

TSV Vineta Audorf

Organisation und Arbeitsfeldbeschreibung



Vorwort

Das deutsche Vereinsrecht stellt klare Forderungen an den Vorstand eines Vereines und formuliert diese im §26 BGB:

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) § 26 Vorstand und Vertretung

(1) Der Verein muss einen Vorstand haben. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich; er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Der Umfang der Vertretungsmacht kann durch die Satzung mit Wirkung gegen Dritte beschränkt werden.

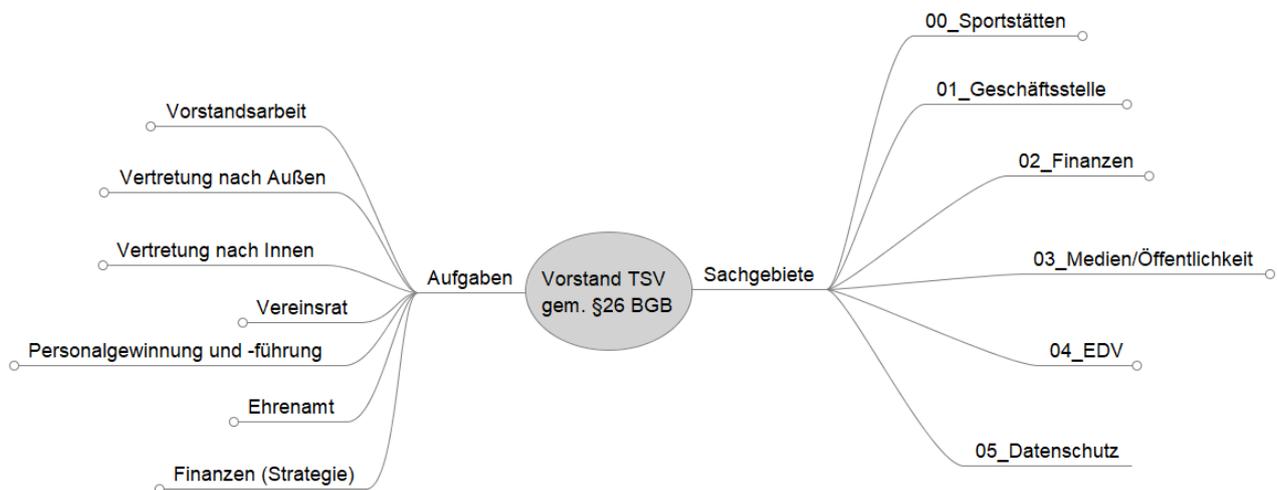
(2) Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, so wird der Verein durch die Mehrheit der Vorstandsmitglieder vertreten. Ist eine Willenserklärung gegenüber einem Verein abzugeben, so genügt die Abgabe gegenüber einem Mitglied des Vorstands.

Seit dem Wegfall unseres Vorstandes auf der letzten JHV stehen wir vor der Herausforderung, einen neuen Vorstand für den Verein zu bilden.

Zum Anfang des Jahres 2022 wurde daher die Arbeitsgruppe „Vorstand“ gegründet.

Dieses im Rahmen der Arbeit der AG „Vorstand“ erstellte Dokument ist mit dem Ziel entstanden, die heutige Arbeit im Verein aus Sicht des Vorstandes zu beschreiben, um die Arbeit des zukünftigen Vorstandes auf mehr Schultern verteilen zu können.

Ausgangspunkt dabei war die Strukturierung der Tätigkeitsbereiche in Form einer sogenannten Mindmap:



Auf der linken Seite befinden sich die Tätigkeiten (Aufgaben), die direkt dem Vorstand zuzuordnen sind, während auf der rechten Seite diejenigen Themen (Sachgebiete) zu finden sind, in denen der Vorstand eine kontrollierende Funktion hat, während die Arbeiten von einer Vielzahl von Personen erledigt werden.

