



Aufgabenverteilung der SG Abteilung Herzsport

Stand: 16.10.2021

Allgemein

Grundlage der Aufgabenverteilung im Verein ist die Satzung des SG Weinstadt (siehe § 3-10 / 17-19), sowie der Geschäftsverteilungsplan, die gesetzlichen Vorschriften, die Vereinsordnungen und die Beschlüsse der Vereinsorgane der Sportgemeinschaft Weinstadt e.V. .

Wer macht was in der Abteilung Herzsport?

Diese Zusammenstellung der Aufgabenverteilung – auch Geschäftsverteilungsplan genannt - gibt hierauf eine verbindliche Antwort und regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung.

Nachfolgend wird beschrieben, welche Funktionen und Aufgaben das jeweilige Resort der **Abteilungsleitung Herzsport** umfasst. (siehe auch Organigramm SG-Abteilung Herzsport)
Vor Wahlen sollten diese Kriterien den Kandidaten bekannt sein.

Auch Sonderaufgaben die in der Abteilung anfallen werden mit ernannten Personen besetzt. Deren Aufgaben werden am Ende beschrieben. Sie zählen jedoch nicht zur Abteilungsleitung.

Weiterhin können durch Bildung von Ausschüssen und Gremien Aufgaben auch delegiert werden. Die Kontrollfunktion bleibt jedoch der Abteilungsleitung erhalten.

Beschlüsse der Mitgliederversammlung, bei der nur SG-Mitglieder abstimmen dürfen, sind bindend.

Abteilungsführung Herzsport umfasst folgende Funktionen

Abteilungsleiter

Referent Finanzen 1 und 2

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Veranstaltungen und Organisation

Schriftführer

Die **Abteilungsleitung** und deren Aufgaben

1 Der **Abteilungsleiter** (oder in Abwesenheit dessen Stellvertreter)

- repräsentiert die Abteilung innerhalb des Gesamtvereins und bestimmt die Richtlinien der Abteilungspolitik und vertritt persönlich die Abteilungsinteressen im SG-Hauptausschuss;
- informiert die Abteilungsmitglieder über Beschlüsse und Entscheidungen des Hauptausschusses;
- führt und regelt die sportartspezifischen Angelegenheiten der Abteilung eigenständig, jedoch in Absprache mit dem HS-Ausschuss;
- verantwortet und plant das Abteilungsbudget in Abstimmung mit Kassier und dem *Vorstand Finanzen*;
- beruft ein, informiert und leitet die HS-Mitgliederversammlung (Abteilungsversammlung) und die Sitzungen der Abteilungsleitung (Ausschuss) und bestimmt die Zusammensetzung dieses Ausschusses;
- unterzeichnet die Sitzungsprotokolle der HS-Mitgliederversammlung und alle wichtigen und verbindlichen Schriftstücke der Abteilungsleitung; *das jährliche MV-Protokoll gehen an den Vorstandsvorsitzenden*
- benennt seinen Stellvertreter aus dem Gremium der Abteilungsführung bei Neuwahlen oder bei Notwendigkeit;
- kontrolliert die Presse-Informationen über Ergebnisse, Veranstaltungen und aktuelle Geschehnisse in den Medien und auf der Abteilungsseite der SG-Website (Homepage) und stimmt öffentliche Artikel mit dem zuständigen HS-Leiter der Presse und dem *Vorstand Öffentlichkeitsarbeit* ab;
- wirkt bei der Gestaltung von Veranstaltungen mit, die den Gesamtverein betreffen und kooperiert mit anderen Abteilungen;
- stimmt die Beschaffung großer Sportgeräte, Anlagen und Bauten mit der *Vorstandschafft* ab, damit sichergestellt werden kann, dass das Vereinsbudget nicht überschritten wird;
- prüft die Mitgliedschaft der Teilnehmer in seiner Abteilung und stimmt die Ergebnisse mit der SG-Geschäftsstelle zur Aktualisierung ab;
- betreut die Fachübungsleiter/innen und vertritt deren Interessen im Hauptausschuss; er koordiniert und überwacht alle Maßnahmen zur Zertifizierung der Fachübungsleiter/innen; und koordiniert die Aus- und Fortbildung von Fachübungsleitern/innen, fördert den Übungsleiternachwuchs und sorgt für ausreichend vorhandenes Personal an FÜLs und Ärzten;
- hält Fachübungsleiter/innen, Abteilungsmitglieder und HS-Teilnehmer zur bestimmungsgemäßen Nutzung und Pflege der Sportgeräte und Sportstätten an und achtet auf die Einhaltung von Arzt- und FÜL-Anweisungen;

Bemerkung:

Die Abrechnung oder Bezuschussung von Fachübungsleitern/innen erfolgt über die SG-Geschäftsstelle. (Der Abschluss von Arbeitsverträgen mit FÜLs obliegt der SG-Vorstandschafft)

