

Geschäftsordnung Vorstand Tanz-Club Blau-Orange e.V. Wiesbaden
- Kernkompetenzverteilung -
Stand: 18.08.2009



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet.

Entsprechende Begriffe gelten grundsätzlich für beide Geschlechter.

Die Kompetenzverteilung definiert die im Rahmen der Vorstandstätigkeit zu verantwortenden Kernaufgaben der Vorstandsmitglieder. Sie ist als ein Leitfaden zur Vermeidung doppelter Aktivitäten zu sehen, nicht als Anspruch der Abgrenzung. So sind alle nicht explizit aufgeführten Vorstandsaufgaben per Definition jedem Mitglied zugeordnet.

Darüber hinaus besteht für alle Vorstandsmitglieder die klare Verpflichtung, die anderen Mitglieder des Vorstands bei der Durchführung ihrer Kernaufgaben jederzeit aktiv zu unterstützen und bei Bedarf konstruktiv auf Verbesserungsmöglichkeiten hinzuweisen. Grundsätzlich tragen alle Vorstandsmitglieder die Verantwortung für alle Aufgaben gemeinsam 1 (Kreuzverantwortung).

Hier nur Grundsätzlich wegen der gemäß Satzung definierten Abgrenzung des „geschäftsführenden“ zum „nicht geschäftsführenden Vorstand“

1. Vorsitzender

- Kann einzelne Aufgaben an Vorstandsmitglieder delegieren.
- Koordination aller Club-Angelegenheiten auf Geschäfts- und Prozessebene.
- Definition der Club-Strategie und –Ziele und deren Kontrolle.
- Repräsentation des Clubs bei öffentlichen Terminen.
- Durchführung von Sitzungen und Versammlungen, Ansprachen und Ehrungen.
- Förderungen beantragen und koordinieren.
- Ansprechpartner und Vertreter des Clubs bei Stadt, Kurbetrieben etc.
- Definition des freien Buchungsrahmens des Kassenwarts.
- Sich aus den Kernaufgaben ableitende Korrespondenz.
- Nimmt für den Verein an den Mitgliederversammlungen des HTV teil und vertritt den Verein an den Verbandstagen des DTV.
- Führt Vertragsverhandlungen und schließt Verträge mit Trainern und Übungsleitern.

2. Vorsitzender

- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Angelegenheiten.
- Unterstützt den 1. bei Bedarf bei allen Angelegenheiten.
- Mitwirkung bei der Definition der Club-Strategie und -Ziele und deren Kontrolle
- Sicherstellen eines Kommunikationsflusses zwischen allen Club-Bereichen.
- Sich aus den Kernaufgaben ableitende Korrespondenz.

Vorstand für Verwaltung

- Protokollführung bei Club-Sitzungen mit Protokollbedarf.
- Prüfung der Berechtigung bei Anfragen zu Bestandsauskünften.
- Bereitstellung aller führenden Datenbestände.
- Sicherstellen der Konsistenz und Verfügbarkeit der Club-Datenbestände.
- Vorbereitung von notwendigen Dokumenten zur Durchführung der Mitgliederversammlung.
- Überwacht die Jubiläen.
- Eigenständige Durchführung der Standardkorrespondenz (z.B. Bestätigungen
- Ein- Austritte, Gratulationen, etc.) elektronisch und in Papierform nach Absprache mit dem Vorstand.
- Durchführung der allgemeiner Club-Korrespondenz in Absprache mit den
- Ressorts.
- Sicherstellung der ausreichenden Verfügbarkeit von Clubdokumenten.
- Führen der Liste über erbrachte Arbeitsleistungen.
- Regelmäßige Berichte über Ein- und Austritte.

Geschäftsordnung Vorstand Tanz-Club Blau-Orange e.V. Wiesbaden
- Kernkompetenzverteilung -
Stand: 18.08.2009



Vorstand für Finanzen

- Pflege der Club-Stammdaten, insbesondere Mitgliederdatei.
- Erstellung des Jahresabschlusses in Enger Zusammenarbeit mit dem Steuerberater, sowie Aufbereitung der Unterlagen für den Steuerberater.
- Erstellung eines Kassenberichts für die Mitgliederversammlung.
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchführung für das gesamte Rechnungswesen.
- Beratung des Vorsitzenden und des weiteren Vorstands in Finanz-, Versicherungs- und Steuerfragen.
- Sicherstellen eines ausreichenden Versicherungsschutzes gemäß Vorstandsbeschluss oder gesetzlicher Auflagen.
- Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge einschließlich erforderlicher Mahnungen.
- Regelmäßiges Reporting zur Kassen- und Finanzlage bei Vorstandssitzungen.
- Erstellen von Rechnungen.
- Entwurf der Finanzplanung.
- Erstellung von Auswertungen.
- Bereitstellen von Barmitteln für Veranstaltungen.
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen.

