



Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung gilt für den Vorstand (VS) nach § 9 (1) und dem Vereinsausschuss (VA) nach § 10 (1) der Satzung des Turnverein Mering e.V. gegründet 1908 (TVM) und ersetzt alle bislang getroffenen Vereinbarungen. Die Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands, Vereinsausschusses und der Verwaltung.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Dies muss in der Tagesordnung angekündigt sein. Die Geschäftsordnung tritt gemäß Beschlussfassung in Kraft, sobald diese vom Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist.
- (2) Die Geschäftsordnung ist allen Vereinsausschussmitgliedern und der Verwaltung in Textform bekannt zu geben.
- (3) Die Geschäftsordnung ist auf der Webseite des TVM zu veröffentlichen.

§ 2 Grundsatz der Geschäftsführung

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

§ 3 Interne Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Der Vorstand hat einen internen 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) Änderungen am Geschäftsverteilungsplan der Mitglieder des Vereinsausschusses sind mit dem Vereinsausschuss abzustimmen.

§ 4 Vorstandssitzungen

- (1) Die Vorstandssitzungen finden nach Bedarf einmal im Monat statt.
- (2) Die Ladung erfolgt über die Verwaltung als E-Mail an den E-Mail-Verteiler Vorstand@tv-mering.de mindestens fünf Tage vorher.
- (3) Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des Vorstands Widerspruch erhebt.
- (4) Jedes Vorstandsmitglied kann die Verwaltung anweisen, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung aufzunehmen.
- (5) Tagesordnungspunkte können nachträglich ergänzt werden, wenn kein Widerspruch durch ein Mitglied des Vorstands erfolgt.
- (6) Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall von einem anderen Mitglied des Vorstands geleitet.
- (7) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste eingeladen werden.
- (8) Über die Sitzung des Vorstands ist ein Protokoll zu führen, und dem Vorstand als Entwurf spätestens 10 Tage nach der Vorstandssitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen und vom Protokollführer sowie vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Jedem Vorstandsmitglied ist der Entwurf der zu genehmigenden Sitzungsprotokolle des Vorstands mit der Sitzungseinladung erneut zuzuleiten.
- (9) Mitglieder des Vereinsausschusses können die Protokolle der Vorstandssitzung auf Anfrage einsehen.
- (10) Sofern es in der Satzung nicht anders geregelt ist, legt der Versammlungsleiter die Art der Abstimmung fest.

§ 5 Vereinsausschusssitzungen

- (1) Die Vereinsausschusssitzungen finden nach Bedarf, jedoch laut § 10 (4) der Satzung, mindestens viermal im Jahr statt.
- (2) Die Ladung erfolgt über die Verwaltung als E-Mail an den E-Mail-Verteiler Vereinsausschuss@tv-mering.de mindestens fünf Tage vorher.
- (3) Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des Vereinsausschusses Widerspruch erhebt.
- (4) Jedes Vorstandsmitglied kann die Verwaltung anweisen, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung aufzunehmen.
- (5) In dringenden Fällen können Tagesordnungspunkte nachträglich ergänzt werden. Dies erfordert die Zustimmung einer einfachen Mehrheit des Vereinsausschusses.
- (6) Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall von einem anderen Mitglied des Vorstands geleitet.
- (7) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste eingeladen werden. Stellvertretende Abteilungsleiter dürfen jederzeit als Gäste anwesend sein.
- (8) Über die Sitzung des Vereinsausschusses ist ein Protokoll zu führen, und dem Vereinsausschuss als Entwurf spätestens 10 Tage nach der Vereinsausschusssitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen und vom Protokollführer sowie vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Jedem

Vereinsausschussmitglied ist der Entwurf der zu genehmigenden Sitzungsprotokolle des Vereinsausschusses mit der Sitzungseinladung erneut zuzuleiten.

- (9) Sofern es in der Satzung nicht anders geregelt ist, legt der Versammlungsleiter die Art der Abstimmung fest.

§ 6 Abteilungen

- (1) Die Abteilungen müssen ihren jährlichen Haushaltsplan bis zum 31.01. beim Schatzmeister vorlegen.
- (2) Die Abteilungsleiter sind dafür zuständig, dass alle neuen Übungsleiter- und assistenten in folgenden Punkten eingewiesen werden.
 - a. Räumlichkeiten der Hallen
 - b. Lagerorte Erste-Hilfe-Sachen und Notfalltelefon
 - c. Fluchtwege und Feuerlöscher
 - d. Umgang mit Schlüsseln (inkl. Schließzeiten)
 - e. Geräteraumordnung (insb. Hallenfarben)
 - f. Einweisung Nutzung Konsole
 - g. Auf- und Abbau Teleskoptribüne nach Bedarf
 - h. Hallenordnung

Die Einweisung ist zu dokumentieren.

