

TVC – Vorschlag neue Struktur

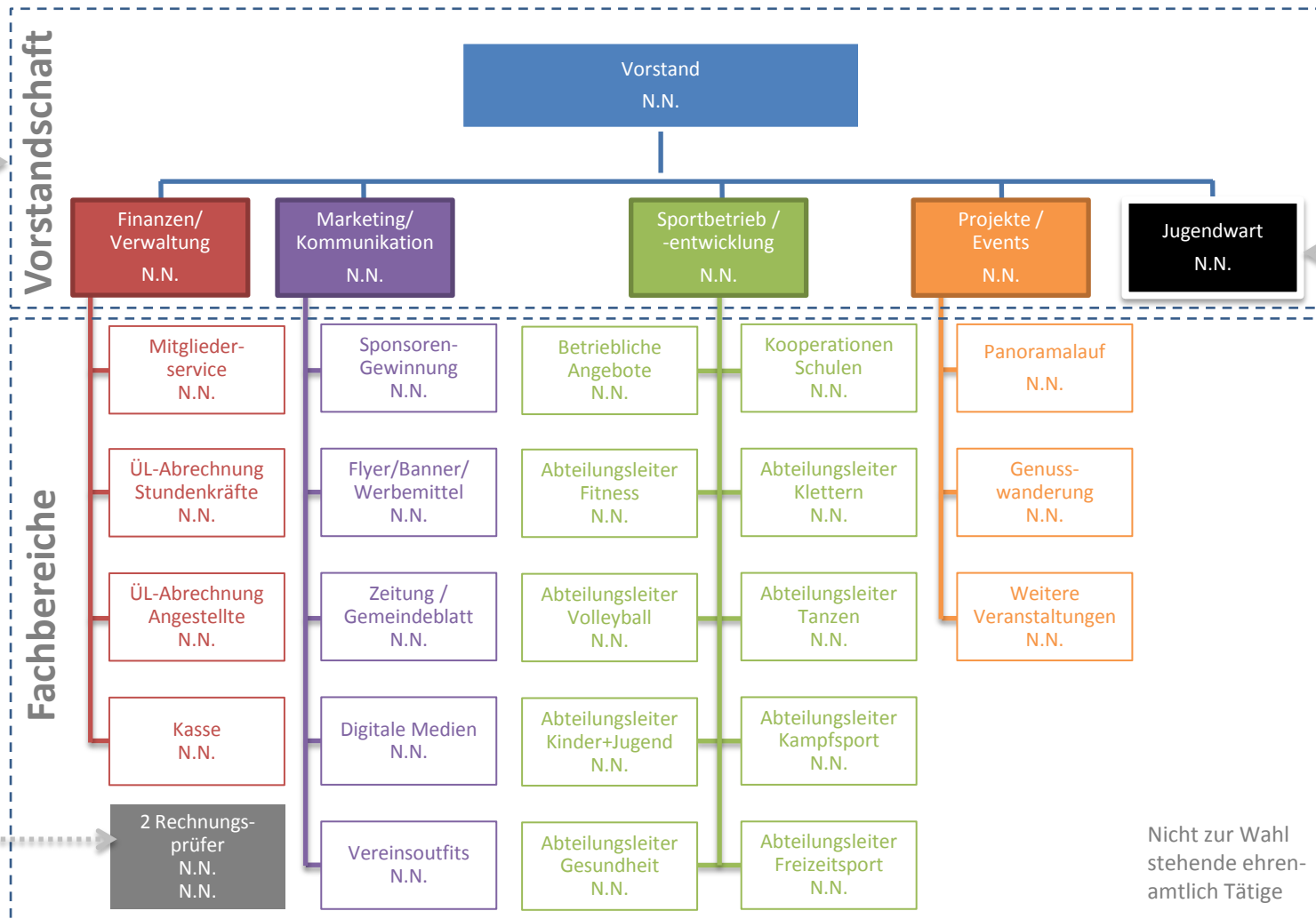


Hauptversammlung
der Mitglieder wählt

Jugend-
versammlung
wählt

Vorstandschafft

Fachbereiche



Vorstandschaft



- **Vorstandschaft**
 - Nur 1 Vorstand
 - Zusätzlich alle Ressortleiter
- **Vorstand (durch Wahl zu besetzende Position)**
 - Repräsentative Aufgaben
 - Beruft Vorstandssitzungen ein, moderiert und koordiniert diese (quartalsweise)
 - Beruft Hauptversammlungen ein, moderiert und koordiniert diese (jährlich)

