

VII. Beauftragte für besondere Aufgabenbereiche

1. Allgemein

Gemäß Beschluss der Jahreshauptversammlung vom 26.3.2010 wurde im Rahmen der Verabschiedung der neuen Vereinssatzung als Teil des erweiterten Vorstandes die Einrichtung von Beauftragten für besondere Aufgabenbereiche vorgesehen. (siehe Abschnitt II. Organisationsstruktur).

2. Befugnisse

Die Besonderen Beauftragten

- Nehmen ihre Aufgaben im Rahmen des Gesamtvereins wahr
- Sind berechtigt, unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen eine Nebenkasse zu führen und diese mindestens 2x im Jahr (besser ¼ jährlich) mit der Geschäftsstelle unter Vorlage der Ausgabenbelege abzurechnen
- nach Absprache mit dem Präsidium Investitionen zu tätigen
- nach Koordination mit dem Präsidium Besprechungen für ihr Sachgebiet einzuberufen
- sind auf die Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern angewiesen

3. Aufgaben der einzelnen Beauftragten

3.1. Leiter der Geschäftsstelle

- Leitet die Geschäftsstelle hauptamtlich
- Stellt die Besetzung der Geschäftsstelle gemäß Öffnungszeiten sicher (Mo.-Fr. 8:00-14:00 Uhr)
- Erledigt den gesamten anfallenden Schriftverkehr, informiert das Präsidium über die einzelnen Sachverhalte und legt die Schreiben zur Unterschrift vor

- Führt den Mitgliederbestand EDV-gestützt und wickelt das vorgeschriebene Meldewesen ab

- VII. 2 -

- Führt die Bargeldkasse und rechnet die Nebenkassen mindestens 1x Jahr ab
- Wickelt den gesamten Zahlungsverkehr ab
- Führt alle anfallenden Steuern und Abgaben ab
- Rechnet mit den einzelnen Abteilungen ab
- Verbucht alle Belege und führt in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater den Jahresabschluss durch
- Erstellt Statistiken
- Gibt Auskunft bei schriftlichen und telefonischen Anfragen; leitet ggfs. Anfragen an die zuständige Stelle im Verein weiter
- Führt jedes 2. Jahr eine Inventur in seinem Aufgabenbereich durch (siehe auch Anlage 1.10.)

3.2. Jugendbeauftragter

- unterstützt die Jugendarbeit der Abteilungen bei Bedarf
- bietet gemeinsame Aktivitäten für alle Kinder und Jugendliche des Vereins an
- informiert über die Beschaffungsmöglichkeiten bei Spielmaterial-~~oder~~
- klärt über die Zuschussregelungen der öffentlichen Hand auf
- koordiniert gemeinsame Aktivitäten mit der Jugendpflege der Stadt Rödental
- vertritt die Belange der Kinder und Jugendlichen in den einschlägigen Gremien der Stadt Rödental und des Landkreises Coburg
- ist Ansprechpartner/In für die Jugendorganisation Bayerische Sportjugend /BSJ im Bayerischen Landessportverband/BLSV

3.3. Seniorenbeauftragter

1. Allgemein

Durch die Einrichtung eines Seniorenbeauftragten soll

- der Vereinsführung die Möglichkeit gegeben werden, Kontakt mit der Zielgruppe der Lebensälteren zu halten, ihre Wünsche und Anregungen aufzunehmen und in ein maßgeschneidertes Angebot umzusetzen;
- die Zielgruppe für eine Fortsetzung bzw. Wiederaufnahme ihrer sportlichen Aktivitäten motiviert werden;
- die Bindungskraft der Mitglieder an den Verein gestärkt sowie das in der Zielgruppe vorhandene Potential für die Übernahme von Aufgaben als Betreuer, Übungsleiter oder für andere Funktionen erkannt und ausgeschöpft werden;
- bei den jüngeren, sportlich aktiven Vereinsmitgliedern das Bewusstsein gestärkt werden, dass die SG Rödental auch nach ihrer aktiven Zeit noch ein attraktives sportliches und den Gemeinschaftsgeist förderndes Angebot bereithält;