§ 7 Ausschüsse

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen können Ausschüsse gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder und des Ausschussvorsitzenden erfolgt durch Beschluss des zuständigen Gremiums.
- (2) Dritte können dem Ausschuss beratend beistehen.
- (3) Die Ausschüsse haben Entscheidungsbefugnis nach Beschlusslage.
- (4) Die Auflösung erfolgt durch Beschluss des zuständigen Gremiums oder mit der Amtszeit des Vorstands.

§ 8 Ausgabenermächtigung

- (1) Der 1. oder 2. Vorsitzende können alleine über bis zu 500,00 € und zusammen mit einem weiteren Mitglied des Vorstands über bis zu 1.000,00 € entscheiden.
- (2) Die restlichen Mitglieder des Vorstands können selbstständig über bis zu 150,00 € entscheiden.
- (3) Jedes Mitglied des Vereinsausschusses kann selbstständig im Rahmen seiner Aufgaben über bis zu 50,00 € / Monat entscheiden.
- (4) Meldegebühren und Fahrtkosten von konkret im Haushaltsplan vorgesehenen Wettkämpfen, Tagungen und Versammlungen sowie Aus- und Fortbildungen dürfen von den Mitgliedern der Abteilungsleitungen im Rahmen der Höhe der Haushaltsstelle bewilligt werden. In anderen Fällen ist die Bewilligung mit dem Vorstand abzustimmen.
- (5) Veranstaltungen dürfen im Rahmen der Höhe der Haushaltsstelle im Haushaltsplan durchgeführt werden. Weitere Veranstaltungen müssen mit dem Vorstand abgestimmt werden.

§ 9 Übungsbetrieb

Übungsstunden werden von Übungsleitern oder Helfern (jeweils mit oder ohne Übungsleiter- oder Trainerlizenz bzw. Übungsleiter- oder Trainerassistentenausbildung) organisiert und durchgeführt. Mit diesen schließt der Verein einen Vertrag, in welchem die beiderseitigen Rechte und Pflichten geregelt sind.

§ 10 Schlüssel

- (1) Jedes Mitglied des Vereinsausschusses erhält einen Schlüssel, der das Geschäftszimmer und die Hallen sperrt.
- (2) Jeder stellv. Abteilungsleiter erhält auf Anfrage beim Vorstand einen Schlüssel, der wie die Schlüssel des Vereinsausschusses sperrt.
- (3) Die Verwaltung erhält Schlüssel, die wie die Schlüssel des Vereinsausschusses sperren.
- (4) Jeder Übungsleiter erhält bei Bedarf einen Schlüssel, der die Hallen aber nicht das Geschäftszimmer sperrt.
- (5) Jeder Übungsleiter erhält bei Bedarf einen Schlüssel, der die Steuerungskonsolen der Halle sperrt.
- (6) Die Schlüssel sperren gemäß folgender Tabelle:

Wochentag	MO-DO	FR	SA	SO
VA-Schlüssel	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
ÜL-Schlüssel	07:30-22:30	07:30-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

§ 11 Hallenanträge

- (1) Die Buchung der Hallen von regelmäßigen Hallenzeiten erfolgt durch den Vorstand in Absprache mit den Abteilungsleitern.
- (2) Die Buchungen der Hallen des Markt Mering sind der Webpage des Markt Mering zu entnehmen. Regelmäßige Buchungen der vereinseigenen Hallen hängen im Geschäftszimmer des TVM.
- (3) Die einmalige Buchung der gemeindlichen Hallen im Namen des TVM und der Abteilung für Veranstaltungen erfolgt über das Antragsformular des Markt Mering. Es ist dafür die Unterschrift des verantwortlichen Leiters und des 1. Vorsitzenden erforderlich. Die Hallenanträge werden von der Verwaltung des TVM an die Verwaltung des Markt Mering per E-Mail mit dem zuständigen Abteilungsleiter und dem verantwortlichen Leiter im CC geschickt. Die Bestätigung der Buchung wird von der Verwaltung des TVM an den zuständigen Abteilungsleiter und den verantwortlichen Leiter zur Information geschickt. Eine vorherige formlose Reservierung der Halle ist jederzeit durch die Mitglieder des Vereinsausschusses bei der Verwaltung des Markt Mering möglich.
- (4) Die einmalige Buchung der Gymnastikhalle und des Gymnastikobergeschosses erfolgt durch eine entsprechende Eintragung im google-Kalender des TVM für Hallenbuchungen durch ein Mitglied des Vereinsausschusses oder einen stellv. Abteilungsleiter. Ist die Halle bereits regulär belegt oder gebucht, muss der reguläre Nutzer vorher einwilligen. Die Eintragung erfolgt dann entweder direkt selbst in dem Kalender oder durch Beauftragung der Verwaltung des TVM mit der Eintragung.