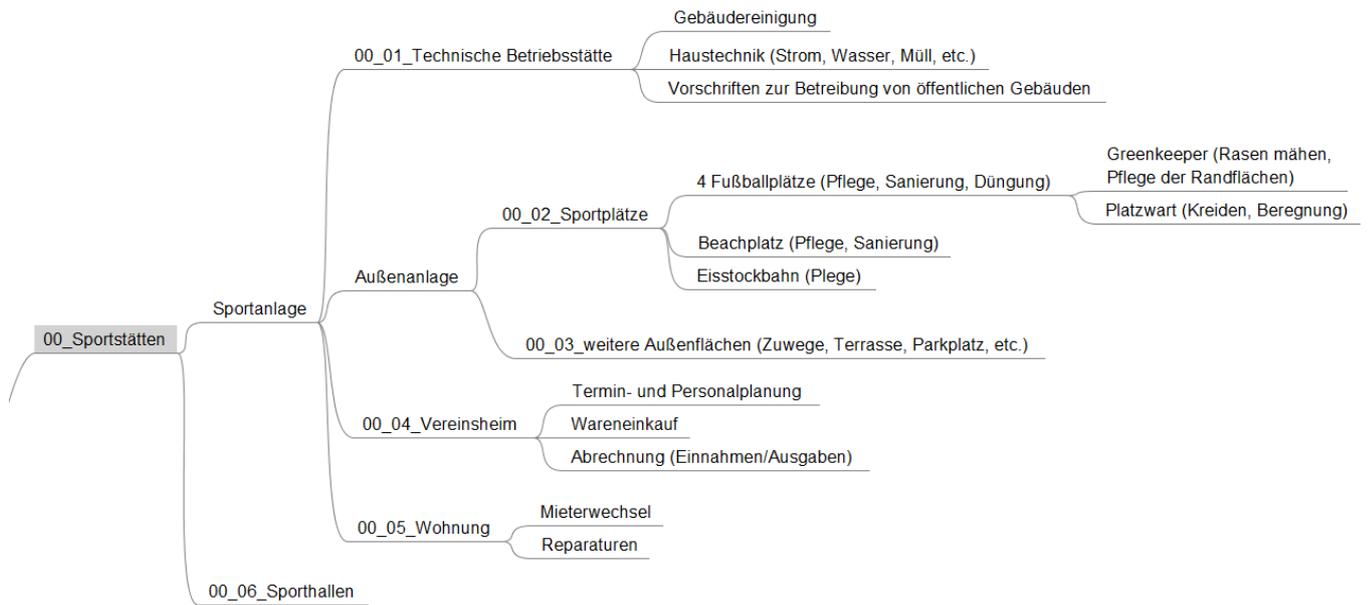
Inhaltsverzeichnis

Versionshistorie.....	3
1. Sportstätten.....	4
1.1. Technische Betriebsstätte.....	5
1.1. Sportplätze.....	6
1.2. Weitere Außenanlagen.....	7
1.3. Vereinsheim.....	8
1.4. Einliegerwohnung.....	9
2. Geschäftsstelle.....	10
3. Finanzen.....	11
3.1. Buchhaltung.....	12
3.2. Kasse.....	13
4. Öffentlichkeitsarbeit.....	14
5. EDV.....	15

