installation der CMS-Software Joomla.
- Update, Installation und Wartung der Joomla-Addons.
- Pflege der Datenbank zu Mitarbeitern und Übungsstunden.
- Erstellung von Bildergalerien.
- Pflege der Facebook-Seite des TVM.
- Pflege der Google+- Seite des TVM.
- Pflege des Twitter-Accounts des TVM.
- Pflege der Google und Google Maps Einträge des TVM.
- Überarbeitung von Newseinträgen, um ein einheitliches Layout zu gewährleisten.
- Support bei der Erstellung von Newseinträgen.

Hard- und Softwarebetreuung:

- Beratung des Vorstandes bei der Planung des EDV-Einsatzes und Hilfe bei der Umsetzung (Hard- und Software für das Geschäftszimmer, Einweisung der Mitarbeiter).
- Administration der Vereins-EDV.
- Beratung des Vorstandes bei der Planung von digitalen Medien (Homepage, Social Media).
- Ansprechpartner für alle technischen Fragen des EDV-Betriebes des Vereins und der digitalen Medien.
- Zuständigkeit für die Betreuung (Aktualität und Richtigkeit) der digitalen Medien.
- Koordination und Überwachung der IT-Beauftragten in den Abteilungen.

KOMPETENZEN:

- Administrationsrechte, Homepage-Administrator, Mitwirkung beim Kauf von IT-Produkten.

Begriff „Social Media“ beinhaltet:

Social Media sind digitale Medien, die es Nutzern ermöglichen, sich untereinander auszutauschen und mediale Inhalte einzeln oder in Gemeinschaft zu erstellen

Organisationsplan des TV Mering e. V.

Vorsitzende

Erste Vorsitzende: Ina Bader-Schlickenrieder

Stellvertretende Vorsitzende

Zweite Vorsitzende: Ingrid Motsch

Geschäftsstelle / Verwaltung

Heidi Chaloupka

IT und Social Media

Mathias Kus und
Andreas Widmann

Kassenwart

Thomas Albert

Schriftführer

Lorenz Wiegleb

Pressewart

Alexia Helfer

Seniorenvertreter

Erna Bramberger

Jugendvertreter

Patrik Eder

Gerätewart

Helmut Rechthaler

Beisitzer-Sonderaufgaben Hallenbeauftragter

Roland Knötig

Beisitzer-Sonderaufgaben Kraftraum

Susanna Hartmann-Müller

Abteilungen

Fitness und Prävention

Wiltrud Bucher

Turnen

Andreas Widmann

Gymnastik

Dietlind Weimann

Leichtathletik

Manfred Broda

Tischtennis

Erich Brem

Volleyball und Badminton

Ernst Georg Duffer

StellvertreterIn:

Susanna
Hartmann-Müller

Alexia Helfer

Heike Freitag

Klaus Stempfle

Gabi Huber-
Litschmann

Patrik Eder

Miriam Berschneider
(Bewegungskünste)