

Aufgabenbeschreibung für die Mitglieder des Vorstandes des Ruderclubs Meschede e. V.



Anlage zur Satzung des Ruderclub Meschede e.V. in der Fassung vom 14.03.2007

Allgemein:

Diese Zusammenstellung beschreibt die Aufgaben im Verantwortungsbereich der einzelnen Vorstandsmitglieder als Charakteristikum der jeweiligen Stelle.

So werden alle im RCM zu erledigenden Arbeiten den einzelnen Stellen im Vorstand als „Sammler“ zugeordnet. Die konkrete Verteilung und Erledigung der anstehenden Aufgaben geschieht in Anlehnung an diese Beschreibung innerhalb des Vorstandes kollegial im Team, entsprechend den Möglichkeiten (Zeit, Können, Neigung, Auslastung etc.) der einzelnen Mitglieder.

Im Zweifel gilt die Satzung insbesondere die §§ 13 ff. des Ruderclub Meschede e.V. in der Fassung vom 14.03.2007

VORSTAND

1.1 1. VORSITZENDER

1.1.1 Ziele der Stelle:

- Führen, koordinieren und kontrollieren der Aufgaben des Vorstandes.
- Delegieren der Aufgaben an Vorstandsmitglieder.
- Informieren der Vorstandsmitglieder.
- Für die sportliche und finanzielle Fortentwicklung des Clubs sorgen, den Club repräsentieren.

1.1.2 Aufgaben:

1. Gesetzliche Vertretung des Clubs.
2. Vertretung des Clubs bei Vereinen und Verbänden nach innen und außen.
3. Einberufen und Leiten von Mitgliederversammlungen mit Jahresbericht des Vorstandes, Einberufen und Leiten von Vorstandssitzungen und Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliedsversammlung.
4. Sicherung einer ordnungsgemäßen Verwendung u. Verwaltung der Finanzen und Erhalten des Clubvermögens.
5. Kontaktpflege zu Behörden, Verbänden usw. zur Erschließung von Fördermitteln und Überwachung der Einhaltung finanzieller Verpflichtungen.
6. Organisation von Gratulationen und Kondolenzten bei Vereinsmitgliedern und befreundeten Vereinen

1.2 2. VORSITZENDER (Verwaltung)

1.2.1 Ziele der Stelle:

- Gesamte Verwaltungsarbeit im Club lenken, koordinieren, delegieren und im Vorstand vertreten.
- Sichern der sach- und fachgerechten und abgestimmten Erledigung aller Verwaltungsaufgaben.

1.2.2 Aufgaben

1. Vertretung des 1. Vorsitzenden bzw. 2. Vorsitzenden (Sport).
2. Federführung bei allen wesentlichen Verwaltungsangelegenheiten inklusive Fortschreibung von Stellenbeschreibung und Organisationsplan
3. Überwachung und Delegation von Verwaltungsaufgaben an sachlich betroffene Stellen (z. B. Kassenwart , Schriftführer, Beisitzer,..).
4. Clubvermögen verwalten, d.h. für die Führung von Vermögensverzeichnis und Inventarlisten sorgen.
5. Unterstützung des 1. Vorsitzenden und des Kassenwarts zur ordnungsgemäßen Geldanlage, Zahlungsverkehr und Buchführung.
6. Regelung aller Verbandsangelegenheiten bei DRV/ NWRV/LSB/KSB/StSV.
7. Unterstützung des Kassenwarts.
8. Federführung bei großen Vereinsfesten für Programm, Verpflichtung von Aktivisten, Gästeliste und GEMA
9. Das Vorhalten von Clubabzeichen, Ehrennadeln, Urkunden usw. sichern.

1.3 2. VORSITZENDER (Sport)

1.3.1 Ziele der Stelle

- Federführend die sportliche Entwicklung und Aktivitäten im Club lenken mit Boots-, Ruder- Haus- u. Geländewart koordinieren und im Vorstand vertreten.
- Federführung in allen wesentlichen die Sportgeräte und -anlagen betreffenden Angelegenheiten wie u. a. Pflege, Reparatur und Beschaffungsvorschläge und zugehörige Kostenermittlung.