Finanzen/Verwaltung I/II



- **Ressortleiter Finanzen / Verwaltung (durch Wahl zu besetzende Position)**
 - Verantwortet die Verwaltung und Finanzen
 - Berichtet in Vorstandssitzungen über die Mitgliederentwicklung und Finanzlage
 - Gibt Zahlungen / Überweisungen frei (ggfs. zusammen mit dem Vorstand)
 - Organisiert und koordiniert die Prüfung der Finanzen
 - Hakt bei Abmeldungen aus Gründen, die nicht Umzug, Gesundheit, Tod sind, nach
 - Beruft Verwaltungs- und Finanzbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (monatlich)
- **Aufgabenbereich Mitgliederservice**
 - Anmeldung und Abrechnung von Mitgliedern
 - Bereitet Teilnehmerlisten für den quartalsweisen Abgleich mit den Übungsleitern auf und pflegt den Rücklauf in die Datenbank ein
 - Leitet Abrechnungsdaten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem Ressortleiter Finanzen / Verwaltung
- **Aufgabenbereich Abrechnung Übungsleiter Stundenkräfte**
 - Anmeldung und Abrechnung der stundenbezogen abgerechneten Übungsleiter
 - Hakt bei Nichtvorlage der Abrechnungsdokumente bei Übungsleitern nach
 - Leitet Abrechnungsdaten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem Ressortleiter Finanzen / Verwaltung

Finanzen/Verwaltung II/II



- **Aufgabenbereich Abrechnung Übungsleiter Angestellte ()**
 - Anmeldung und Abrechnung als Minijob abgerechneten bzw. fest angestellten Übungsleiter
 - Leitet Abrechnungsdaten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Hakt bei Nichtvorlage der Abrechnungsdokumente bei Übungsleitern nach
 - Berichtet dem Ressortleiter Finanzen / Verwaltung
- **Aufgabenbereich Kasse ()**
 - Führt die Buchhaltung
 - Führt Auszahlungen bzw. Überweisungen aus
 - Berichtet dem Ressortleiter Finanzen / Verwaltung
- **2 Rechnungsprüfer (durch Wahl zu besetzende Position)**
 - Prüfen die Buchhaltung
 - Berichten dem Ressortleiter Finanzen / Verwaltung sowie in der Hauptversammlung
- **Ressortleiter Marketing / Kommunikation (durch Wahl zu besetzende Position)**
 - Verantwortet und steuert die Marketingaktivitäten sowie die externe und interne Kommunikation
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zu Marketingaktivitäten, externe und interne Kommunikationsthemen, v.a. -probleme
 - Entwickelt neue Kommunikations- und Marketingideen und zeichnet Sponsorenverträge
 - Stellt ein einheitliches Layout bei der Außendarstellung sicher
 - Gibt Bestellungen für Werbemittel, Shirts, Anzeigen, Preetexte, Berichte, Webseitenänderungen, etc. frei
 - Ist Ansprechpartner, Vermittler und Mediator bei Kommunikationsproblemen zwischen Übungsleitern, Abteilungsleitung, Ressortleitung und Vorstand
 - Führt vereinsinterne Umfragen zur Verbesserung der Kommunikationsprozesse durch (halbjährlich)
 - Entwickelt Maßnahmen zur Verbesserung der vereinsinternen Kommunikation und setzt diese in Abstimmung mit der Vorstandschaft mit seinem Team um
 - Beruft Marketing- und Kommunikationsbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (monatlich)
- **Aufgabenbereich Sponsorengewinnung (N.N.)**
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter sponsorenbezogene Marketingideen und setzt diese um
 - Kümmt sich um mögliche Sponsoren und handelt Sponsorenverträge aus