Versionshistorie

Version	Datum	Änderung
0.1	30.08.2022	Entwurf

1. Sportstätten



1.1. Technische Betriebsstätte

<i>Bereich:</i>		TB-Technische Betriebsstätte	<i>Kürzel:</i> TB	
<i>Hauptaufgaben:</i>		A1. Haustechnik A2. Gebäudereinigung A3. Vorschriften zur Betreibung von öffentlichen Gebäuden		
	<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>	
<i>Hauptverantwortlich:</i>	SPA-1	Hausmeister	Minijob	
<i>Mitarbeitende:</i>	SPA-2	Team Reinigung	Midijob/Minijob	
<i>Aufgabe</i>	<i>Beschreibung</i>		<i>Verantwortlich</i>	<i>Vertretung</i>
A1	Kontrolle des Gebäudes/Gebäudetechnik <ul style="list-style-type: none"> - Müll: Zusammenführen, Tonnen an die Straße stellen - Wasser: Installation prüfen (z.B. Duscharmaturen, etc.) - Strom: Leuchtmittel wechseln, E-Anlage sichten Kleinere Instandsetzungen (z.B. Türgriffe, etc.) Größere Instandsetzungen melden Unaufschiebbare notwendige Maßnahmen zum Schutz des Gebäudes einleiten		SPA-1	
A2	Reinigung des Gebäudes (Umkleiden, Duschen, Vereinsheim, Halle, Flure und Nutzflächen)		SPA-2	
A3	UVV umsetzen: <ul style="list-style-type: none"> - Wartungsintervall der Feuerlöscher/Rauchmelder überwachen - „Erste Hilfe“-Materialien auf Vollständigkeit/Ablaufdatum kontrollieren - Wartungsintervall Defibrilator, Ablaufdatum Zahnrettungsbox - Überprüfung der Fluchtwege und deren Kennzeichnung 		SPA-1	

1.1. Sportplätze

<i>Bereich:</i>		TB-Sportplätze	<i>Kürzel:</i>		
<i>Hauptaufgaben:</i>		A1. Rasenspielfelder (Greenkeeper) A2. Rasenspielfelder (Platzwart) A3. Beachvolleyballplatz A4. Eisstockbahn			
		<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>	
<i>Hauptverantwortlich:</i>		SP-1	Team Greenkeeper	Minijob	
<i>Mitarbeitende:</i>		SP-2	Platzwart	Ehrenamt	
		SP-3	Volleyball Sparte	Ehrenamt	
		SP-4	Bauhof	-	
<i>Aufgabe</i>	<i>Beschreibung</i>			<i>Verantwortlich</i>	<i>Vertretung</i>
A1	Pflege der Spielflächen (Düngen, Nachsaat, Mähen, Striegeln, Absammeln, Schädlingsbekämpfung) Pflege der Randflächen Sanierung (Aerifizieren und Besanden)			SP-1	SP-4
A2	Beregnung und Kreiden			SP-2	
A3	Pflege und Sanierung (Unkraut, Sandaustausch melden) Auf und Abbau des Spielfeldes			SP-3	
A4	Pflege			SP-2	

1.2. Weitere Außenanlagen

<i>Bereich:</i>		TB- Außenflächen	<i>Kürzel:</i>	AF	
<i>Hauptaufgaben:</i>		- Außenflächen (Zuwege, Terrasse, Parkplatz, etc.)			
		<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>	
<i>Hauptverantwortlich:</i>		AF -1	Hausmeister	Minijob	
<i>Mitarbeitende:</i>		AF-2	Team Greenkeeper		
		AF -3			
<i>Aufgabe</i>	<i>Beschreibung</i>			<i>Verantwortlich</i>	<i>Vertretung</i>
A1	Müll sammeln Pflasterung pflegen (fegen, Unkraut entfernen) Beschilderungen anbringen/entfernen Kontrolle Lagerflächen			AF1	
A2	Zaunkontrolle, -pflege Laub entfernen			AF2	

1.3. Vereinsheim

<i>Bereich:</i>		Vereinsheim	<i>Kürzel:</i>	VH	
<i>Hauptaufgaben:</i>		A1. Termin und Personalplanung A2. Wareneinkauf A3. Tresenbetrieb A4. Außenstelle Grillhütte A5. Abrechnung A6. Sonstiges			
		<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>	
<i>Hauptverantwortlich:</i>		VH-1	Frau Tresenfrau 1	Minijob	
<i>Mitarbeitende:</i>		VH-2	Frau Tresenfrau 2	Minijob	
<i>Aufgabe</i>	<i>Beschreibung</i>			<i>Verantwortlich</i>	<i>Vertretung</i>
A1 Termin- und Personal- planung	Personalplanung für Spielbetrieb und angemeldete Veranstaltungen Kalenderpflege Austausch mit Reinigungsteam			VH-1	VH-2
A2 Waren- einkauf	Bedarfsermittlung Verbrauchsmaterialien (Speisen, Getränken) Disposition von Speisen und Getränken			VH-1	VH-2
A3 Tresen- betrieb	Verkauf von Speisen und Getränke Zubereitung von Speisen Reinigung Küche und Geräte (entsprechend Küchenordnung) Einhaltung der Hygieneregeln			VH-1	VH-2
A4 Außenstelle Grillhütte	Analog A3			VH-1	VH-2
A5 Abrechnung	Kassenbuch führen (Tageseinnahmen und Ausgaben eintragen) Bankeinzahlung			VH-1	VH-2
A6 Sonstiges	Bedarfsermittlung - Ausstattung (Gläser, Teller, etc.) - Inventar Jahresinventur Preiskalkulation			Vorstand	--

