
Geschäftsordnung Anhang

Volleyballclub Baustetten e. V.



22.01.2024

Geschäftsordnung Anhang

1. Vorsitz

1. Organisation:

- a) WLSB Mitgliedermeldung;
- b) WLSB Trainerzuschussmeldung;
- c) Stadt Jugendzuschuss Meldung;
- d) Stadt Zuschuss Übungsleiter;
- e) VLW Verbands- und Mannschaftsmeldung;
- f) Weitergabe Beitritte und Kündigungen.

2. Vereinsführung:

- a) Vorstandssitzungen vorbereiten und leiten;
- b) Jahreshauptversammlung vorbereiten und leiten;
- c) Ehrungen durchführen.

3. Repräsentativaufgaben:

- a) Besuch von Hauptversammlungen anderer Vereine;
- b) Besuch von Veranstaltungen anderer Vereine;
- c) Besuch von Gemeindeveranstaltungen;
- d) Besuch von Verbandsveranstaltungen;
- e) Terminsitzung der Gemeinde;
- f) Besuch bei Mannschaftstraining;
- g) Hausmeister Gespräche führen.

2. Finanzen

1. Bezahlen von Vereinsrechnungen:

- a) WLSB Bankeinzug prüfen;
- b) VLW Bankeinzug prüfen;

- c) Internetauftritt.
- 2. Auszahlung von Ersatz für Aufwendungen:
 - a) Reisekosten;
 - b) Zuschuss Beachturniere;
 - c) Übungsleitervergütung;
 - d) Sachaufwendungen.
- 3. Verwaltung von Geld bei Veranstaltungen:
 - a) Beschaffung und Bereitstellung von Wechselgeld;
 - b) Entgegennahme und Einzahlung von Einnahmen;
 - c) Rechnungen drucken.
- 4. Rechnungslegung:
 - a) an Vorstandssitzungen;
 - b) in der Mitgliederversammlung.
- 5. Steuererklärung.
- 6. Kassenprüfung.

3. Verwaltung

- 1. Führungszeugnis der Trainer mit Jugendkontakt:
 - a) Beantragung und Einsichtnahme der Führungszeugnisse;
 - b) Archivierung der Überprüfungen.
- 2. Einteilung von Arbeitsdiensten:
 - a) Beachturniere;
 - b) Vorbereitungsturniere;
 - c) Brunnenfest;
 - d) Sonstige Veranstaltungen.
- 3. Mitgliederverwaltung:

- a) Ein- und Austrittsverwaltung;
- b) Kündigungsbestätigungen;
- c) Beitragseinzug;
- d) Beitragsrückläufer aufarbeiten;
- e) Kontoänderungen.

4. Ehrenlisten führen:

- a) Vorstandschaft;
- b) Ausschüsse;
- c) Trainer;
- d) Spieler;
- e) Mitglieder.

4. Dokumentation

1. Erstellen von Protokollen:

- a) Vorstandssitzungen;
- b) Jahreshauptversammlung.

2. Sammeln und koordinieren von Protokollen der Ausschüsse.

5. Öffentlichkeitsarbeit

1. Presse:

- a) Verfassen von Zeitungsberichten: Vorbericht, Berichte, Veranstaltungen und Ankündigungen;
- b) Bekanntgaben im Mitteilungsblatt.

2. Fotos:

- a) Presse;
- b) interne Galerie;
- c) Chronik.

3. Soziale Medien:

- a) Facebook;
- b) Instagram;
- c) WhatsApp;
- d) Telegram.

4. Internetauftritt:

- a) Domain Verwaltung;
- b) Hosting Verwaltung;
- c) Verwaltung, Aktualisierung, Anpassung, Ergänzungen Webseite;
- d) E-Mail Verwaltung: Postfächer, Weiterleitungen, Verteiler;
- e) Zugangsdatenverwaltung, APIs;
- f) Kalenderverwaltung.

6. Spielbetrieb

1. Organisation Spieltage:

- a) Hallenbelegung Spieltage vorreservieren Laupheim und Baustetten;
- b) Heimspiele planen;
- c) Hallentermine reservieren;
- d) Hallengebühren prüfen;
- e) Einladungen versenden;
- f) Einladungen sammeln;
- g) internen Spielplan machen;
- h) Kleinfeldmannschaften melden.

2. Spielerpässe:

- a) neue Spielerpässe anlegen bzw. auffordern zum Anlegen;
- b) Datenschutzerklärung einfordern;
- c) bei Jugendlichen Unbedenklichkeitserklärung der Eltern einfordern;

d) spätestens 2 Wochen vor Saisonbeginn Spielerpässe der Liga zuordnen.