1.3.2 Aufgaben

1. Vertretung des 1. Vorsitzenden bzw. 2. Vorsitzenden (Verwaltung).
2. Einführen, Aus- und Weiterbildung von Trainern / Übungsleitern veranlassen.
3. Lenken und Koordinieren der sportlichen Aktivitäten (z.B. Übungspläne) im Sommer und Winter in Absprache mit Trainern / Übungsleitern, Boots- und Ruderwart sowie Jugendleiter.
4. Vergütung / Aufwandsentschädigung der Übungsleiter /Trainer nach Vorstandsbeschluss regeln.
5. Sportärztliche Fürsorge der Aktiven gewährleisten und mit dem Ruderwart die Unfallverhütung im Sportbereich organisieren und überwachen.
6. Lenken / Koordinieren der Aufgaben von Boots- , Ruder-, Haus- und Geländewart.

1.4 KASSENWART

1.4.1 Ziel der Stelle

- Geldverkehr des Clubs inkl. Buchführung, in Übereinstimmung mit dem Haushaltsplan in enger Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden (Verwaltung) regeln und dem Vorstand entsprechend berichten.

1.4.2. Aufgaben

1. Zahlungs- und Annahmeanordnungen im laufenden Zahlungsverkehr mit Bevollmächtigung durch den Vorstand nach § 26 BGB
2. Mitglieder- mit Adressenverzeichnis führen
3. Mitgliederbeiträge und sonstige Forderungen einziehen (incl. Mahnwesen).
4. Verwaltungsmaßnahmen bei Ein- und Austritten.
5. Buchhaltung, Kassenangelegenheiten und Kontoführung des RCM in Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden (Verwaltung).
6. Zahlungen auf Veranlassung unter Berücksichtigung von Zahlungsfristen vornehmen.
7. Clubvermögen im Vermögensverzeichnis verwalten.
8. Zweckmäßige, angemessene, budgetgerechte und satzungsgemäße Verteilung bzw. Verwendung der Finanzmittel des Geschäftsjahres nach Haushaltsplan unter Berücksichtigung der laufenden Einnahmen und Ausgaben.
9. Erschließen sämtlicher Geldquellen und Erhalten des Clubvermögens.
10. Erstellen des Kassenberichts, Aufstellen des Haushaltsplans in Abstimmung mit dem Vorstand, den Übungsleitern / Trainern und Fachwarten, Veranlassen der Rechnungsprüfung für die jährliche Mitgliederversammlung.
11. Spenden entgegennehmen und verbuchen, Spendenbescheinigungen erstellen.

1.5 SCHRIFTFÜHRER

1.5.1 Ziele der Stelle

- Alle wesentlichen Daten und Fakten des Clubs schriftlich festhalten.
- Den gesamten Schriftverkehr des Clubs incl. der Aktenführung lenken, bzw. erledigen.
- Berichterstattung über die Clubangelegenheiten nach innen und außen lenken, bzw. erledigen.

1.5.2 Aufgaben

1. Fristgerechte Erledigung der Post und des Schriftverkehrs incl. zugehöriger Terminüberwachung.
2. Entgegennehmen von Meldungen zu allen Veranstaltungen des Clubs.
3. Mitwirkung beim Schriftverkehr für Gratulations-, Kondolenzschreiben bei Vereinsmitgliedern und befreundeten Vereinen.
4. Clubabzeichen, Ehrennadeln, Urkunden usw. vorhalten.

5. Protokoll in Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen führen.
6. Schriftverkehr zu Ein- und Austritten mit dem Kassenwart erledigen.
7. Für aktuelle Medienberichte über sportliche und besondere Ereignisse und Veranstaltungen des RCM sorgen.

1.6 HAUS- und GELÄNDEWART

1.6.1 Ziel der Stelle:

- Vermietungsangelegenheiten, Wartung, Instandsetzung, Pflege der Gebäude und des Geländes incl. der betriebstechnischen Einrichtungen.

1.6.2 Aufgaben:

1. Unterhaltung, Instandhaltung, Reinigung von Gebäude und Außenanlagen organisieren und überwachen.
2. Inventar mittels entsprechender Listen verwalten.
3. Schließdienste organisieren, Schlüsselausgabe und -rücknahme für Gebäude und Umkleideschränke verwalten.
4. Organisation der wirtschaftlichen und bedarfsgerechten Heizmittel- und Energiebeschaffung.
5. Rechnungen und Lieferscheine prüfen, Bezahlung veranlassen.
6. Für Einhaltung erforderlicher Sicherheits- und Sicherungsmaßnahmen Sorgetragen.
7. Vermietungen, Gästeübernachtung organisieren, vertraglich regeln, überwachen und abwickeln.
8. Wartung der Steganlage organisieren.