1.4. Einliegerwohnung

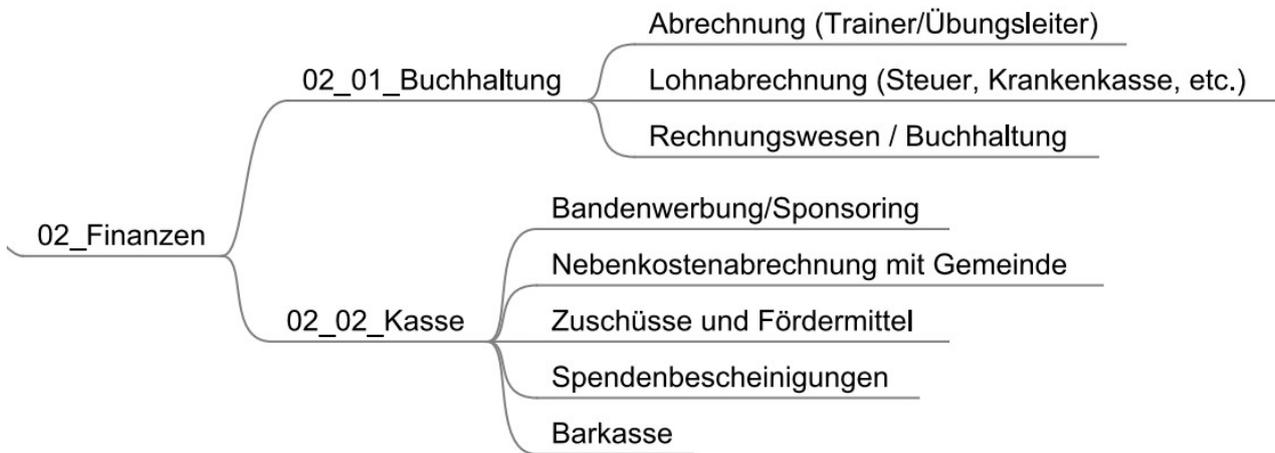
<i>Bereich:</i>		Einlieger- Wohnung	<i>Kürzel:</i>	EW
<i>Hauptaufgaben:</i>		A1. Vermietung A2. Reparaturen		
		<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>
<i>Hauptverantwortlich:</i>		EW-1	Vorstand	
<i>Mitarbeitende:</i>				
<i>Aufgabe</i>	<i>Beschreibung</i>			<i>Verantwortlich</i>
A1 Vermietung	Mietersuche Besichtigung Mietvertrag Kontaktpflege			EW-1
A2 Reparaturen	Sichtung Gegebenenfalls Aufträge erteilen			EW-1