§ 12 Geschäftszimmer, Geräteräume und Garage

Werden Gegenstände oder Gerätschaften im Geschäftszimmer, den Geräteräumen oder der Garage vorübergehend gelagert, so ist eine gut sichtbare Notiz mit dem Datum (JJJJ-MM-TT) der Einlagerung, Ansprechpartner und ggf. der betroffenen Abteilung anzubringen. Falls bekannt ist, ab wann das Objekt nicht mehr dort gelagert werden soll, ist dies auch zu vermerken. Für die vorübergehende Einlagerung ist die Zustimmung eines Mitglieds des Vereinsausschusses, der Abteilungsleitungen oder der Verwaltung notwendig.

Sollen Gegenstände oder Gerätschaften dauerhaft eingelagert werden, so ist dies vorher mit dem Vorstand abzustimmen.

Sollen Gegenstände oder Gerätschaften ausgeliehen werden, so ist dies in der aushängenden Liste im Geschäftszimmer zu vermerken. Für Mitglieder des Vereins ist die Genehmigung eines Mitglieds des Vorstands erforderlich. Für Mitglieder des Vereinsausschusses und der Abteilungsleitungen ist diese Genehmigung nicht notwendig.

§ 13 Aushänge

- (1) Aushänge dürfen nach Absprache mit einem Mitglied des Vereinsausschusses, einem stellv. Abteilungsleiter oder der Verwaltung des TVM in den vereinseigenen Räumlichkeiten angebracht werden.
- (2) Unabhängig davon dürfen vereinsinterne Informationen jedes Vereinsmitglied anbringen.
- (3) Jeder Aushang ist mit Datum (JJJJ-MM-TT) des Aushangs, Ansprechpartner und ggf. der betroffenen Abteilung zu beschriften. Falls bekannt ist, ab wann ein Aushang abgehängt werden kann, ist dies auch zu vermerken.
- (4) Die Aushänge sollen im Regelfall nach vier Wochen abgehängt werden, spätestens jedoch, wenn sie nicht mehr relevant sind.

§ 14 Anschaffungen

- (1) Anschaffungen außerhalb der Ausgabenermächtigung erfolgt durch Antrag der Mitglieder des Vereinsausschusses beim Vorstand bzw. nach Zuständigkeit beim Vereinsausschuss oder der Mitgliederversammlung.
- (2) Wenn es der Vorstand wünscht, ist in Textform darzulegen, ob die Anschaffung im Haushalt vorgesehen ist, ob die Haushaltsstelle eingehalten wird, wo die Anschaffung künftig gelagert werden soll, warum die Anschaffung sinnvoll ist oder ob ein Abteilungsversammlungsbeschluss vorliegt. Auf Wunsch des Vorstands sind auch Vergleichsangebote vorzulegen oder der genaue Vorschlag kurz zu begründen.
- (3) Alle Geräte sind soweit möglich JJJJ-MM (nach Rechnungsdatum) und mit TVM zu beschriften.
- (4) Anschaffungen sollen bevorzugt in der Farbe des Vereins (blau-schwarz) erfolgen.

§ 15 WLAN-Hotspot

- (1) Jedes Mitglied des Vereinsausschusses und die stellvertretenden Abteilungsleiter sowie die Verwaltung können auf Anfrage beim Vorstand einen WLAN-Zugang mit internem Netzwerkzugriff für die Geräte des Geschäftszimmers und mit Internetzugriff erhalten.
- (2) Der TVM betreibt den Gastzugang seines WLAN-Routers im Geschäftszimmer zudem als offenen WLAN Hotspot.
- (3) Die Zeiten für den regulären Betrieb des WLAN werden vom Verantwortlichen aus dem Vorstand festgelegt. Ein unregelmäßiger Betrieb des WLAN außerhalb der regulären Zeiten kann bei Bedarf von jeden mit Zugang zum Geschäftszimmer aktiviert werden.