3. Mannschaftsunterlagen bereitstellen:

- a) Digitale Einladungen, SAMS Kontakte, Schiedsrichterliste zusammenstellen;
- b) Spielerpässe drucken.

4. Organisation:

- a) Getränke bereitstellen für Heimspiele;
- b) Hausmeister Hallentermine melden;
- c) Hallenschlüssel verwalten;
- d) Tablet verwalten.

7. Sportbetrieb

1. Organisation Mannschaften/Trainer:

- a) Trainer-/Spielausschuss;
- b) Mannschaftszusammenstellung Aktiv;
- c) Mannschaftszusammenstellung Jugend;
- d) Trainersuche/-zuteilung;
- e) Co-Trainer;
- f) Trainingszeiten und Hallenbelegungen;
- g) Trainingszeiten: Ferien und Veranstaltungen;
- h) Vorbereitung.

2. Organisation Trainingsgeräte:

- a) Beschaffung nach Bedarf/Anfrage;
- b) Zugangsdaten Online-Shops.

3. Sonstiges:

- a) Einteilung Jugendspieltag Betreuung;
- b) Paten Einteilung.

8. Beachbetrieb

1. Organisation Beachturniere:
 - a) Festlegung der Beachturniere und Termine;
 - b) Beantragung der Turniere beim Verband;
 - c) Verwaltung Online-Zugang des Ausrichters;
 - d) Einladungen verschicken;
 - e) Turnierpläne erstellen;
 - f) Turnierleitung einweisen.
2. Beachtreff und/oder Beachtraining;
 - a) Anbieten von Beachaktivitäten (Beachtreff und/oder Beachtraining);
 - b) Einteilung Beachtraining (versch. Gruppen und Termine);
 - c) Trainer für Beachtraining organisieren.

9. Schiedsrichterwesen

1. Verwaltung der Schiedsrichter:
 - a) Liste der Schiedsrichterlizenzen führen;
 - b) Auffordern der aktiven und passiven Spieler zu Fortbildungen / Ausbildungen zu gehen;
 - c) Neue Regelwerke beschaffen;
 - d) Sonstiges Schiedsrichter Zubehör beschaffen.

10. Veranstaltungsmanagement

1. Organisation diverser Veranstaltungen wie z. B.:
 - a) Vorbereitungsturnier;
 - b) Brunnenfest;
 - c) Hütte;
 - d) Freizeitwochenende;
 - e) Weihnachtsmarkt

2. Planung und Organisation:

- a) Einladung;
- b) Verpflegung;
- c) Aktivitäten;
- d) Anmeldeverwaltung.

11. Jugendvorsitz

1. Organisation Jugendaktivitäten:

- a) Beachcamp;
- b) diverse andere Veranstaltungen/Aktivitäten;
- c) Turniere.

2. Organisation Jugendvollversammlung:

- a) Wahl des Jugendsprechers;
- b) Wahl des Jugendausschuss.

3. Organisation Jugendausschusssitzungen.

12. Einkauf

1. Beschaffung von Lebensmittel, Getränke, Reinigungs- und Hygieneartikel und anderen Dingen für:

- a) Hütte;
- b) Beachturniere;
- c) Vorbereitungsturniere;
- d) Veranstaltungen;
- e) Brunnenfest.

13. Chronologie

1. Bewahrung des Vereinsandenkens:
 - a) Erstellen und Aufbewahren von Jahrbüchern;
 - b) Sammeln von Zeitungsberichten;
 - c) Chronologische Einordnung von Artikeln;
 - d) Verwaltung und Aktualisierung der Festplatte (Bilder, Dokumente).

14. Datenschutz

1. Sicherstellung des Datenschutzes:
 - a) Pflegen des Verfahrensverzeichnisses;
 - b) Datenschutzanpassungen: Ordnung, Internetauftritt, Verbände, Formulare;
 - c) Schulung/Unterweisung für Funktionsträger;
 - d) Datenschutzerklärungen sammeln und dokumentieren.

15. Beachanlage

1. Organisation:
 - a) Ein- und Entwintern;
 - b) Reinigungsdienst;
 - c) Beschaffungen.
2. Instandhaltungsmaßnahmen.

16. Sponsoring

1. Werbemaßnahmen
 - a) Werbemittel;
 - b) Sachspenden.
2. Verträge

17. Sonstiges

1. Musikanlage:

- a) Internet/Netzwerk;
- b) Router;
- c) Notebook;
- d) Musik (Streamingdienst).