Marketing/Kommunikation I/III



- Ressortleiter Marketing / Kommunikation (durch Wahl zu besetzende Position)
 - Verantwortet und steuert die Marketingaktivitäten sowie die externe und interne Kommunikation
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zu Marketingaktivitäten, externe und interne Kommunikationsthemen, v.a. -probleme
 - Entwickelt neue Kommunikations- und Marketingideen und zeichnet Sponsorenverträge
 - Stellt ein einheitliches Layout bei der Außendarstellung sicher
 - Gibt Bestellungen für Werbemittel, Shirts, Anzeigen, Presstexte, Berichte, Webseitenänderungen, etc. frei
 - Ist Ansprechpartner, Vermittler und Mediator bei Kommunikationsproblemen zwischen Übungsleitern, Abteilungsleitung, Ressortleitung und Vorstand
 - Führt vereinsinterne Umfragen zur Verbesserung der Kommunikationsprozesse durch (halbjährlich)
 - Entwickelt Maßnahmen zur Verbesserung der vereinsinternen Kommunikation und setzt diese in Abstimmung mit der Vorstandschaft mit seinem Team um
 - Beruft Marketing- und Kommunikationsbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (monatlich)
- Aufgabenbereich Sponsorengewinnung (N.N.)
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter sponsorenbezogene Marketingideen und setzt diese um
 - Kümmert sich um mögliche Sponsoren und handelt Sponsorenverträge aus

Marketing / Kommunikation II/III



- Gibt buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
- Kümmert sich um die Umsetzung der Sponsorenwünsche (Anbringen Plakate, Platzierung Banner, ...)
- Berichtet dem Ressortleiter Marketing / Kommunikation
- **Aufgabenbereich Flyer, Banner, Werbemittel (N.N.)**
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter Ideen für Werbemittel und ihren -einsatz und setzt diese um
 - Erstellt aus bereitgestellten Informationen zusammen mit Abteilungsleitern und / oder Übungsleitern Flyer, Banner und andere Werbemittel
 - Beachtet dabei das einheitliche Layout bei der Außendarstellung
 - Stimmt die Entwicklung und Ausarbeitung von Werbemitteln mit den anderen Aufgabenträgern Zeitung / Gemeindeblatt, Digitale Medien und Vereinsoutfits ab
 - Holt Angebote für die Beschaffung von Werbemitteln etc. ein und führt Bestellungen aus
 - Gibt buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem Ressortleiter Marketing / Kommunikation
- **Aufgabenbereich Zeitung / Gemeindeblatt ()**
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter Ideen für Berichte in Zeitung und Gemeindeblatt und setzt diese um
 - Erstellt aus bereitgestellten Informationen zusammen mit Abteilungsleitern und / oder Übungsleitern Berichte und Artikel für Zeitung und Gemeindeblatt
 - Beachtet dabei das einheitliche Layout bei der Außendarstellung
 - Stimmt die Entwicklung und Ausarbeitung von Berichten und Anzeigen mit den anderen Aufgabenträgern Werbemittel, Digitale Medien und Vereinsoutfits ab
 - Holt Angebote für Anzeigen ein und führt Bestellungen aus
 - Gibt buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem Ressortleiter Marketing / Kommunikation
- **Aufgabenbereich digitale Medien ()**
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter Ideen für digitale Berichte, News, Angebote und Aktionen und setzt diese um
 - Erstellt aus bereitgestellten Informationen zusammen mit Abteilungsleitern und / oder Übungsleitern digitale Berichte, News, Angebote und Aktionen

