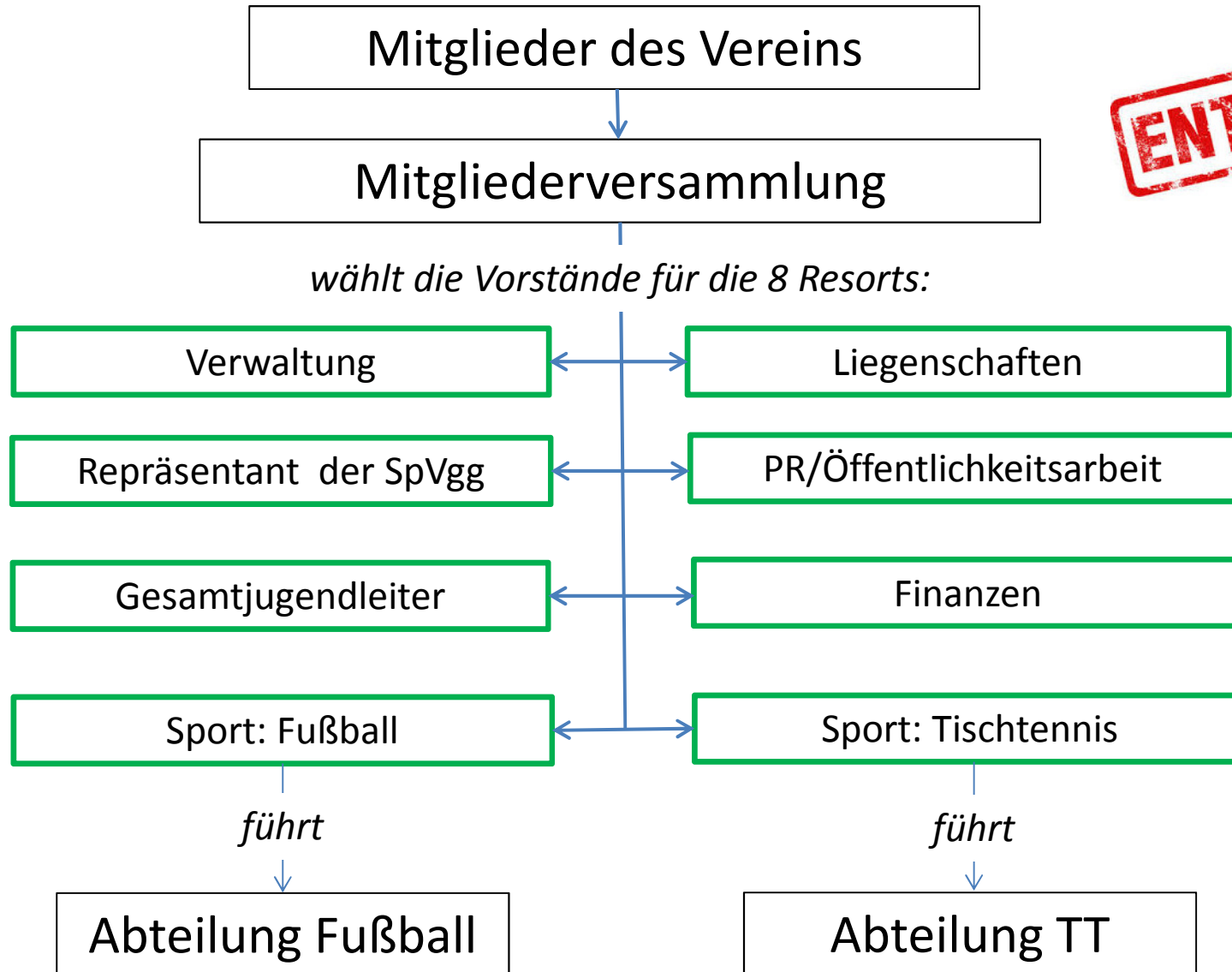




Vereinsorganigramm
der Spielvereinigung
Dürnbrunn-Unterleinleiter 1968 e.V.