2. Geschäftsstelle

<i>Bereich:</i>	Geschäftsstelle	<i>Kürzel:</i>	GS	
<i>Hauptaufgaben:</i>	A1. Mitgliederverwaltung A2. Abrechnung A3. Personalwesen A4. Schlüsselverwaltung A5. Büroorganisation A6. Übungsleiterverwaltung			
	<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>	
<i>Hauptverantwortlich:</i>	GS-1	Frau Musterfrau	Minijob	
<i>Mitarbeitende:</i>	GS-2	Herr Emsig	Ehrenamtspauschale	
	GS-3	Frau Hilftgern	Ehrenamtspauschale	
Aufgabe	Beschreibung		Verantwortlich	Vertretung
A1 Mitglieder- verwaltung	Neuanmeldungen einpflegen Mitgliedsbeiträge einziehen (Mahnwesen) Kündigungen verwalten Teilnehmerlisten auf Mitgliedschaft überprüfen Gesundheits-Bonushefte abstempeln		GS-2	GS-1
A2 Abrechnung	Sportstundenabrechnung Reha-Maßnahmen Abrechnung „Schule/Kita und Verein“ - Abrechnung OGS - Abrechnung FSJ/BFD Abrechnung Sporthallenzeiten (Schule) Abrechnung für externe Nutzung der Sportanlage		GS-3	GS-1
A3 Personal- wesen (Angestellte)	Pflegen der Personalakte (Arbeitsverträge) Einstellung-Checkliste(Führungszeugnis, Schlüsselausgabe, Einweisung, ...) Stundenabrechnung Krankmeldungen			
A4 Schlüssel- verwaltung	Führen der Schlüsselliste Ausgabe von Schlüsseln Einziehen von Schlüsseln Beschaffung von Schlüsseln			
A5 Büro- organisation	Postverteilschalen leeren Emails (Eingang/Ausgang) Verbrauchsmaterialien beschaffen Büro-/EDV- Technik organisieren			
A6 ÜL – verwaltung	Laufzettel (Eintritt / Austritt) Lizenzen verwalten ÜL-Verträge verwalten Erweitertes Führungszeugnis			

3. Finanzen

Der Bereich Finanzen wurde in zwei Teilbereiche aufgegliedert. Zum Einen ist das der Bereich „Buchhaltung“, der im wesentlichen die steuerrechtlich relevanten Themen abdeckt, wohingegen der Bereich „Kasse“ den Bereich des eigentlichen Kassenwartes darstellt.



Die detaillierte Beschreibung der beiden Bereiche findet sich auf den folgenden Seiten.

3.1. Buchhaltung

<i>Bereich:</i>		Finanzen- Buchhaltung	<i>Kürzel:</i>	FI-BH
<i>Hauptaufgaben:</i>		A1. Abrechnung (Trainer/Übungsleiter) A2. Lohnabrechnung (Steuer, Krankenkasse, etc.) A3. Rechnungswesen / Buchhaltung		
		<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>
<i>Hauptverantwortlich:</i>		FI-BH-1	BuchhalterIn	Minijob
<i>Mitarbeitende:</i>				
<i>Aufgabe</i>	<i>Beschreibung</i>			<i>Verantwortlich</i>
A1 – Abrechnung (Trainer/ Übungsleiter)	Auszahlung gemäß Vertrag (Fest / Stundenbasis) Prüfung der Auszahlungen bzgl. Grenzen ÜL-Pauschalen - Bei Überschreitung Umstellung auf Minijob Abfrage in den Sparten zu Veränderungen			FI-BH-1
A2 – Lohn- abrechnung	Stundennachweise von der Geschäftsstelle entgegennehmen Erstellung der Lohnabrechnung - Beitragsnachweis an die Krankenkassen - Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt - Sozialversicherungsmeldung inkl. Berufsgenossenschaft Auszahlung gemäß Vertrag			FI-BH-1
A3 – Rechnungs- wesen / Buchhaltung	Überweisungen von Rechnungen / Belegen Tägliche Überprüfung der Kontobewegungen Verbuchung von allen Geschäftsfällen auf Sachkonten Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt Erstellung eines Kassenberichtes (EÜR)			FI-BH-1

