



Gemäß § 10 Ziffer 2. der Satzung gibt sich der Vorstand des Tischtennisvereins Friedrichstal e.V. folgende Geschäftsordnung:

### § 1 - Aufgabenbeschreibung der Ressorts

Vorstand Gremien	Vorstand Finanzen und Verwaltung	Vorstand Öffentlichkeitsarbeit	Vorstand Veranstaltungen und soziales	Vorstand Sport	Jugendeiter/in
Er hat die Aufsicht über die gesamte Geschäftsführung des Vorstandes.	Er führt die Kassenbücher des Vereins.	Er erstellt und versendet alle Einladungen zu Versammlungen und Veranstaltungen.	Er ist Verantwortlich für die Planung und Durchführung von Turnieren in Absprache mit dem Vorstand Sport.	Er ist zuständig für den Erwachsenen-Sportbetrieb (Mannschaftssport).	Er ist zuständig für alle Vereinsmitglieder bis 18 Jahre; ihm obliegt somit die Betreuung der Jugendlichen.
Er vertritt den Verein nach innen und außen.	Er verwaltet und führt das Vereinskonto.	Er informiert bei Kenntnis über den Veranstaltungskalender selbständig 3 Wochen vor einer jeden Veranstaltung bzw. Versammlung, ggf. nach Aufforderung durch den Vorstand Gremium.	Er kümmert sich um Geburtstage und andere Gelegenheiten (Festtage) von Vereinsmitgliedern und für den Verein relevante Personen (z.B. Geburtstagsgeschenke).	Er vertritt sämtliche sportlichen Interessen des Vereins innerhalb seines Ressorts.	Er organisiert das Jugendtraining, legt die Mannschaftsaufstellung fest und organisiert Jugendturniere.
Er führt den Verein.	Kassiert die Vereinsbeiträge, überprüft dabei die Zahlungseingänge der selbst überweisenden Mitglieder.	Er erstellt Protokolle zu allen Jahreshauptversammlungen/ Mitgliederversammlungen sowie Vorstandsversammlungen. Die Protokolle werden für die Akten von ihm und Vorstand Gremien unterzeichnet. Die Protokolle müssen spätestens 2 Wochen nach einer jeden Versammlung vorliegen.	Er regelt das Verhältnis der Mitglieder untereinander und zum Verein.	Er ist Bindeglied zwischen Vorstand und Mannschaften.	Er fördert die Zusammenarbeit zwischen Verein und den örtlichen Schulen bzw. Kindergärten.
Er ist verantwortlich für die Einberufung von Sitzungen und Versammlungen sowie die Vorbereitung deren Tagesordnung (zu Versammlungen wird 3 Wochen im Voraus eingeladen, in der Einladung wird nach Anträgen zur Aufnahme in die Tagesordnung gefragt).	Größere Zahlungen werden in Absprache mit dem Vorstand Gremien vorgenommen.	Die Protokolle der Jahreshauptversammlung sowie der Mitgliederversammlung sind an die Vereinsmitglieder zu verteilen	Er ist Verantwortlich für den äußeren Rahmen und die innere Gestaltung von Vereinsveranstaltungen.	Er meldet die Mannschaften für die Pokalrunde an.	Zu den weiteren Aufgaben zählen die Talentförderung und -sichtung, das Gewinnen von Kindern und Jugendlichen für den Verein und das Vertreten ihrer Interessen gegenüber der Vorstandschaft.
Er leitet alle Sitzungen und Versammlungen.	Er ist verantwortlich für Zahlungserinnerungen an Mitglieder (und ggf. andere Personen).	Er regelt den Schriftwechsel des Vereins (in Absprache und nach Aufforderung des Vorstandes Gremien und ggf. des Vorstandes Finanzen oder des Vorstandes Veranstaltungen/soziales. Dabei kann er einfache und für den Verein unverbindliche Mitteilungen mit der Zustimmung des Vorstandes Gremien unterzeichnen.	Er organisiert und koordiniert Vereinsveranstaltungen.	Er legt vor der Eröffnung der Saison einen Plan für die Abwicklung des gesamten Spiel- und Trainingsbetriebs vor. Organisiert zusammen mit dem Vorstand Veranstaltungen und soziales vereinsinterne Turniere (z.B. Vereinsmeisterschaften).	Um die Interessen der Jugendlichen im Verein optimal zu vertreten, erarbeitet die/ der Jugendeiter(in) gemeinsam mit dem Vorstand Sport einen Plan für Trainingszeiten. Dieser wird anschließend mit anderen Interessengemeinschaften aus dem Verein abgestimmt.
Er ist verantwortlich für den Veranstaltungskalender, d.h. er legt in Abstimmung mit dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeit Termine für Versammlungen, Turniere, Ausspielungen etc. fest und gibt diese durch den Vorstand Öffentlichkeitsarbeit an die Mitglieder weiter.	Er beruft wenigstens eine Kassenprüfung jährlich ein. Die Termine legt er mindestens 2 Wochen im Voraus fest und unterrichtet die Kassenprüfer. Abschließend gibt er einen Bericht an den Vorstand Gremien.	Er informiert die Mitglieder über den aktuellen Veranstaltungskalender	Er erstellt einen Jahresbericht über die durchgeführten und anstehenden Veranstaltungen bei der Mitgliederversammlung.	Er koordiniert zusammen mit den Vereinstrainern die Mannschaftsaufstellungen und die Einteilung des Trainings.	Er fördert die Vermittlung von Regelkenntnissen und sportlichem Know-how.
