

## Geschäftsordnung des SV Hertha Otze von 1910 e.V.

<b>Leitungsteam (Geschäftsführender Vorstand)</b> Berichts- und Informationspflicht gegenüber Vorstand, Mitgliederversammlung und Ältestenrat	
Koordination der Vereins- und Vorstandsarbeit.	
Strategien zur Vereinsentwicklung in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht.	
Einbringung von Plänen, Ordnungen und Programmen in Vorstand und Verein und deren Durchführung.	
Ansprechpartner für Abteilungen und für andere Vereine.	
Mitwirkung bei Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen.	
Repräsentative Vertretung des Vereins bei Ehrungen, Jubiläen und sonstigen gesellschaftlichen Ereignissen und Veranstaltungen.	
Kontrolle der ordnungsgemäßen Umsetzung von Satzung und Ordnungen des Vereins.	
Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung.	
Kontaktpflege zu Gruppen und Personen der Öffentlichkeit.	
Präsenz bei örtlichen Vereinen & Verbänden, Stadtmarketing, etc.	
<b>Vorstandssprecher und Stellvertreter</b> Berichts- und Informationspflicht gegenüber Vorstand, Mitgliederversammlung und Ältestenrat	
Vertretung des Vereins bei juristischen Angelegenheiten im Sinne des BGB.	
Leitung der Vorstands- und anderer Vereinssitzungen sowie der Mitgliederversammlung.	
Unterzeichnung von Vereinsdokumenten und Sitzungsprotokollen.	
<b>Aufgabenfelder des Leitungsteams</b> Berichts- und Informationspflicht gegenüber Vorstand und Mitgliederversammlung	
Aufgabenfeld:	<b>Finanzen</b>
Betreuung des wirtschaftlichen Geschehens und der Vermögenslage.	
Erstellung des jährlichen Haushalts- und Investitionsplanes.	
Führung der Vereinskassen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs.	
Führung der Journale und Ausgabenkonten.	
Prüfung der Abteilungskassen.	
Prüfung und Abrechnung des Einkaufs von Ausrüstungen und der Ausgaben für Großreparaturen.	
Anfertigung von steuerrechtlichen Schriftstücken für das Finanzamt.	
Verwaltung und Abrechnung:	
- finanzieller Spenden an den Verein	
- des Kioskverkaufs auf den Sportanlagen und bei Vereinsveranstaltungen	
- der Platzkassierung.	
Bericht bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen.	
Aufgabenfeld:	<b>Geschäftsführung</b>
Schriftverkehr im Auftrag des geschäftsführenden Vorstandes.	
Anmeldung von Satzungsänderungen und Personalveränderungen im Vorstand bei Notar, Amtsgericht und Sportverbänden.	
Vorbereitung und schriftliche Einberufung von Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung gemäß Vereinssatzung.	
Protokollführer bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.	
Postbearbeitung.	
Einkauf von Büromaterial.	
Registratur und Archivierung von Protokollen und Geschäftspost.	
Inventarisierung vereinseigener Geräte, Güter und Gegenstände.	
Anmeldung von Veranstaltungen (auch der Abteilungen) bei den zuständigen Behörden.	
Erfassung der Übungsleiter, Meldung an den Regionssportbund, Anträge auf Übungsleiterzuschüsse.	
Führung des Vereins-Terminkalenders.	
Erstellung von Plänen zu Übungszeiten und -stätten („Hallenplan“) zusammen mit den Abteilungsleitern.	
Bericht bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen.	

Aufgabenfeld: <b>Mitgliederwesen</b>	
Führung und Bearbeitung der Mitgliederdatei.	
Einzug der Mitgliederbeiträge.	
Kontrolle der Mitgliedsbeiträge, Mahnung säumiger Beitragszahler.	
Erstellung der Mitgliederstatistik.	
Jährliche Auflistung des Mitgliederstandes nach Vorgabe des Landessportbundes.	
Mitteilung von Jubiläen und runden Geburtstagen an Vorstand, Vereinszeitung und Sozialwarte.	
Ehrenamtsbeauftragter.	
Teilnahme an der jährlichen Kassenprüfung.	
Meldung von Sportunfällen und Haftpflichtschäden.	
Beratung der Mitglieder in formalen (sozialen) Fragen, z.B. bei Anträgen auf finanzielle Beihilfe.	
Bericht bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen.	

