



MTV Stadeln e.V., Herboldshofer Strasse 51, 90765 Fürth

## Aufgabenverteilung der Vorstandschaft

### 1. Vorstand

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>-Offizielle Termine.</li><li>-Ansprechpartner gegenüber der Stadtspitze.</li><li>-Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen und innen.</li><li>-Datenschutz.</li><li>-Führung der Vereinsgeschäfte.</li><li>-Vertritt den Verein in kommunalen Gremien und beim BLSV.</li><li>-Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen.</li><li>-Einberufung und Leitung von Verwaltungsrat Sitzungen</li><li>-Präsentiert die Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung.</li><li>-Führt Ehrungen gem. der Ehrenordnung des Verein durch.</li><li>-Darstellung und Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit.</li></ul> |
|---|--|

### 2. Vorstand

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>-Offizielle Termine.</li><li>-Vertritt den 1. Vorstand bei dessen Verhinderung.</li><li>-Verantwortlich für das Gelände Kapellenstrasse.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Verantwortlich für alle Freiplatz Belegungen. Aller Abteilungen in der Absprache mit dem Sportservice der Stadt Fürth.</li></ul> |
|--|---|

### 3. Vorstand, eingesetzte Person mit Sonderfunktionen

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>-Offizielle Termine.</li><li>-Vertritt den 1. Vorstand und 2. Vorstand bei deren Verhinderung.</li><li>-Vertritt den Verein im Stadelner Vereinskartell.</li><li>-Verantwortlich für das Sportgelände an der Herboldshofer Strasse. Mindestens einmal wöchentlich Begehung des gesamten Geländes.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Verantwortlich für die Vereinsgaststätte. Einmal wöchentlich Kontakt mit dem Pächter bzw. Mieters.</li><li>-Verantwortlich für die technische Einrichtung am Gelände Herboldshofer Strasse. Wöchentlich Begehung der Kellerräume.</li></ul> |
|---|--|

### Kassier

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>-Offizielle Termine.</li><li>-Verantwortlich für die Buchhaltung des Verein.</li><li>-Erstellt die EÜR für den Gesamtverein.</li><li>-Verantwortlich für die Belastung der Vereinsbeiträge des Hauptvereins.</li><li>-Ansprechpartner in ALLEN finanziellen Angelegenheiten.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Überweist die monatliche Löhne/Gehälter an die Mitarbeiter.</li><li>-Überwacht die fälligen Zahlungen des Pächters der Vereinsgaststätte.</li><li>-Ansprechpartner für den Steuerberater bzw. sonstigen Stellen der Betriebsprüfung.</li><li>-Stellt Anträge bei der Stadt Fürth und Verbänden auf Zuschüsse, in Absprache</li></ul> |
|--|---|



MTV Stadeln e.V., Herboldshofer Strasse 51, 90765 Fürth

mit der/den betroffenen Abteilungen. Der 1. Vorstand wird darüber entsprechend informiert.

- Verantwortlich für die Mitgliederverwaltung zusammen mit der/den Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin der Mitgliederverwaltung.

- Veranlasst Reklamationen bei nicht bezahlten Beiträgen über der/den Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin der Mitgliederverwaltung.

- Berichtet an den Vorstand nach Anfrage über die finanzielle Situation des Verein.

### Technischer Direktor

- Offizielle Termine.
- Verantwortlich für die Hallenbelegung aller Abteilungen in Absprache mit dem Sportservice der Stadt Fürth.
- Vertritt den Jugendwart in dessen Abwesenheit.

- Nimmt Sonderaufgaben, die der Vorstand zuweist, wahr.

- Bereite Jahreshauptversammlungen, in Absprache mit der Vorstandschaft, vor.

- Schlüsselverwaltung gegenüber der Stadt Fürth ebenso der Abteilungen.

### Schriftführer

- Offizielle Termine.
- Protokolliert alle Sitzungen des Vorstandes, des Verwaltungsrates und der Mitgliederversammlungen.

