

# **Geschäftsverteilungsplan für die Abteilung Leichtathletik im TSV 1860 Dinkelsbühl e. V.**

## **A. Einleitung**

Dieser Geschäftsverteilungsplan gilt für die Zuständigkeiten nach § 13 der Satzung innerhalb der Abteilung Leichtathletik des TSV Dinkelsbühl. Er regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb der Abteilungsleitung.

## **B. Verfahrensfragen**

§ 1 Erlass, Änderung und Bekanntmachung des Geschäftsverteilungsplanes

- (1) Der Geschäftsverteilungsplan kann durch die Gesamtabteilungsleitung jederzeit geändert werden. Es ist nach Aufstellung und Änderung dem Vereinsvorstand vorzulegen. Hier gilt entsprechend § 13 der Satzung die Frist von 14 Tagen.
- (2) Die einfache Mehrheit der satzungsgemäß einberufenen Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.
- (3) Der Geschäftsverteilungsplan ist wirksam, sobald er dem Vorstand zur Einsichtnahme vorgelegt wurde und allen Abteilungsmitarbeitern schriftlich bekannt gegeben worden ist.

## **C. Interne Aufgaben und Grundsatz**

§ 2 Grundsatz

Alle Abteilungsmitarbeiter wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

§ 3 Interne Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung

Die Gesamtabteilungsleitung hat intern folgende Ausgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt davon unberührt.

Alle Abteilungsleiter sind gleichberechtigt. Die Aufgaben der einzelnen Mitglieder sind wie folgt geregelt:

Aufgabenbereich	Leiter			Beisitzer				Jugend- leiter	
	Thomas Dahmen	Martin Görgler	Florian Zech	Sabine Epstude	Sabine Sailer-Pape	Michael Lutz	Michael Kubach	Ann-Katrin Beißer	Karl Rieck
<b>Administration der Abteilung</b>									
<b>Ansprechpartner für den Hauptverein</b> sowie erster Ansprechpartner für Außenstehende.	X								
<b>Berichte, Ehrungsvorschläge</b> Erstellung von Berichten, Ehrungsvorschlägen usw. für den Hauptverein.							X		
<b>Startpässe</b> Weiterleitung der entsprechenden Formulare an den BLV bzw. Onlineantrag.	X	X				X			
<b>Organisation von Sitzungen</b> Organisation von Sitzungen des Abteilungsvorstands und der Jahresversammlung.	X	X							
<b>Leitung von Sitzungen</b> Leitung von Sitzungen des Abteilungsvorstands und der Jahresversammlung.	X								
<b>Schriftführer</b> Erstellung, Sammlung und Verteilung von Protokollen von Abteilungssitzungen.							X		
<b>Sonstiges</b> Alle anderen gemäß der Geschäftsverteilung nicht zuordenbaren oder nicht näher spezifizierbaren Aufgaben.	X	X	X						
<b>Mitgliederverwaltung</b>									
<b>Ehrungen, Geburtstage</b>			X					X	

Verwaltung der Abteilungsmitglieder - Ehrungsvorschläge verdienter Mitarbeiter für den Hauptverein - Gratulation bei runden Geburtstagen von Abteilungsmitgliedern vorbereiten, ggf. Geschenk bzw. Karte besorgen.									
<b>Finanzen</b>									
<b>Kontoverwaltung</b> Durchführung von Überweisungen. Kontoführung. Erstellung des Kassenberichts. Organisation der Kassenprüfung. Umgehende Information aller Abteilungsleiter bei drohender Zahlungsunfähigkeit.				x	x				
<b>Bewilligung von Ausgaben</b> Bewilligung von Ausgaben, die gem. Finanzordnung nicht automatisch als bewilligt gelten oder die nicht gemäß Geschäftsverteilungsplan anderweitig zugewiesen sind.	x	x	x						
<b>Übungsleiterabrechnung</b> Abrechnung der abteilungsintern beschlossenen Übungsleitervergütungen und Weiterleitung der Anträge an den Hauptverein.					x				
<b>Abrechnung der Belegungskosten von Sportstätten</b> Begleichung der entsprechenden Rechnungen bzw. Veranlassung der Überweisung von vereinbarten automatisch zu überweisenden Kosten. Eine Bestätigung seitens eines Abteilungsleitungsmitglieds ist nicht erforderlich.					x				
<b>Abrechnung auswärtiger Veranstaltungen von Übungsleitern</b> Abrechnung der beantragten Fahrtkosten, Meldegelder und sonstigen Auslagen von Übungsleitern unter Beachtung der					x				

<p>Finanzordnung. Eine Bestätigung seitens eines Abteilungsleiters ist nicht erforderlich.</p> <p>Weiterleitung von Anträgen, die den durch die Finanzordnung abgedeckten Betrag übersteigen an den zuständigen Abteilungsleiter.</p>								
<p><b>Abrechnung sonstiger auswärtiger Veranstaltungen</b>  Abrechnung der beantragten Fahrtkosten, Meldegelder und sonstigen Auslagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- von Antragstellern, die keine Übungsleiter sind;</li> <li>- bei Anträgen, die von der Finanzordnung nicht automatisch als bewilligt gelten.</li> </ul>					X			
<b>Übungs- und Wettkampfbetrieb</b>								
<p><b>Belegung von Sportstätten</b>  Beantragung von Belegungszeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beim Hauptverein (TSV-Halle und -Platz)</li> <li>- bei der Stadt (Dreifachhalle)</li> <li>- beim Landratsamt (Gym-Turnhalle)</li> </ul> <p>für den Übungs- und Wettkampfbetrieb.</p>					X			
<p><b>Koordination der Anschaffung von Geräten</b>  Entgegennahme von Anregungen zur Beschaffung von Geräten.  Durchführung der Bestellung nach vorheriger Rücksprache mit einem Abteilungsleiter.</p>		X						
<p><b>Verwaltung der Gerätschaften</b>  Instandhaltung und Inventur von den Geräten bzw. Anlagen (Garage, Dreifachturnhalle, Hochsprungmatte(n), Diskusnetz ...).</p>		X						
<p><b>Koordination Stadionveranstaltungen</b></p>		X						

Bestimmung von jeweiligen Verantwortlichen, die - die Ausschreibung erstellen/aktualisieren; - sich um den Einsatz von Kampfrichtern und Helfern kümmern; - sich um die Durchführung der Veranstaltung kümmern.								
<b>Genehmigung Stadionveranstaltungen</b> Beantragung der Genehmigung der Veranstaltung beim BLV	x					x		
<b>Koordination Veranstaltungen außerhalb des Stadions</b> Bestimmung von jeweiligen Verantwortlichen, die - die Termine mit den BLV-Verantwortlichen absprechen; - die Ausschreibung erstellen/aktualisieren; - die die Genehmigung der Veranstaltung beantragen; - sich um den Einsatz von Kampfrichtern und Helfern kümmern; - sich um die Durchführung der Veranstaltung kümmern.	x							
	x		x			x		
	x		x			x		
	x		x			x		
	x		x			x		
<b>Jugendarbeit</b>								x