Aufgabenfeld: <b>Öffentlichkeitsarbeit und Soziales</b>	
Ansprechpartner für die Belange der Vereinszeitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinierung der Vereinszeitung</li> <li>- Redaktions- und Anzeigenschluss</li> <li>- Einwerben von Text- und Bildbeiträgen</li> <li>- Erstellung des Hertha Kuriers.</li> </ul>	Pressewart
Bereitstellung von Kontaktdaten der örtlichen Presse.	
Weiterleitung von Vereinsnachrichten an die örtliche Presse.	
Aktualisierung der Aushängekästen.	
Erstellung von Druckerzeugnissen in geringem Umfang.	
Organisation und Verkauf von „Fanshop“-Artikeln.	
Erstellung und Verteilung von Flyern und anderem Informations- und Werbematerial.	
Internet-Auftritt / Pflege & Aktualisierung der Homepage.	
Führung und Ansprechpartner der Sozialwarte.	
Bericht bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen.	

Aufgabenfeld: <b>Sportpolitik</b>	
Bericht bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen.	
Vereinsentwicklung und Strategien in sportlicher Hinsicht.	
Ansprechpartner für Sponsoren und Werbepartner.	
Überwachung des sportgerechten Zustandes der Sportstätten mit den Abteilungsleitern.	
Kioskverkauf auf den Sportanlagen.	
Bericht bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen.	

<b>Mitglieder im Gesamtvorstand</b>
Berichts- und Informationspflicht gegenüber Vorstand und Mitgliederversammlung

Abteilungsleiter
Vorsitz und Führung der Abteilungen und Vorsitz bei deren Versammlungen.
Koordinierung der sportlichen Aufgaben in der Abteilung.
Mitwirkung bei Planung, Organisation und Durchführung von Abteilungs- und Vereinsveranstaltungen.
Führung der Übungsleiter.
Vertretung der Interessen der Übungsleiter im Vorstand.
Ausbildung der Übungsleiter nach Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand.
Organisation der Sportplatz- und Hallenbelegung zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand.
Überwachung des sportgerechten Zustandes der Sportstätten und -geräte und Mängelmeldung an den geschäftsführenden Vorstand.
Überwachung des sachgemäßen Umgangs mit vereinseigenen Ausrüstungen und Geräten.
Anmeldung von Veranstaltungen bei den zuständigen Behörden in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand.
Kontinuierliche Berichterstattung des sportlichen Geschehens an den Vorstand.
Bericht bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen.

<b>Jugendvertreter</b>
------------------------

**Assoziierte Felder***Ansiedlung im Aufgabenfeld „Sportpolitik“***Platzwart**

Berichts- und Informationspflicht gegenüber geschäftsführendem Vorstand und Abteilungen

Pflege und Wartung der Sportplätze.

Pflege, Wartung und Durchführung kleinerer Reparaturen an den Geräten und technischen Einrichtungen zur Platzpflege.

Pflege und Wartung der auf den Plätzen vorhandenen Gebäude.

Zustandskontrolle der Barrieren und Flutlichtanlagen.

Kleinmaterialeinkauf zum Betrieb und zur Pflege der Geräte und technischen Einrichtungen.

Veranlassung größerer Reparaturen in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand.

Einkauf von Mitteln zur Pflege der Sportflächen zusammen mit dem Aufgabenfeld Finanzen.

Aufstellen von Plänen zur Nutzung der Sportstätten zusammen mit den Abteilungsleitern.

Weisungsberechtigt bei der Belegung der Fußballplätze und Kabinen.

Berichterstattung an den Vorstand über den Zustand der Plätze, Gebäude, Kabinen, Maschinen und Sportgeräte.

**Redaktion Hertha Kurier**

Berichts- und Informationspflicht gegenüber geschäftsführendem Vorstand

**Sozialwarte***Ansiedlung im Aufgabenfeld „Öffentlichkeitsarbeit & Soziales“*

Externe Kontrollfunktion der Finanzen

**Kassenprüfer**

Berichts- und Informationspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung

Externe allgemeine Kontrollfunktion

**Ältestenrat****Der Ältestenrat nimmt eine beratende, beurteilende und schlichtende Funktion wahr (§11 der Satzung).**

Geschäftsordnung des SV Hertha Otze von 1910 e.V.

Vorgelegt und beschlossen bei der Sitzung des Gesamtvorstandes am 24.06.2013

Für die Richtigkeit:

Gerhard Schmidt

Geschäftsführung  
2. Vorstandssprecher

Tobias Kaminski

Sportpolitik  
1. Vorstandssprecher