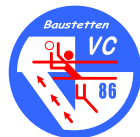

Geschäftsordnung Anhang

Volleyballclub Baustetten e. V.



02.08.2018

Geschäftsordnung Anhang

1. Vorsitz

1. Organisation:

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

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;
- b) VLW;

- c) Internetauftritt;
 - d) SIM Karte.
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) Beachfeld ein-/entwintern.

3. Mitgliederverwaltung:

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

4. Ehrenlisten führen:

- a) Vorstandschaft;
- b) Trainer;
- c) Spieler;
- d) 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.

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) Einladungen versenden;

e) Einladungen sammeln;

f) internen Spielplan machen;

g) 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) Ordner mit Einladungen, 2. Rundschreiben, Schiedsrichterliste zusammenstellen;

b) Spielerpässe drucken.

4. Organisation:

- a) Getränke bereitstellen für Heimspiele;
- b) Hausmeister Hallentermine melden;
- c) Hallenschlüssel 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) Vorbereitung.

2. Organisation Trainingsgeräte:

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

3. Sonstiges:

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

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;
 - d) Ranglisten.

9. Schiedsrichterwesen

- 1. Verwaltung der Schiedsrichter:
 - a) Liste der Schiedsrichterlizenzen führen;
 - b) Hinweise an alle aktiven und passiven Spieler zu Fortbildungen / Ausbildungen zu gehen;
 - c) Neue Regelwerke beschaffen.

10. Veranstaltungsmanagement

- 1. Organisation diverser Veranstaltungen wie z. B.:
 - a) Vorbereitungsturnier;
 - b) Brunnenfest;
 - c) Hütte;
 - d) Freizeitwochenende.
- 2. Planung und Organisation:
 - a) Einladung;
 - b) Verpflegung;
 - c) Aktivitäten;
 - d) Anmeldeverwaltung.

11. Jugendvorsitz

1. Organisation Jugendaktivitäten:
 - a) Beachcamp;
 - b) Jugendtrainingstag;
 - c) internes Jugendbeachturnier;
 - d) diverse andere Turniere/Aktivitäten.
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.

15. Sonstiges

1. Musikanlage:
 - a) Notebook;
 - b) Netzwerk/Router;
 - c) SIM Karte;
 - d) Musik (Streamingdienst).