2. Aufgaben im Einzelnen

- hält Kontakt mit dem Personenkreis der Lebensälteren
- informiert über das Vereinsleben, das jeweils aktuelle Programmangebot für die Zielgruppe mit Schwerpunkt Fitness, Gesundheit und Wellness sowie über die Vereinsveranstaltungen, Turniere, Meisterschaften etc.,
- ermittelt den Bedarf für gemeinschaftliche Aktivitäten wie Wandern, Skilaufen, Kegeln/Bowling, Zielgruppen gerechte In-/Outdoor-Mannschaftsspiele, Teilnahme an Seniorenwettkämpfen in Einzel- u. Mannschaftsdisziplinen
- berät den Vorstand bei der Veranstaltungsplanung des Vereins,
- berät den Vorstand hinsichtlich Jubiläen wie langjährige Mitgliedschaften, Würdigung besonderer Verdienste, runder Geburtstage, Familienjubiläen, Todesfällen etc. ,
- übernimmt Ehrungen in der Zielgruppe im Auftrag des Präsidiums,

3.4. Beauftragter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination der Medienarbeit im Verein
- Beratung des Vorstands und der Abteilungsverantwortlichen für die Medienarbeit, Vorschläge für Veröffentlichungen
- Kontakthalten mit den Medien
- Verfassen von Beiträgen (wichtige Ereignisse, Vorstandsangelegenheiten)

3.5. Beauftragter Marketing

1. Allgemein

Die Ziele des Marketing, im herkömmlichen Sinn die „Werbung“, für einen Sportverein sind umfassender geworden; sie müssen auf die besondere Situation der SG Rödental und ihres Umfelds abgestimmt sein.

Im Vordergrund stehen

- die langfristige Mitgliederbindung
- das Wecken der Aufmerksamkeit potenzieller neuer Mitglieder
- die Motivation und Gewinnung ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter
- die Verbesserung des Vereinsansehens in der Öffentlichkeit („Image“) und Steigerung seines Bekanntheitsgrads
- die Verbesserung bzw. Sicherung der finanziellen Situation durch Steigerung der Zufriedenheit etablierter und das Wecken der Aufmerksamkeit potentieller neuer Sponsoren

Durch die Maßnahmen soll erreicht werden, dass sich die SG Rödental von anderen Vereinen insgesamt von anderen Vereinen abhebt.

Marketing ist eine Querschnittsaufgabe, sie berührt alle Bereiche des Vereins. Die Aufgaben des Beauftragten Marketing überschneiden sich mit denen der Abteilungen und umgekehrt. Auf enge Zusammenarbeit und gegenseitige Zuarbeit kommt es daher besonders an.

2. Aufgaben

- Ständige Analyse des Vereins nach Stärken und Schwächen, künftige Chancen in den Bereichen Verwaltung, Finanzen, Mitarbeiter, Schwächen, Sportangebot
- Ständige Analyse der Stärken und Schwächen der Konkurrenten
- Entwickeln von Konzepten aus den Ergebnissen für die untersuchten Bereiche
- Ständige Überprüfung und Definition der Vereinsziele – wo will der Verein hin
- Entwicklung der Werbemaßnahmen für Projekte und Angebote im Sportbereich,
- Erstellen oder Mitwirkung bei Erstellung medialer Instrumente (Rundschreiben, Flyer, Broschüren homepage, Einträge etc) zur Information vorhandener und Gewinnung neuer Mitglieder
- Entwickeln eines „Fanartikel“konzepts mit ständigem Fanartikelangebot sowie auf aktuelle Ereignisse zugeschnittenen Fanartikeln
- Erstellen eines Konzeptes „Werbemöglichkeiten im Verein“
- Erstellen von Plänen und Übersichten zur regelmäßigen Sponsorenpflege und –Aqoise unter Darstellung der Leistungsfähigkeit des Vereins, Hinweise, auf besondere aktueller Vorhaben und der jeweiligen, geeigneten Werbemöglichkeiten im Verein
- Wahrnehmung der persönlichen Sponsorenpflege und –Aqoise in Abstimmung und unter Einbindung der Mitglieder des Präsidiums

3.6. Ehrenamtsbeauftragter

1. Allgemein

Die Aufgaben des Ehrenamtsbeauftragten ergeben sich

- aus der Ehrenordnung (Kapitel XII. der Geschäftsordnung) des Vereins und
- aus den einschlägigen Bestimmungen des DSB, des Landessportverbands, der Fachsportverbände sowie der Stadt Rödental

2. Aufgaben

- Erstellt jährliche Listen der zu ehrenden Personen
- Holt Ehrungsvorschläge der Abteilungen ein und schlägt dem Präsidium Personen unter Darstellung der Gründe bzw Anlässe zur Ehrung vor
- Beschafft sich das dazu notwendige Urkundenmaterial
- Legt Ehrungstermine fest, lädt die Betroffenen dazu ein und führt die Ehrungen zusammen mit dem Präsidium durch
- Meldet ehrungswürdige Personen an die Kommune oder an die entsprechenden Sportverbände
- Führt eine Datei über die durchgeführten Ehrungen

3.7. Beauftragter Materialwart

1. Allgemein

Der Verein verfügt über eine Reihe von Immobilien sowie über umfangreiches bewegliches Material.