Er unterzeichnet alle Protokolle sowie alle wichtigen und verbindlichen Schriftstücke.	Er macht ggf. selbständig auf finanzielle Engpässe oder Zahlungsrückstände aufmerksam.	Er betreibt Öffentlichkeitsarbeit, d.h. er schreibt Berichte für die Tagespresse und schafft und hält Verbindungen zu Pressestellen.	Er sorgt für eine enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeit über anstehende Veranstaltungen.	Er stellt dem Vorstand die Spieler und Spielerinnen vor, die besonders unterstützt und gefördert werden sollen.	Er organisiert Elternabende, damit die Eltern des Tischtennisnachwuchses auch wissen, was ihre Kinder im Verein alles machen (hier können Vorschläge, Verbesserungen und Wünsche geäußert werden).
Er kümmert sich um Spenden und Sponsoren.	Er erstellt Jahresabschlüsse und Statistiken.	Er trägt die Verantwortung für die Aktualität der Vereinshomepage (berietet Informationen über Aktuelles, Informationen und Ligainformationen nach Absprache mit dem Webmaster vor).	Er organisiert die Kassenbesetzung in Zusammenarbeit mit dem Vorstand Finanzen.	Er klärt die Trainerfrage bzw. stellt mögliche Kandidaten dem Vorstand vor und bestimmt, welche Aufgaben welcher Trainer im Verein übernimmt.	Er bindet die Eltern für Betreuungsaufgaben (Fahrdienste, Verköstigung etc.) ein.
Er vertritt den Verein bei der IGV (Interessengemeinschaft der Vereine in Friedrichstal).	Er stellt Anträge zur Jugendförderung.	Er ist verantwortlich für die Koordination der erforderlichen Bewirtung.	Er ist verantwortlich für die Organisation und Koordination der erforderlichen Bewirtung.	Er schlägt vor, wer zum Trainer/Übungsleiter ausgebildet wird und wer Schiedsrichterlehrgänge besuchen soll.	Der Jugendwart ist erster Ansprechpartner eines möglichen Jugendrates.
	Er ist verantwortlich für Aufnahmeanträge und Kündigungen.	Er ist verantwortlich für die Festsetzung der Vereinsveranstaltungstermine zusammen mit dem Vorstand Gremium.	Er stimmt die Veranstaltungstermine mit dem Vorstand Gremium ab.	Er organisiert Freundschaftsspiele.	Der Jugendwart sollte einen Jugendausschuss (Jugendliche, Eltern und Erwachsene) zur Unterstützung seiner Arbeit gründen.
	Er führt Mitgliederstatistiken, Mitgliederlisten, aktualisiert Mitgliederdaten. Aktuelle Mitgliederlisten werden einmal jährlich und auf Nachfrage durch den Vorstand Öffentlichkeitsarbeit an alle Mitglieder verteilt.	Er überwacht die Veranstaltungsabläufe.	Er motiviert und bemüht sich um Mitglieder zur Mitarbeit/ Rekrutierung von Helfern.	Er ist zuständig für die Mannschaftsmeldung. Er kann Mannschaftsführer/innen bestimmen.	Getreu dem Jahresplan verwaltet der Jugendwart den Etat des Nachwuchses.
	Er ist verantwortlich für Mitgliedermeldungen beim Verband sowie deren Nach- und Ummeldungen.			Er gibt alle sportlichen Ergebnisse an den Vorstand Öffentlichkeitsarbeit weiter.	Um auf dem neuesten Stand zu bleiben, sollte der Jugendwart an Vorstandssitzungen teilnehmen und sollte bei Versammlungen von Bezirk, Kreis und Verband anwesend sein.
				Ein möglicher Sportausschuss, der sich aus der Spielerversammlung zusammensetzt, ist dem Vorstand Sport unterstellt.	
				Um immer auf dem neuesten Stand zu sein, sollte der Vorstand Sport an allen Vorstandssitzungen und Versammlungen von Kreis, Bezirk und Verband teilnehmen.	

### § 2 - Pflichten und Möglichkeiten der Delegation

Zudem haben alle Vorstandsmitglieder die Pflicht den Verein gemäß der in der Satzung definierten Ziele nach innen und außen zu repräsentieren. Sie pflegen und knüpfen Kontakte zu anderen Vereinen. Sollte ein Vorstandsmitglied eine seiner Aufgaben nicht nachkommen können, so ist es seine Pflicht dies rechtzeitig dem Vorstand Gremium mitzuteilen bzw. selbständig dafür zu sorgen, dass seine Aufgabe durch ein anderes Vorstandsmitglied erfüllt wird.

Einzelne Aufgaben können an andere Mitglieder delegiert werden, wobei die Verantwortung bei dem jeweiligen Vorstand verbleibt. Eine Delegation ist dem Vorstand Gremium unverzüglich mitzuteilen.

### § 3 - Änderungsanträge

Die aktuelle Aufgabenbeschreibung kann im Rahmen der Mitgliederversammlung geändert werden. Aufgaben können auf Antrag ergänzt, verändert, gelöscht oder neu verteilt werden.

### § 4 - Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 23.03.2015 beschlossen und tritt am 01.06.2015 in Kraft.