1.7 BOOTSWART

1.7.1 Ziel der Stelle:

- Laufende Instandhaltung der Boote

1.7.2 Aufgaben:

1. Pflege, Instandhaltung und ordnungsgemäße Lagerung des Bootsbestandes durchführen bzw. veranlassen.
2. Entscheidung über die Einsatzfähigkeit der Boote fällen.
3. Material zur Bootswartung und -reparatur beschaffen, Rechnungen und Lieferscheine prüfen, Bezahlung veranlassen.
4. Beschriftung und Beflaggung der Boote veranlassen.
5. Vereinseigene Fahrzeuge warten.
6. Bootsinventarliste führen.
7. Vorstand beim Verkauf und Kauf von Bootsmaterial beraten.

1.8 RUDERWART

1.8.1 Ziel der Stelle

- Allgemeinen Ruderbetrieb betreuen und den Breitensport fördern

1.8.2 Aufgaben

1. Verantwortlich für die Anfänger-Ausbildung bei Erwachsenen.
2. Aufstellen der Übungspläne im Sommer und Winter in Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden (Sport), dem Trainer/ Übungsleiter und dem Jugendleiter.
3. Disposition über die Boote für den allgemeinen Ruderbetrieb und Veranlassen des Erforderlichen bei Meldung von Bootsschäden.
4. Organisation der Unfallverhütung im Sportbereich mit dem 2. Vorsitzenden (Sport).
5. Federführung bei sportlichen Vereinsveranstaltungen (An- und Abrudern, Regatten des Clubs, ...).
6. Vorschläge für größere Reparaturen u. zum Anschaffen neuen Bootsmaterials unterbreiten.

1.9 VEREINSJUGENDLEITER

1.9.1 Aufgabe und Ziel der Stelle:

- Vertretung der Vereinsjugend und Mitglied des Gesamtvorstandes (siehe § 19 der Vereinssatzung und der Vereinsjugendverordnung).

2. BEISITZER

2.1 Ziel der Stellen

- Unterstützende Tätigkeit für den Gesamtvorstand im Bereich 1.1-1.9

2.1.1. z.B. Beisitzer Kassenwart und Schriftführer für Mitgliederverwaltung (MV)

2.1.1.1 Ziel der Stelle:

- Unterstützung des Kassenwarts und des Schriftführers

2.1.1.2 Aufgaben:

1. Mitgliederverwaltung, Beitragseinziehung und Führen der Mitgliederkartei.
2. Terminverfolgung zu Gratulationen und Kondolenzen bei Vereinsmitgliedern.

2.1.2 z.B. Beisitzer für gesellige Veranstaltungen

2.1.2.1 Ziel der Stelle:

- Unterstützung des 2. Vorsitzenden (Verwaltung), um die Geselligkeit im Verein durch Organisation von Festen u. ä. zu fördern.

2.1.2.2 Aufgaben:

1. Getränke, Speisen, Dekoration, Räumlichkeit usw. zur Programmgestaltung nach vorheriger Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden (Verwaltung) vorbereiten, abwickeln und abrechnen.
2. Verpflichtung von Aktivisten, Erstellen der Gästeliste.
3. Regelung von GEMA-Angelegenheiten.

2.1.3 z.B. Beisitzer Bauausschuss

2.1.3.1 Ziel der Stelle:

- Unterstützung des Vorstandes zur Projektumsetzung.

2.1.3.2 Aufgaben:

1. Beratung des Vorstandes
2. Erarbeitung von Entwurfsvarianten
3. Kostenermittlung
4. Klärung der Finanzierung und Genehmigung
5. Projektumsetzung

2.1.4 z. B. Beisitzer Trainer / Übungsleiter

2.1.4.1 Ziel der Stelle:

- Umsetzung der sportlichen Ziele gemäß Satzung
- Optimierung der sportlichen Fähigkeiten

2.1.4.2 Aufgabe:

1. Heranführen Jugendlicher ans Rudern
2. Ertüchtigung und Training der Ruderer
3. Führung der Trainingsgruppe gemäß Satzung
4. Unfallvermeidung und -minderung
5. Teilnahme an Regatten organisieren
6. Abstimmung mit 2. Vorsitzenden (Sport)

2.1.5 z. B. Beisitzer Wanderfahrten

2.1.5.1 Ziel der Stelle:

- Unterstützung des 2. Vorsitzenden (Sport) und des Ruderwartes

2.1.5.2 Aufgabe:

- Planung und Umsetzung von Wanderfahrten

Eingeführt gemäß Vorstandsbeschluss vom 09. März 2011.