§ 16 (Fach-)Verbandsdelegationen

- (1) Die Entsendungen von Delegationen zu (Fach-)Verbandstagen ist eine wichtige Aufgabe des Vereins.
- (2) Delegationen für Verbandstagen des BLSV werden durch den Vorstand bestellt und sollen bevorzugt aus dem Vorstand oder dem Vereinsausschuss ausgewählt werden.
- (3) Die Abteilungen Gymnastik, Fitness & Prävention und Turnen entsenden nach Absprache miteinander eigenverantwortlich Delegationen zu den Fachverbandstagen des BTV.
- (4) Die Abteilungen Leichtathletik, Volleyball und Tischtennis entsenden eigenverantwortlich Delegationen zu den entsprechenden Fachverbandstagen.

§ 17 Schlussbestimmung

Die vorliegende Neufassung der Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am 2019-02-26 beschlossen und tritt zum 2019-03-01 in Kraft.



Geschäftsverteilungsplan

AUFGABEN DER VEREINSFÜHRUNG

Anhang

zur

Geschäftsordnung

Des Turnverein Mering e.V. gegründet 1908

Inhalt

1. Vorsitzender.....	9
2. Vorsitzender.....	10
3. Vorsitzender.....	11
Schatzmeister	12
Schriftführer	13
Abteilungsleitungen	14
Gerätewart	15
Jugendvertreter.....	16
Seniorenvertreter.....	17
Medienbeauftragter	18
Hallenbeauftragter.....	19
Beisitzer 1	20
Beisitzer 2	21
Verwaltung / Geschäftszimmer / Webmaster	22

1. Vorsitzender

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis.
- Hauptverantwortung für die operative und strategische Vereinsführung.
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein.
- Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein.
- Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung.
- Eine sach- und fachgerechte Zusammensetzung des Vereinsausschusses und der Verwaltung planen und umsetzen.
- Frühzeitige Gewinnen von Amtsnachfolgern.
- Organisation/Belegung der Hallenzeiten in den vereinseigenen Hallen und den gemeindlichen Hallen. Abstimmung mit der Gemeinde und anderen Vereinen.
- Qualifikation der Verwaltung sicherstellen und verbessern.
- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren des Vereins.

2. Vorsitzender

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis.
- Mitwirkung bei der Organisation der Verwaltung.
- 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.
- Organisation von abteilungsübergreifenden Lehrgängen und Weiterbildungen in Zusammenarbeit mit dem BLSV und der BSJ mit Veranstaltungsort EEH oder Gymnastikhalle.
- Explizite Würdigung ehrenamtlicher Arbeit.
- Prüfung, ob Ehrungen für besondere Verdienste gemäß Ehrenordnung anstehen.
- Sponsoren in Absprache mit dem Vorstand akquirieren.

3. Vorsitzender

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis.
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung von Datenschutzvorgaben.
- Entwurf von neuen Versionen von Satzung, Ordnungen und Abrechnungsrichtlinien als Diskussionsgrundlage erstellen.
- Überwachung der Grundsätze der Prävention sexueller Gewalt in Kooperation mit dem Jugendvertreter.
- Absprachen für die Entsendung von Delegationen zu BLSV-Verbandstagen treffen.
- Absprachen für die Entsendung von Delegationen zu BTV-Verbandstagen treffen.
- Regelmäßige Kontrolle und Abschluss von Telefon- und Internetverträgen.
- Einrichtung, Wartung und Instandhaltung der EDV-Geräte des TVM:
 - Computer
 - Notebook
 - Drucker
 - Multifunktionsgerät
 - WLAN-Router & WLAN-Repeater
 - Beamer
- Technische und strukturelle Überwachung der Webseite des TV.
- Kontrolle der @tv-mering.de-Adressen.
- Kontrolle der Daten des Vereinsausschusses, der Abteilungsleitungen und der Verwaltung auf der Webpage des TVM.
- Pflege der Telefonbucheinträge des Vereinsausschusses, der stellv. Abteilungsleiter, der Revisoren und der Verwaltung im Geschäftszimmer.