- Bei den Immobilien (Sportheim, Olympiazelt, Sportplätze, Beach- und Tennisanlage, Jugendheim Weißenbrunn v. W. Pflege – und Unterhaltsarbeiten durchzuführen. Die Immobilien und ihre funktionalen Einrichtungen (Heizungen, Wasser, Stromversorgung, Sanitäranlagen etc) sind auf ihren Bauzustand, ihre Funktionstüchtigkeit zu prüfen, Reparaturbedarf ist festzustellen, Maßnahmen zur Schadensbeseitigung zu planen und entweder selbst durchzuführen oder als Fremdleistung zu vergeben.
- Das bewegliche Material reicht vom Sportgerät für die im Verein angebotenen Sportarten über Veranstaltungstechnik, Ausrüstung für den Betrieb von Imbiss- Bar- und Getränkeständen, Bühnenausstattungen für Theateraufführungen bis hin zu Maschinen, bis zum Gerät und Material für Pflege von Sportanlagen. Das Material wird teils zentral, teils dezentral gelagert, muss im Bestand geprüft, bei Beschädigung ausgetauscht, bei Verlust ersetzt werden. Ferner ist das Ausleihen (Ausgabe, Rückgabe, Zustandsprüfung, Vollzähligkeit) von Material zu organisieren.

2. Abgrenzung von Zuständigkeiten

Der Beauftragte Materialwart ist zuständig

- für die Bestands- und Zustandskontrolle und deren Dokumentation
- für das Verleihen von Material
- die Durchführung von Unterhalts-, Pflege-, oder Reparaturmaßnahmen von gemeinsam genutzten Material oder festen Einrichtungen des Vereins in allen Fällen, in denen diese Aufgabe nicht bereits einem Patenschaftsverantwortlichen obliegt
- für die Unterstützung der Abteilungen auf Anforderung
- für die Anforderung von Unterstützung durch Dritte /Fremdvergabe von Reparaturarbeiten
- für die Anmeldung von HH- Mitteln für Neu- und Ersatzbeschaffungen und Reparaturen
- für die Durchführung einer Jahresinventur

Die Sportabteilungen sind zuständig

- für die Einteilung von Materialverantwortlichen in ihrem Bereich
- für die regelmäßige Kontrolle und Vollzähligkeit des Bestands, Betreuung, Reparatur und Ersatzbeschaffung ihrer Sportgeräte- und Ausrüstungen
- für die Anmeldung von HH- Mitteln für Neu- und Ersatzbeschaffungen und Reparaturen
- für die fallweise Anforderung von Unterstützung und Einleitung von Maßnahmen im Materialbereich beim „Beauftragten Materialwart“

Die Patenschaftsverantwortlichen (Abschnitt VI Ziffer 2.2) sind zuständig

- für die Pflege und den laufenden Unterhalt ihrer zugewiesenen Patenschaftsbereiche / Immobilien
- die Erfüllung ihrer in den Anlagen 2.2. – 2.8 festgelegten Patenschaftsaufgaben im Zuständigkeitsbereich

3.8. Homepagebeauftragter

- Stellt die technische Grundlage der SG Homepage zur Verfügung
- Erstellt ein Schutzkonzept
- Überwacht die Inhalte der Homepage
- Unterstützt die Homepagebeauftragten der Abteilungen bei ihren Aufgaben

3.9. Beauftragter Sportheim

- Ist für den ordnungsgemäßen Betrieb der Sportheimgaststätte verantwortlich
- Legt die Öffnungszeiten fest und plant den Mitarbeiterereinsatz
- Erstellt eine Speise- und Getränkekarte und legt die Preise nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten fest
- Disponiert Essen und Getränke
- Macht Vorschläge zur Attraktivitätssteigerung des Sportheimes
- Führt jedes 2. Jahr eine Inventur durch (siehe auch Anlage 1.10)