Leiter Turniersport

- Durchführung der Planung und Umsetzung der Ressourcenverwaltung für den Trainingsbetrieb (Trainingsräume, -zeiten) in Absprache mit dem Vorstand.
- Bereitstellen von Informationen aus dem Sportbetrieb (z.B. Turnierergebnisse) für den Internetauftritt des Vereins .
- Planen, koordinieren und organisieren des internen Sportbetriebes.
- Planen, koordinieren und organisieren des Turnierbetriebes.
- Betreuung der Clubpaare in allen Belangen des Turniersports.
- Erster Ansprechpartner für Trainer und Turnierpaar-Sprecher.
- Zuständig für die allgemeine Einteilung der Mitarbeiter in der Turnierleitung, Turnierbüro und Turniermusik.
- Zuständig für die Betreuung der Wertungsrichter und der Turnierpaare bei sportlichen Wettkämpfen.
- Bearbeitet, beantragt, erstellt, schreibt, meldet an und leitet weiter an die zuständigen Gremien:
- Startbücher, Startmarken, Startkarten und Umschreibungen
- Zeitgerechte und richtige Turnieranmeldungen
- Schautanzgenehmigungen
- Lizenzen für Turnierleiter, Wertungsrichter, etc.
- Startmeldungen für alle Turnierpaare des Vereins an den Turnierveranstalter.
- Informiert durch Aushänge im Clubheim die Mitglieder über Turniereinsätze von Turnierpaaren und Formation.
- Verwaltet die Einnahme und Ausgabe von ausgeliehenen Clubheimschlüsseln gegen Kaution.



Leiter Jugend

- Erster Ansprechpartner intern und extern (Kinder, Jugendliche, Trainer, Eltern etc.) für den Bereich Kinder- und Jugend.
- Sicherstellung der ausreichenden Berücksichtigung von Kinder- und Jugend- Anforderungen im allgemeinen Club-Betriebs.
- Organisation einer optimalen Betreuung der Kinder- und Jugendgruppen bei externen Veranstaltungen (Auftritte, Fahrten, Wettbewerbe, Kleidung etc.).
- In Ergänzung zur allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit und zum Club-Marketing verantwortlich für die Erstellung, Durchführung und Kontinuität von speziellen Kinder- und Jugendmaßnahmen.
- Vertritt die Kinder und Jugendlichen des Vereins durch Teilnahme an den Versammlungen des HTV.

Vorstand Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

- Handelt in Anlehnung an den Vorstand und vertritt dessen Meinung in der Öffentlichkeit.
- Pflege des Schaukastens.
- Leitung Marketing und Sponsoring (insbesondere Akquise)
- Sicherstellung einer aktuellen, zeitnahen und kontinuierlichen Medienpräsenz.
- Zeitnahe Veröffentlichung von Sportergebnissen, Clubereignissen, Sondermaßnahmen, Ballveranstaltungen mit Clubbeteiligung etc. in allen Medien.
- Sicherstellung eines aktuellen, informativen und Zielgruppe-orientierten Internetauftritts des Clubs in Verbindung mit dem Webmaster.
- Erster Ansprechpartner für Medienvertreter.
- Betreuung von Medienvertretern bei Club-Veranstaltungen.
- Koordinieren von Layout, Anzeigen und Text bei Werbemitteln, Programmheften etc.
- Verantwortlich für die regelmäßige Auflage, die inhaltliche Gestaltung und Erstellung der Clubnachrichten.

Leiter Veranstaltungen

- Erster Ansprechpartner intern für alle Veranstaltungen des Vereins (Planung, Durchführung, Verpflegung, Organisation der Mitarbeit, etc.) ggf. in Zusammenarbeit mit dem Leiter Turniersport, Leiter Breitensport und Vorstand für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing.
- Erstellung von Listen für die erforderlichen Arbeitsleistungen.
- Organisation der notwendigen Technik zur Durchführung von Veranstaltungen.
- Er ist in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern verantwortlich für den technischen Auf- und Abbau der Musikanlagen, sowie deren Hin- und Rücktransport.

Leiter Breitensport

- Erster Ansprechpartner intern und extern für alle Belange des Breitensports (Breitensportler, Trainer,...).
- Verantwortlich für die Koordination/Organisation der Breitensportveranstaltungen (Tanztreffs, Breitensport-Turniere, Wiesbaden tanzt, etc. ggf. in Absprache mit dem Leiter Veranstaltungen oder Leiter Turniersport).
- Planung und Organisation der DTSA-Abnahme.
- Planen, koordinieren und organisieren des Breitensportbetriebs.