2 Der **Referent Finanzen Endersbach / Beutelsbach** (Kassier)

- plant den Abteilungsetat und erstellt einen Jahres-Budget-Plan;
- berichtet über das wirtschaftliche Geschehen der Abteilung auf der MG-Versammlung;
- koordiniert die wirtschaftlichen Maßnahmen der Abteilung, insbesondere die Krankenkassenabrechnung; (Aufbereitung zur elektronischen Abrechnung mit Krankenkassen über Abrechnungsfirma)
- führt die Finanzen der Abteilung nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung;
- kontrolliert steuerlichen Vorgänge und sorgt für zeitnahes Abrechnen der Abteilungsausgaben; (*Girokonto-Verwaltung, Einnahmen u. Ausgaben, Bankverbindungen*)
- überprüft den Kassen-Jahresabschluss der Geschäftsstelle; (*bereit für Kassenprüfung*) kontrolliert den gesamten Zahlungsverkehr und weist diesen bei einer Kassenprüfung durch Belege nach; (*Überwachung der Kosten der Abteilung und des Geschäftsbetriebs*)
- kontrolliert die Abrechnung oder Bezuschussung von Fachübungsleitern/innen in Kooperation mit der SG-Geschäftsstelle, sowie die Abrechnung von betreuenden Ärzten;
- arbeitet beim Einzug der Mitglieds- / Teilnehmerbeiträge zusammen mit der Geschäftsstelle;
- überwacht den Eingang der Verordnungsvordrucke (Formblatt 56) und den Wechsel von GKV zu Privatmitglied und damit fälligem Beitragseinzug;
- unterrichtet G-Stelle oder Vorstand über Unregelmäßigkeiten beim Einziehen der Mitgliedsbeiträge;
- unterstützt die SG Geschäftsstelle bei der Stammdatenverwaltung, Meldungen an WLSB;
- veranlasst die Ausschöpfung aller möglichen Förderungen und Zuschüsse bei der Stadt und den Sportorganisationen und sucht permanent nach Einsparungen in Abteilung und Verein;

3 Der **Leiter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- gestaltet und betreut redaktionell alle Veröffentlichungen über die Abteilung und meldet und informiert über alle öffentlichen HS-Veranstaltungen und Neuigkeiten;
- stimmt öffentliche Artikel mit dem *Vorstand Öffentlichkeitsarbeit* ab;
- veröffentlicht Presse-Informationen über Ergebnisse, Veranstaltungen und aktuelle Geschehnisse in den Medien und auf der Abteilungsseite der SGW-Website;
- berichtet dem Abteilungsleiter über die Öffentlichkeitsarbeit;
- sammelt, verarbeitet und vermittelt wichtige Informationen über die Abteilung und pflegt Kontakte zu den Medien;
- betreut als Abteilungsredakteur / Hauptredakteur die Internetpräsenz der Abteilung und gestaltet dort das Abteilungsarchiv und dessen Pflege;

4 Der Leiter **Veranstaltungen und Aktivitäten**

- plant Feste und Veranstaltungen für die Abteilung und führt sie durch;
- meldet alle öffentlichen Veranstaltungen bei den zuständigen Behörden;
- informiert die GEMA über alle meldepflichtigen Veranstaltungen;
- unterstützt das Resort *Finanzen* bei Abrechnung von Festen und Veranstaltungen;
- organisiert die Suche und den Einsatz der Helfer bei Veranstaltungen;

5 Der **Schriftführer**

- protokolliert und dokumentiert Veranstaltungen wie Versammlungen und Sitzungen der Abteilung;
- bearbeitet Schriftverkehr der Abteilung; (z.B. Einladungsschreiben)

Allgemein

Schriftverkehr, Veranstaltungsinformationen und Rundschreiben werden z.Zt. von Presse oder der SG-Geschäftsstelle übernommen.

Die nachfolgend genannten **Funktionsträger** zählen nicht zur Abteilungsführung. Sie können jedoch bei Bedarf als Beisitzer zu Ausschuss-Sitzungen und Besprechungen geladen werden.
Die Funktionsträger der Sonderaufgaben werden entweder bei der MV gewählt oder vom AL benannt.

Sonderaufgaben in der Abteilung Herzsport

Freud & Leid Beauftragte, Gruppensprecher wie auch der Ordnungsdienst gehören nicht der Abteilungsleitung an.

6 Der Freud & Leid Beauftragte

Diese Leistung kann wegen Personalmangel ab 2022 nicht mehr angeboten werden.

- veranlasst bei geraden Geburtstagen und bei Trauerfällen eine schriftliche Reaktion (Karte) der Abteilung;
- bereitet dem / den Betroffenen eine Aufmerksamkeit (Gutschein, Blumengruß) der Abteilung;
(siehe Anlage: Ehrungen und Aufmerksamkeiten bei persönlichen Anlässen)
- bei besonderen Anlässen kann auch ein persönlicher Besuch erfolgen;
- er kann als Beisitzer bei Handlungsbedarf in den Ausschuss geladen werden, um Anliegen vorzubringen;

7 Der Gruppensprecher

- dient als Vermittler, Ansprechpartner und Informant zwischen dem am Herzsport Teilnehmenden und der Abteilungsleitung;
- er hat die Aufgabe an ihn herangetragene Wünsche, Fragen und Informationen weiterzugeben;
- kleinere Verwaltungsaufgaben können an ihn delegiert werden;
- er kann als Beisitzer bei Handlungsbedarf in den Ausschuss geladen werden, um Anliegen vorzubringen;

Nach Möglichkeit soll jede Herzsportgruppe durch einen Gruppensprecher vertreten sein.
Gruppensprecher werden nicht gewählt, sondern von der Abteilungsleitung nach Absprache ernannt.

8 Der Ordnungs-/Geräte- und Schließdienst

- sorgt für zuverlässiges Öffnen und Schließen der Sportstätten;
- ist eigenverantwortlich für die abteilungseigenen Sportgeräte und sorgt für Ordnung;

Die Aufgabenverteilung Herzsport wurde vom Herzsport-Ausschuss nach Prüfung einstimmig bestätigt.

Erstellt:

Weinstadt, 16. März 2018

Überarbeitet: 16.10.2021

Gunter Hennrich

Gezeichnet Abteilungsleiter Arno Kürzdörfer