Aufbauorganisation der SpVgg



Beschreibung Resort Verwaltung



Aufgaben im Resort Verwaltung:

- Meldung und Anträge an Ämter und Verbände
- Zentrale Poststelle (Briefkasten „An der Leinleiter 13“)
- Mitgliederverwaltung (Ein-/Austritte, Meldungen an Verbände)
- Protokollführung
- Übungsleiterausweise verwalten
- Führungszeugnisse
- Verwaltung Vereinssatzung
- Meldung BLSV
- Führung Geburtstagsliste, Weitergabe an Repräsentanten
- Geburtstagsliste Kleeblatt
- Gemeindegemeinschaft
- Info über Fortbildungsveranstaltungen weiterleiten an jeweiligen Verantwortlichen, Anmeldungen werden vom jeweiligen Verantwortlichen bearbeitet
- Sozialversicherungsangelegenheiten
- Versicherungsangelegenheiten (allgemein)



Beschreibung Resort Finanzen



Aufgaben im Resort Finanzen:

- Allgemeine Buchhaltung und Kontoführung
- Abrechnung von Wirtschaftsbetrieb zu Hauptkasse
- Steuerangelegenheiten (allgemein)
- Buchhaltung (Belege buchen)
- laufende Rechnungen überweisen, Kontoführung
- Abrechnung Wirtschaftsbetrieb
- Übungsleiter Abrechnungen
- Getränke- und Energieabrechnung
- Abrechnung Putzdienst
- Abrechnung mit Bands (Kerwa, Fasching)
- Meldung von Versicherungsschäden
- Fördergelder Kleeblattwerbung
- Steuerberater
 - Jahresabschluß
 - Umsatzsteuer-, Gewerbesteuer-Körperschaftssteuerjahresmeldungen
 - Brauereikommunikation / Bestellung
 - Wechselgeld besorgen, bereithalten
 - Umsatzsteuervoranmeldung
 - Erstellung und Aktualisierung Finanz-/Haushaltsplan



Beschreibung Resort Sport



Aufgaben im Resort Fußball

- Führung der Abteilung, Sitzungsbesuche BLSV, BFV
- Ansprechpartner für Sportgruppe Volleyball

Aufgaben im Resort Tischtennis

- Führung der Abteilung , Sitzungsbesuche BTTV
- Ansprechpartner für Sportgruppe Grufties



Beschreibung Resort Gesamtjugendleiter



Aufgaben im Resort Gesamtjugendleiter

- Führung Gesamtjugend, Sitzung Kreisjugendverband BFV
- Ansprechpartner für Sportgruppe Tanzen
- Ansprechpartner für Turnhallenbelegungsplan
- Ansprechpartner für Sportplatzbelegungsplan
- Schlüsselregister Turnhalle führen
- Ist der Jugendbeauftragte der SpVgg

Beschreibung Resort PR/Öffentlichkeitsarbeit



Aufgaben im Resort PR/Öffentlichkeitsarbeit:

- Vereinshomepage prüfen ob aktuell, Aktualisierungen veranlassen
- Sponsoren pflegen und Neue gewinnen
- Berichte für Tageszeitungen, Mitteilungsblatt veranlassen
- Internetportale betreuen (Anpiff, FuPa,...)
- Veröffentlichungstafel im Sportheim und Gemeindehaus prüfen ob aktuell, Aktualisierungen veranlassen

Beschreibung Resort Liegenschaften



Aufgaben im Resort:

- Verantwortlich für Vereinsbus (Ansprechpartner für techn. Zustand, Fahrtenbuch regelmäßig prüfen ob korrekt geführt)
- Ansprechpartner für Anfragen der Verwendung Vereinsbus von extern; Entscheidung in der Vorstandsschaft herbeiführen
- Ansprechpartner für Ausleihe von Gegenständen im Allgemeinen. Führen einer Übersichtsliste
- Ansprechpartner für Reparaturen im Allgemeinen
- Organisation der Pflege Sportheim mit Anbauten und Außenanlage
- Organisation der Pflege von Geräten (z.B. Rasenmäher, Grill, ...)
- Organisation der Pflege Fußballplätze in Unterleinleiter und Dürrenbrunn
- Organisation der Pflege Hütte am Fußballplatz in Unterleinleiter und Dürrenbrunn

Beschreibung Resort Repräsentant der SpVgg



Aufgaben des Repräsentanten SpVgg:

- Vorstandssitzungen einberufen und diese leiten (Moderation)
- Vertretung des Vereins bei Anlässen/Veranstaltungen, Ansprachen halten
- Ehrungen von Mitgliedern koordinieren, kurze Ansprache halten
- Besuche von Geburtstagen und Beerdigungen; Geburtstagsliste wird von der Verwaltung bereitgestellt
- Schlüsselregister Vereinsheim führen

Abteilungs-/Gruppen-Struktur in der SpVgg

ENTWURF