- Lädt nach Information des 1. Vorstandes zu den oben genannten Versammlungen ein.

### Jugendwart

- Der Jugendwart/ die Jugendwartin vertritt die Interessen der Kinder und Jugendlichen in einem Sportverein.
- Vertretung von Kindern und Jugendlichen im Vorstand und Mitarbeit im Vorstand in allen Vereinsangelegenheiten.
- Aktuelle Themen aufgreifen wie „Kinder stark machen“, „Alkoholfreier Sportverein“, „Prävention vor sexueller Gewalt im Sport“.
- Repräsentant der Vereinsjugend nach aussen und innen.
- Bindeglied zwischen Vereinsjugend und Vorstandschaft.

- Heranziehen und Fördern von Nachwuchskräften für Führungs- oder Betreuungsaufgaben (siehe Jugendbetreuerausbildung), gegebenenfalls Leitung eines Jugendausschusses.

- Kontaktpflege zur örtlichen Jugendpflege, zum Jugendausschuss des Sportkreises und zu den Ansprechpartner des Verbandes (evtl. auch zu Schulen, Kindergärten, Jugendringen, anderen Verbänden)

### Frauenbeauftragte

- Vertritt bei allen Entscheidungen und Vorhaben die Interessen der Frauen.
- Ist Bindeglied zwischen den Frauen im Verein und dem Vorstand.
- Schlägt verdiente Mitarbeiterinnen für Ehrungen vor.

- Informiert sich und leitet Frauenförder- bzw. Qualifizierungsmaßnahmen auf Sportbundebene an die Vereinsfrauen weiter, wie z.B. das Projekt Frauensporttage.



MTV Stadeln e.V., Herboldshofer Strasse 51, 90765 Fürth

- Erstattet regelmäßig im Vorstand und auf Mitgliederversammlungen Bericht über ihre Tätigkeit.
- Nimmt an Arbeitstagen und Informationsveranstaltungen des Landesausschusses Gleichstellung im Sport teil. (Ziele: Gemeinsame Beratung von Programmen und Maßnahmen der

- Umsetzung und Fortschreibung des Frauenförderplanes; Verständigung auf gemeinsame Vorhaben und Vernetzung zentral und regional zu Projekten der Frauenförderung.)
- Weitere Punkte können, nach Bedarf, hinzugefügt werden. Informationen über die Sportfachverbände.

### Seniorenbeauftragte

- Programmgestalter, indem sie die Wünsche und Bedürfnisse der älteren Mitglieder in Vereinsprogramme umsetzen.
- Freizeitberater, indem sie Anregungen zur Selbstverwirklichung geben und Senioren die Möglichkeiten für ein aktives Älterwerden aufzeigen.
- Informationsgeber, indem sie als Anlaufstelle für Senioren und den Vereinsvorstand in Sachen Senioren zur Verfügung stehen.
- Impulsgeber, indem sie neue Ideen für das sportliche und außersportliche Angebot der Vereine initiieren.

- Kontaktvermittler, indem sie Senioren im Verein miteinander bekannt machen und Personen mit gleichen bzw. ähnlichen Interessen zusammenbringen.
- Kontaktpfleger, indem sie Kontakte zu Behörden und anderen Institutionen im Bereich der Seniorenarbeit aufbauen und pflegen.
- Organisator, indem sie die Organisation und Durchführung von Zusammenkünften, Feierlichkeiten, Veranstaltungen, Fahrten und Ausflüge übernehmen.

### Verantwortlicher Webseite

- Pflegt die Webseite des Hauptvereins und ist Ansprechpartner für die Abteilungen. Bei Änderungsbedarf oder allgemeine Änderungen der Abteilungen.
- Internetbeauftragter.

- Ansprechpartner für Reservierungen (Ausnahme Vereinsheim, hier ist der Pächter/Mieter zuständig) am Gelände Herboldshofer Strasse.
- Administrator für die Vereins-EDV.
- Urlaubspläne erstellen und pflegen, für die Vorstandsmitglieder