3.2. Kasse

<i>Bereich:</i>		Finanzen-Kasse	<i>Kürzel:</i>	FI-KA
<i>Hauptaufgaben:</i>		A1. Spenden A2. Zuschüsse und Fördermittel A3. Nebenkostenabrechnung mit Gemeinde A4. Bandenwerbung/Sponsoring A5. Barkasse		
		<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>
<i>Hauptverantwortlich:</i>		FI-KA-1	Kassenwart	Ehrenamtszuschale
<i>Mitarbeitende:</i>				
<i>Aufgabe</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Verantwortlich</i>	<i>Vertretung</i>	
A1 – Spenden	Eingang der Spenden sichten Spendenbescheinigung ausstellen Zuordnung der Spenden zu Investitionen (zweckgebunden)	FI-KA-1	--	
A2 – Zuschüsse und Fördermittel	Feste Zuschüsse und Fördermittel - Hallenzuschüsse Gemeinde Schacht-Audorf - Sportförderung Umlandgemeinden - Jugendförderung Gemeinde Schacht-Audorf - Fahrtkostenzuschuss KSV - Übungsleiterzuschuss KSV - Zuschuss OGS vom LSV, OGS-Träger, KSV Freie/Flexible Zuschüsse und Fördermittel - AktivRegion Eiderkanalregion - LSV-Förderungen (Sportgeräte/Sportstätten) - KSV-Förderung - Förderung Kreis Rendsburg-Eckernförde - Förderung Landesregierung (Impuls 2030)	FI-KA-1	--	
A3 – Nebenkosten-abrechnung mit Gemeinde	Energiekostenabrechnung (Gas, Strom) abwarten Nebenkostenabrechnung (Wasser / Abwasser, etc.) Erhalt und Pflege der Anlage - Personalkosten (Gärtner, Reinigung) - Kleinere Ausgaben	FI-KA-1	--	
A4 – Bandenwerbung / Sponsoring	Sponsoren akquirieren Verträge gestalten Rechnung schreiben Zahlungseingänge überwachen	FI-KA-1	--	
A5 – Barkasse	Bargeld aus Vereinsheim, Veranstaltungen, etc. entgegennehmen Barkasse prüfen	FI-KA-1		

4. Öffentlichkeitsarbeit

<i>Bereich:</i>	Öffentlichkeitsarbeit	<i>Kürzel:</i>	ÖA
<i>Hauptaufgaben:</i>	A1. Pressearbeit A2. Vineta-App A3. Werbetafel (Edeka) A4. Social Media A5. Homepage		
	<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>
<i>Hauptverantwortlich:</i>	ÖÄ-1	Frau Musterfrau	
<i>Mitarbeitende:</i>			
Aufgabe	Beschreibung	Verantwortlich	Vertretung
A1 Pressearbeit	„Vineta Aktuell“ - Spartenbeiträge einfordern - Anzeigen verkaufen - Zusammenarbeit mit Druckerei - Verteilung Zusammenarbeit mit der Presse - Zeitungsartikel erstellen und einstellen lassen		
A2 Vineta-App	Inhalte einpflegen		
A3 Werbetafel	Inhalt verwalten - Werbetafel bei Edeka - Info-Monitor bei der Sparkasse		
A4 Social Media	Beobachtung der Medienlandschaft (In Zukunft mehr Präsenz gewünscht)		
A5 Homepage	Inhalte einpflegen Unterstützung der Sparten beim Einstellen von Inhalten Inhalte der Sparten kontrollieren Zugangsberechtigungen zur Einstellung von Beiträgen verwalten		

5. EDV

<i>Bereich:</i>	EDV	<i>Kürzel:</i>	EDV	
<i>Hauptaufgaben:</i>	A1. Infrastruktur Homepage/Vineta-App A2. Bürotechnik A3. Digitalisierungsstrategie			
	<i>Nr.</i>	<i>Name</i>	<i>Beschäftigungsart</i>	
<i>Hauptverantwortlich:</i>	EDV-1			
<i>Mitarbeitende:</i>				
Aufgabe	Beschreibung		Verantwortlich	Vertretung
A1 – Infrastruktur Homepage / Vineta-App	Wartung Software (Sicherheits-Patches einspielen, etc.) Umstellung auf neue Technik			
A2 - Bürotechnik	Wartung und Installation der Büro Hard- und Software (PC, Drucker, Kopierer, Router, etc.) Wartung der mobilen Vereinsrechner (z.B. Handball, Fußball, etc.)			
A3 - Digitalisierungs strategie	Z.B. Einführung moderner, cloudbasierter EDV Systeme z.B. für Mitgliederverwaltung Online Eintritts/-Austrittserklärung, DGSVO-konforme Mitgliederverwaltung mit erweiterten Zugriffsrechten			