Schatzmeister

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis.
- Führung und Disposition aller Zahlungsverkehrskonten und Geldanlagekonten.
- Verbuchung der durchgeführten Zahlungen auf Aufwands-/Ertragskonten unter besonderer Beachtung der Tätigkeitsbereiche (Ideell - Vermögensverwaltung - Zweckbetrieb - wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb).
- Kontrolle der korrekten Versteuerung.
- Überwachung der Liquidität des Vereins.
- Regelmäßige Kontrolle der einzelnen Haushaltsstellen.
- Bericht über die Finanzlage des Vereins auf jeder Vorstandssitzung.
- Überprüfung der eingereichten Abrechnungen auf Vollständigkeit, Plausibilität und Genehmigung (formelle und materielle Belegkontrolle).
- Durchführung der Erstattungen.
- Auszahlung der Übungsleitervergütungen gemäß Aufstellung der Verwaltung.
- Auszahlung der Ehrenamtsvergütungen gemäß Aufstellung der Verwaltung.
- Erstellen des Jahresabschlusses.
- Erstellen eines zweijährigen Haushaltsplanentwurfs und eines vierjährigen Investitionsplans.
- Finanzberichterstattung in der Mitgliederversammlung.
- Beantragung und Verwaltung von Zuschüssen und Fördermitteln in Zusammenarbeit mit der Verwaltung und den Abteilungen.

Schriftführer

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis.
- Besondere Kontrolle der Einhaltung der Verfahrensregelungen gem. Satzung und Ordnungen.
- Formulierung der Beschlussvorschläge für Sitzungen und Versammlungen.
- Protokollführung bzw. Sicherstellung der Protokollführung bei offiziellen Sitzungen und Versammlungen.
- Verschicken der Protokollentwürfe an die Verwaltung.
- Zeitnahe Übergabe der unterschriebenen Protokolle an die Verwaltung zur Archivierung.
- Zeitnahe digitale Archivierung der finalen Protokolle im internen Bereich der TVM-Webpage.
- Unterstützung zur Vorbereitung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse informieren.
- Hinweise zur Beachtung des Brandschutzes geben.

Abteilungsleitungen

AUFGABEN:

- Die **Abteilungsordnung** dem Vorstand zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- Vertretung der sportlichen Belange der Abteilung im Vereinsausschuss.
- Den Vereinsausschuss über den Abteilungsbetrieb zu berichten.
- Eine vereinspolitische Zielsetzung in sportlichen Belangen festlegen und überwachen.
- Qualifikation der Übungsleiter sicherstellen und verbessern.
- Meldung von Änderungen beim Stundenangebot an die Verwaltung und den Webmaster.
- Zuschüsse sicherstellen.
- Gerätewartung und -instandhaltung abteilungsgenutzter Geräte in Absprache mit dem Gerätewart.
- Öffentlichkeitsarbeit auf der Webpage des TVM und in den lokalen Zeitungen bei relevanten Veranstaltungen der Abteilung sicherstellen.
- Abteilungsbericht mit Bildern für die Mitgliederversammlung vorbereiten.
- Sponsoren in Absprache mit dem Vorstand akquirieren.

Gerätewart

AUFGABEN:

- Wartung, Instandhaltung und kleinere Reparaturmaßnahmen an den Sportgeräten in Absprache mit den Abteilungen, insb. in den vereinseigenen Räumlichkeiten.
- Reparaturkosten oder Alternativen dem zuständigen Gremium vorlegen.
- Verwaltung, Wartung und Instandhaltung der für Festlichkeiten eingelagerten Gerätschaften wie Bänke, Tische, Zelte, Gasgrill usw.
- Sicherstellen der Ordnung im Geräteraum der GH und der Garage.
- Kontrolle und Hinweis auf die Beachtung der Einhaltung der Nutzungsliste für die Belegung von Gerätschaften bei Veranstaltungen durch die einzelnen Nutzer.
- Betreuung der Vereinsfahne und Organisation der Begleitung bei Festlichkeiten und Beerdigungen von Ehrenmitgliedern oder Mitgliedern, die ein offizielles Vereinsamt innehatten.
- Kleinere handwerkliche Arbeiten übernehmen.
- Hallenbeauftragten bei anfallenden Arbeiten unterstützen.
- Kontakt zu Wartungsfirmen der Geräte bei Fragen oder Unklarheiten.
- Anwesenheit bei Prüfungen und Instandsetzung durch Wartungsfirmen nach Bedarf.
- Prüfung der entsprechenden Rechnungen auf Plausibilität.