Marketing / Kommunikation III/III



- Beachtet dabei das einheitliche Layout bei der Außendarstellung
- Stimmt die Entwicklung und Ausarbeitung von Berichten und Anzeigen mit den anderen Aufgabenträgern Werbemittel, Zeitung / Gemeindeblatt und Vereinsoutfits ab
- Holt Angebote für digitale Arbeiten ein und führt Bestellungen aus
- Gibt buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
- Berichtet dem Ressortleiter Marketing / Kommunikation
- **Aufgabenbereich Vereinsoutfits (N.N.)**
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter Ideen für Vereinsoutfits und setzt diese um
 - Erstellt aus bereitgestellten Informationen zusammen mit Abteilungsleitern und / oder Übungsleitern Vereinsoutfits
 - Beachtet dabei das einheitliche Layout bei der Außendarstellung
 - Stimmt die Entwicklung und Ausarbeitung von Vereinsoutfits mit den anderen Aufgabenträgern Werbemittel, Zeitung/ Gemeindeblatt und Digitale Medien ab
 - Holt Angebote für die Beschaffung ein und führt Bestellungen aus
 - Gibt buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem Ressortleiter Marketing / Kommunikation
- **Ressortleiter Sportbetrieb / -entwicklung (durch Wahl zu besetzende Position)**
 - Verantwortet und steuert den Sportbetrieb und die Sportentwicklung
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zum Sportbetrieb und der Sportentwicklung
 - Stellt die Funktionstauglichkeit der Sportausrüstung sicher
 - Koordiniert die Hallenbelegung und stimmt diese mit der Gemeinde und anderen Nutzern ab
 - Gibt Ausgaben für die Instandhaltung bzw. Ersatzbeschaffung von Sportgeräten sowie der Hallenmieten frei
 - Informiert sich laufend über aktuelle Themen in Sachen Sportentwicklung (v.a. für neue Bereiche)
 - Entwickelt zusammen mit der Abteilungsleitung neue Sportangebote, kalkuliert diese, führt ggfs. auch Marktanalysen durch und sorgt für die entsprechenden Ressourcen (Personen, Ausrüstung)
 - Kümmert sich zusammen mit der Abteilungsleitung um die Neu- und Nachbesetzung von Übungsleiterstellen
 - Erstellt die Anstellungsverträge für die Übungsleiter und schließt diese in Abstimmung mit der Vorstandschaft ab
 - Entwickelt ein Weiterbildungskonzept zur Sicherstellung der Qualität des Sportbetriebs und setzt es um
 - Beruft Sportbetriebs- und -entwicklungsbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (monatlich)

Sportbetrieb I/III



- Ressortleiter Sportbetrieb / -entwicklung (durch Wahl zu besetzende Position)
 - Verantwortet und steuert den Sportbetrieb und die Sportentwicklung
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zum Sportbetrieb und der Sportentwicklung
 - Stellt die Funktionstauglichkeit der Sportausrüstung sicher
 - Koordiniert die Hallenbelegung und stimmt diese mit der Gemeinde und anderen Nutzern ab
 - Gibt Ausgaben für die Instandhaltung bzw. Ersatzbeschaffung von Sportgeräten sowie der Hallenmieten frei
 - Informiert sich laufend über aktuelle Themen in Sachen Sportentwicklung (v.a. für neue Bereiche)
 - Entwickelt zusammen mit der Abteilungsleitung neue Sportangebote, kalkuliert diese, führt ggfs. auch Marktanalysen durch und sorgt für die entsprechenden Ressourcen (Personen, Ausrüstung)
 - Kümmert sich zusammen mit der Abteilungsleitung um die Neu- und Nachbesetzung von Übungsleiterstellen
 - Erstellt die Anstellungsverträge für die Übungsleiter und schließt diese in Abstimmung mit der Vorstandschaft ab
 - Entwickelt ein Weiterbildungskonzept zur Sicherstellung der Qualität des Sportbetriebs und setzt es um
 - Beruft Sportbetriebs- und -entwicklungsbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (monatlich)