Jugendvertreter

AUFGABEN:

- Repräsentation der Vereinsjugend nach innen und nach außen.
- Vertretung der Interessen der Kinder- und Jugendlichen im Vereinsausschuss.
- Über Veranstaltungen, Aus- und Fortbildungen, die im Allgemeinen oder im Speziellen für Kinder und Jugendliche angeboten werden, informieren.
- Spezifische Ausbildung von Übungsleitern anregen.
- Information über sportfachliche Entscheidungen und Nachrichten, die die Kinder und Jugendlichen betreffen.
- Zusammenarbeit, Kontaktpflege und Teilnahme an Versammlungen der Bayrischen Sportjugend (BSJ), kommunalen Jugendparlament und zum Kreisjugendring.
- Organisation und Teilnahme an verschiedenen Projekten und Aktivitäten des BSJ (z. B. Jugendcamp) planen, durchführen und begleiten.
- Organisation von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche des Vereins.
- 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 Jugendratstreffen, Werbung und Kontaktpflege in den einzelnen Abteilungen, Planung und Organisation von Veranstaltungen bzw. Sitzungen, Gesprächsleitung an Sitzungen).
- Bericht über die Kinder- und Jugendarbeit in der Mitgliederversammlung.
- Ansprechpartner für die Prävention sexueller Gewalt in Kooperation mit dem 3. Vorsitzenden.
- Sponsoren in Absprache mit dem Vorstand für die Kinder- und Jugendarbeit akquirieren.

Seniorenvertreter

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 Vereinsausschuss; 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.
- Bericht über die Seniorenarbeit in der Mitgliederversammlung.
- Senioren zur allgemeinen ehrenamtlichen Mitarbeit im Verein, im Vereinsausschuss und in Gremien motivieren.
- Über Seniorenaktivitäten in den Vereinsmedien berichten.
- Vorschläge für seniorenrechtliche Sportangebote und Gestaltung der Sportstätten erarbeiten.
- Bei der Präsentation des Sports als Seniorensport mitwirken.
- Ehrungen gemäß Ehrenordnung vornehmen.
- 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.).

Medienbeauftragter

AUFGABEN:

- Verfassen von Berichten über und Aufnahme von Fotos von Ereignissen des Gesamtvereins und Veröffentlichen auf der Webpage des TVM und in der lokalen Zeitung.
- Bekanntmachung der Vereinstermine für den Veranstaltungskalender des TVM und der Marktgemeinde Mering sicherstellen.
- Koordination der Werbemaßnahmen im Verein in Kooperation mit den Abteilungen.
- Zusammentragen und layouten von Festzeitschriften.
- Erstellen und Umsetzen eines einheitlichen Layouts für Dokumente des Vereins.
- Unterstützung der Abteilungen und der Verwaltung durch layouten und designen.

Hallenbeauftragter

AUFGABEN:

- Betreuung der TVM eigenen Gebäude, laufende Kontrolle aller Einrichtungen (ohne Sportgeräte und ohne transportabler elektrische Geräte) 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 auf Plausibilität).
- Bearbeitung 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 auf Plausibilität.
- Mitarbeit bei der Durchführung behördlicher Auflagen und Maßnahmen, dokumentieren von durchgeführten Maßnahmen.
- Sicherheit des Gebäudes für Mitglieder sicherstellen.
- Ausgabenplanung erstellen und fortschreiben.
- Kontakt zu Wartungsfirmen bei Fragen oder Unklarheiten.
- Anwesenheit bei Prüfungen und Instandsetzung durch Wartungsfirmen nach Bedarf.
- Prüfung der entsprechenden Rechnungen auf Plausibilität.

Beisitzer 1

AUFGABEN:

- Sicherstellung der Ordnung im Kraftraum.
- Wartung und Instandhaltung der Geräte im Kraftraum.
- Entwickeln von Ideen zur Verbesserung des Kraftraums.
- Mitwirkung bei Veranstaltungen des Gesamtvereins.

Beisitzer 2

AUFGABEN:

- Unterstützung des Hallenbeauftragten bei seinen Aufgaben.
- Wartung und Instandhaltung der transportablen Elektrogeräte.
- Bereithaltung und (Wieder-)Anschaffung von Audio-Kabeln.
- Austausch von defekten Lampen im vereinseigenen Teil.
- Anwesenheit bei Prüfung der Elektrik und der Elektrogeräte durch eine Fachfirma.
- Mitwirkung bei Veranstaltungen des Gesamtvereins.
- Kontakt zu Wartungsfirmen bei Fragen oder Unklarheiten in Absprache mit dem Hallenbeauftragten.
- Anwesenheit bei Prüfungen und Instandsetzung durch Wartungsfirmen nach Bedarf.

Verwaltung / Geschäftszimmer / Webmaster

AUFGABEN (Verwaltung / Geschäftszimmer):

- Leitung der Geschäftsstelle des TV Mering.
- Verteilung, Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs.
- Verwalten von E-Mail-Adressen des Vereinsausschusses, die nicht von den Personen selbst verwaltet werden. Dazu gehört vor allem das ausdrucken von eingegangenen E-Mails.
- Ablage und Archivierung von Vereinsunterlagen, Protokollen, Dokumenten Geschäftsverkehr, Verträgen usw. in Papierform und 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: 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 SEPA-Lastschrift, wenn Mitglieder dem TVM nicht die richtige Bankverbindung mitteilen).
Regelmäßiger Bankeinzug bei Neumitgliedern: organisieren und prüfen.
Vollzugskontrolle: SEPA-Lastschrift-Kontoauszüge prüfen und SEPA-Lastschrift-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.
- 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 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 des Markt Mering und des TVM jährlich im September auf Aktualität überprüfen.
Regelmäßig Änderungen zeitnah in Hallenbelegungsplan einpflegen bzw. beim Markt Mering melden und Hallenzeiten bei der Gemeinde nach Anweisung des Vorstands beantragen.
- Schlüssel:
Verwalten der Schlüsselliste und regelmäßig Änderungen einpflegen (Excel-Datei).
Schlüssel bei Bedarf besorgen.
- Ferienstunden:
Übungsleiter wegen der Abhaltung von Ferienstunden rechtzeitig vorher anschreiben und um Meldung der geplanten Sportstunden bitten.
Anhand der Meldungen eine Auflistung erstellen (Stundenübersicht-Komplettversion).
Komplettversion für die Mitglieder in der Halle aushängen.
Komplettversion an den Webmaster weiterleiten.
Meldung an die Gemeinde der gemeindlichen Hallenzeiten.
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.
Auftrag zur Zahlung an die ÜL und Helfer an den Schatzmeister 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 und Hinweis an die ÜL hinsichtlich Ablauftermine bis 30.06.
Auflistung der notwendigen Lizenzverlängerungen einer Abteilung des kommenden Jahres bis 30.06. des laufenden Jahres für die Planung des Haushalts erstellen und an die Abteilung schicken.
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.
Verwaltung und Kontrolle der Dokumentation der Halleneinweisung sowie weiterer Einweisungen.
Vermerk im Onlineformular bei Eingang der Einverständniserklärung zur Veröffentlichung von Daten auf der Webpage.
- Ehrenamts-Abrechnung erstellen, Amtsinhaber zur Prüfung zuleiten, freigeben und Auflistung erstellen.
Auftrag zur Zahlung an Amtsinhaber an den Schatzmeister weiterleiten.
Am Jahresende für jeden Amtsinhaber eine Jahresauflistung der Gesamtstunden erstellen und abzeichnen lassen.

- **Datenschutz:**
Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung der gesetzlichen und satzungsrechtlichen Vorgaben, insbesondere:
Erstellung und fortlaufende Aktualisierung des Daten-Verarbeitungsverzeichnisses.
Jährliche Kontrolle des Verzeichnisses im September.
Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz.
Meldung und Dokumentation von Datenschutzverletzungen in Abstimmung mit dem Vorstand.
Auskünfte bei Datenanfragen von Personen.
- **Erste-Hilfe-Ausbildung und -Weiterbildung:**
Anmeldung bei Erste Hilfe Grundkursen für ÜL und Assistenten ab 16 Jahren (Berufsgenossenschaft).
Überwachung der Aus- und Weiterbildung für Erste Hilfe im Verein; Auffrischung der Erste Hilfe Ausbildung für ÜL alle vier Kalenderjahre veranlassen.
Organisation von je einem Erste-Hilfe-Kurs (9 UE) im Frühling und im Herbst pro Kalenderjahr in der Gymnastikhalle in Abstimmung mit dem Vorstand.
- **Ehrungen:**
Feststehende Ehrungen gemäß Ehrenordnung vorbereiten.
Verwalten und Führen einer Ehrendatei für TVM Ehrungen (langjährige Mitgliedschaft, Ehrenmitgliedschaften, Ehrenvorsitzende, ÜL)
Ehrungsurkunden und Nadeln bzw. Medaillen rechtzeitig zur Mitgliederversammlung besorgen.
Anträge an die Verbände zur Ehrung von ÜL vorbereiten.
Komplette Ehrungslisten vor der Mitgliederversammlung an den Vereinsausschuss per E-Mail schicken.
- **Einladung zu den Sitzungen:**
Tagesordnungspunkte durch den Vorstand für Sitzungen sammeln und unter Beachtung der Ladungsfrist termingerecht zusammen mit den zu genehmigenden Protokollen verschicken.
- **Mitgliederversammlungen:**
Terminvorgabe durch den Vorstand; Örtlichkeit reservieren
Datum, Uhrzeit und Ort der Mitgliederversammlung und die Tagesordnung veröffentlichen (Medien: Homepage des TVM, Fdb. Zeitung, Paaranzeiger und Aushang in der Halle).
Vereinsausschuss einladen.
Revisoren einladen.
Verwaltungsmitglieder einladen.
Webmaster einladen.
Zu Ehrende einladen.
Gäste einladen (BLSV-Kreisvorsitzende, Bürgermeister nach Bedarf, Sportbeauftragter des Gemeinderats nach Bedarf).
Beamer, Grafikkabel und 4-fach-Mehrfachsteckdosenleiste (10 m) zur Nutzung vor Ort für die vorausgehende Vorstands- bzw. Vereinsausschusssitzung vorbereiten.
Anwesend sein und eine Anwesenheitsliste führen bzw. anwesende Personen auf Stimmrecht und Mitgliedschaft prüfen.
Ehrungen (Liste) festlegen und Urkunden mit Insignien bei der Versammlung bereitstellen.