Sportbetrieb II/III



- **Aufgabenbereich Abteilungsleitung sowie die Funktionen Betriebliche Angebote und Kooperationen Schulen (mehrere)**
 - Koordiniert die (Sport-)angebote und Aktivitäten der jeweiligen Abteilung bzw. Funktion
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Ideen für neue Angebote, unterstützt die Ressortleitung bei der Konkretisierung und Einführung neuer Sportangebote und setzt diese um
 - Prüft die Funktionsfähigkeit der Sportausrüstung seiner Abteilung bzw. Funktion und meldet Instandhaltungs- und Neubeschaffungsbedarf an die Ressortleitung
 - Holt Angebote für die Instandhaltung und Ersatz- bzw. Neubeschaffung ein und führt Bestellungen aus
 - Informiert sich laufend über aktuelle Themen seiner Abteilung bzw. seiner Funktion
 - Nimmt in Abstimmung mit der Ressortleitung an Weiterbildungs- / Qualifizierungsmaßnahmen teil und schlägt Übungsleitern die Teilnahme an Weiterbildungs- / Qualifizierungsmaßnahmen vor
 - Kümmert sich zusammen mit der Ressortleitung um die Neu- und Nachbesetzung von Übungsleiterstellen
 - Ist erster Ansprechpartner der Übungsleiter seiner Abteilung bzw. Funktion bei Fragen zum Sportbetrieb (Trainingszeiten, Hallenbelegung) und gibt entsprechende Informationen an die zuständigen Ansprechpartner weiter
 - Kümmert sich im Krankheitsfall einer Übungsleiters um Ersatz oder die möglichst rechtzeitige Information der Teilnehmer über eine ausfallende Sporteinheit / Übungsstunde
 - Gibt buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem Ressortleiter Sportbetrieb / -entwicklung
 - Beruft die Abteilungsbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (monatlich bis quartalsweise)
- Zusätzliche Sonderfunktionen:**
 - Ist erster Ansprechpartner für und nimmt Kontakt zu den Firmen und Betrieben in Straubenhardt auf, pflegt die Kontakte zur Platzierung der betrieblichen Sportangebote und leitet entsprechende Anfragen an die Ressortleitung weiter (Aufgabe nur für Funktion „Betriebliche Angebote“)
 - Ist erster Ansprechpartner für und nimmt Kontakt zu Schulen, Kindergärten u.ä. in Straubenhardt auf, pflegt die Kontakte zur Platzierung der Sportangebote und Kooperationsmöglichkeiten und leitet entsprechende Anfragen an die Ressortleitung weiter (Aufgabe nur für Funktion “Kooperationen Schule“)

Sportbetrieb III/III



- **Aufgabenbereich Übungsleiter (viele)**
 - Bereitet die Sparteinheiten / Übungsstunden vor und führt diese durch
 - Unterstützt die Abteilungsleitung bei der Sicherstellung des Sportbetriebs und springt nach Möglichkeit im Krankheitsfall eines Übungsleiters ein
 - Spricht neue Teilnehmer aktiv an, lädt diese zum Schnuppertraining ein und weist auf die Anmeldungen zur Mitgliedschaft im Verein hin bzw. gibt das Anmeldeformular an die Teilnehmer weiter und leitet ausgefüllte Anmeldeformulare an den Aufgabenträger Mitgliederservice weiter
 - Führt regelmäßig (quartalsweise bis halbjährlich) Anwesenheitskontrollen anhand der vom Aufgabenträger Mitgliederservice bereitgestellten Listen durch und gibt diese zeitnah (innerhalb von 14 Tagen) an den Aufgabenträger Mitgliederservice zurück
 - Prüft die Funktionsfähigkeit der von ihm verwendeten Sportausrüstung und meldet Instandhaltungs- und Neubeschaffungsbedarf an die Abteilungsleitung
 - Informiert sich laufend über aktuelle Themen seines Sportangebots bzw. seiner Disziplin
 - Schlägt der Abteilungsleitung Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen vor und nimmt in Abstimmung mit der Abteilungsleitung an Weiterbildungs- / Qualifizierungsmaßnahmen teil
 - Ist erster Ansprechpartner für die Übungsteilnehmer / Vereinsmitglieder bei Fragen zum Sportbetrieb und gibt entsprechende Informationen an die zuständigen Ansprechpartner weiter
 - Gibt abrechnungsrelevante Daten an die Aufgabenträger Übungsleiterabrechnung Stundenkräfte bzw. Angestellte und buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem jeweiligen Abteilungsleiter
- **Ressortleiter Projekte / Events (durch Wahl zu besetzende Position)**
 - Verantwortet und steuert die Vorbereitung und Durchführung der Projekt- und Eventorganisation
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zu Projekten / Events
 - Gibt Ausgaben für die Durchführung von Projekten / Events frei
 - Entwickelt zusammen mit den Projekt- / Eventleitungen neue Projekte und Events, stimmt diese mit der Vorstandschaft ab und richtet neue Projekt- / Eventleitungspositionen ein

Projekte/Events I/II



- Ressortleiter Projekte / Events (durch Wahl zu besetzende Position)
 - Verantwortet und steuert die Vorbereitung und Durchführung der Projekt- und Eventorganisation
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zu Projekten / Events
 - Gibt Ausgaben für die Durchführung von Projekten / Events frei
 - Entwickelt zusammen mit den Projekt- / Eventleitungen neue Projekte und Events, stimmt diese mit der Vorstandschaft ab und richtet neue Projekt- / Eventleitungspositionen ein
 - Unterstützt die Projekt- / Eventleitung bei der Lösung der im Rahmen der Projekt- / Eventplanung auftretenden Probleme
 - Entwickelt ein Projekt- / Eventkonzept, stimmt dies mit der Vorstandschaft ab und setzt es um
 - Beruft Projektleitungs- und Eventbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (monatlich bis quartalsweise)

Projekte/Events II/II



- **Aufgabenbereich Projekt- / Eventleitung (mehrere)**
 - Koordiniert die Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung eines Projektes bzw. Events
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung neue Projekte und Events, kalkuliert diese und plant sie aus und setzt diese um
 - Holt Angebote für die Durchführung von Projekten / Events ein und führt Bestellungen aus
 - Kümmt sich um eine ausreichende Ressourcenausstattung (Personen, Finanzmittel, Sachleistungen) durch die Aufstellung einer Personalplanung und Finanzbedarfsplanung und meldet offene Bedarfe an die Ressortleitung Projekte / Events
 - Ist erster Ansprechpartner für die Vorbereitung und Durchführung von Projekten / Events und gibt entsprechende Informationen an die zuständigen Ansprechpartner weiter
 - Rechnet das Projekt / Event ab und gibt buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Berichtet dem Ressortleiter Projekte / Events
 - Beruft die Projekt- / Eventbesprechungen ein, moderiert und koordiniert diese (bedarfsweise)
- **Jugendwart (durch Wahl zu besetzende Position)**
 - Verantwortet und steuert die Aktivitäten der Vereinsjugend
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zu Aktivitäten der Vereinsjugend
 - Gibt Ausgaben der Vereinsjugend frei und leitet buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Entwickelt ein Konzept mit auf die Jugend zugeschnittenen Aktionen, Projekten und Maßnahmen, stimmt dieses mit der Vorstandschaft ab und organisiert und koordiniert dessen Umsetzung (z.B. durch die Einberufung von Jugendprojekten / -events)
 - Kümmt sich um die Einbeziehung der Vereinsjugend bei anderen Projekten / Events und (Weiter-)Entwicklung des Sportangebots
 - Beruft die Vollversammlung der Vereinsjugend ein, moderiert und koordiniert diese (mind. einmal jährlich)

Jugendwart



- Jugendwart (durch Wahl zu besetzende Position)
 - Verantwortet und steuert die Aktivitäten der Vereinsjugend
 - Berichtet in Vorstandssitzungen zu Aktivitäten der Vereinsjugend
 - Gibt Ausgaben der Vereinsjugend frei und leitet buchhaltungsrelevante Daten an den Aufgabenträger Kasse weiter
 - Entwickelt ein Konzept mit auf die Jugend zugeschnittenen Aktionen, Projekten und Maßnahmen, stimmt dieses mit der Vorstandschaft ab und organisiert und koordiniert dessen Umsetzung (z.B. durch die Einberufung von Jugendprojekten / -events)
 - Kümmert sich um die Einbeziehung der Vereinsjugend bei anderen Projekten / Events und (Weiter-)Entwicklung des Sportangebots
 - Beruft die Vollversammlung der Vereinsjugend ein, moderiert und koordiniert diese (mind. einmal jährlich)