Geschenke für die zu Ehrenden bei Versammlung bereitstellen.

- Beantragung von Zuschüssen und Fördermittel:
Sportförderung Allgemein
(ÜL-)Förderung durch das Landratsamt Aichach-Friedberg 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 Freibetrag;
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 Verwaltung 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 Januars.
Jährliche Meldung an die Berufsgenossenschaft.
- Webpage:
Jährliche Überprüfung im September auf Aktualität der Angaben der Bürozeiten.
Kontinuierliche Anpassung bei Änderungen.
Aktualität der Mitarbeiterprofile der Verwaltung sicherstellen.
- Geschäftszimmer:
Frühzeitige Wiederbeschaffung von Verbrauchsmaterial für das Büro.
Frühzeitige Wiederbeschaffung von Glückwunsch- und Kondolenzkarten zu diversen Anlässen.
Frühzeitige Wiederbeschaffung von Wein und Geschenktüten.
Kontrolle des Kühlschranksinhalts und ggf. Entsorgung. Kühlschranktemperatur prüfen. Sauberkeit sicherstellen.
Sicherstellung der Ordnung des Geschäftszimmers.
- Aushänge:
Regelmäßige Kontrolle der Aushänge auf Gültigkeit, Aktualität und Inhalt. Entfernung veralteter Aushänge.
- Verbandshefte:
Verbandshefte mit Namen zum Abhaken vorbereiten und in das jeweilige Fach des Erstempfängers legen.
Serviceteil des bayernsport lesen und bei Relevanz den Mitgliedern des Vereinsausschusses ins Fach legen.

- Reinigung der Halle:
 Kontakt zur Reinigungsfirma halten.
 Mangelnde Reinigung reklamieren.
 Sich in Abstimmung mit dem Vorstand um Nachfolge oder andere Angebote kümmern.
 In den ersten drei Augustwochen in Abstimmung mit dem Vorstand eine Generalreinigung veranlassen.

- Abstimmung bei der Durchführung der Wartungsarbeiten in der EEH und der GH mit dem Markt Mering, dem Hausmeister der Eduard-Ettensberger-Halle und dem Vorstand. Informieren des jeweiligen Beauftragten und des Vorstands des TV Mering bei Wartungsarbeiten:
 - Blitzschutz
 - Brandmeldeanlage
 - Elektrotechnische Anlage inkl. Beleuchtungsanlage
 - Elektroakustische Anlage
 - Elektroakustische Lautsprecheranlage
 - Geräteraumtore, Sporthallentüren
 - Lüftungstechnische Anlagen
 - Notrufbereitschaft
 - Sicherheitsbeleuchtungsanlage
 - Sportgeräte

- Elektrogeräte:
 Sicherheitsüberprüfung nach DGUV V3 von (transportablen) Elektrogeräten in Abstimmung mit dem 2. Beisitzer und dem Vorstand veranlassen.

- Abteilungsübergreifende Sammelbestellungen (insb. Erima) in Abstimmung mit dem Vorstand und den Abteilungen organisieren und durchführen.

AUFGABEN (Verwaltung / Geschäftszimmer):

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:

- Mitwirkung bei der Beachtung und Umsetzung technischer Datenschutzvorgaben.
- Beratung des Vorstandes bei der Planung des EDV-Einsatzes und Hilfe bei der Umsetzung (Hard- und Software für das Geschäftszimmer, Einweisung der Mitarbeiter).
- Beratung des Vorstands bei der 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.