



# Aufgabenverteilung

## von Vorstand und Beisitzer\*innen

01.11.2023

### 1. Vorstand

- Außenvertretung des Vereins entsprechend der Bestimmungen der Satzung
- Vorbereitung von Sitzungen, Einladung und Tagesordnung
- Einberufung MGV, Tagesordnung, Berichterstattung, PowerPoint Präsentation
- Leitung aller Sitzungen
- Teilnahme an IG-Sitzungen
- Teilnahme Sitzung Maifestkomitee
- Teilnahme Stammtisch Vereinsvorstände
- Neujahrsempfang der Gemeinde
- Regelmäßige Information der Vorstandsmitglieder, Beisitzer und der Mitglieder
- Kontakte zu Tanzkreisen, Tanzkreisleiter und Trainer
- Satzung, Verträge des Vereins
- Aktualität Homepage, erforderliche Impulse
- Werbung, Abstimmung mit Pressewart\*in
- Terminsteuerung
- Gratulation bei besonderen Anlässen
- Besprechungen bei auftretenden Problemen
- Bearbeitete Bilder, für Homepage & Presse weiterleiten
- Führung der Veranstaltungsliste, Terminplan, Homepage
- Organisation von Festlichkeiten und Clubwanderung
- Verbindung zur Gemeinde z.B. Ausschankgenehmigung zu Veranstaltungen wie z.B. Maifest, Linedanceparty

### 2. Vorstand

- Außenvertretung des Vereins entsprechend der Bestimmungen der Satzung
- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Aufgaben

### Kassenwart\*in

- Außenvertretung des Vereins entsprechend der Bestimmungen der Satzung
- Berichterstattung zur Kassenlage (VS, MGV)
- Jahresabschluss, Bilanz
- Erstellung eines Etatvorschlags an die MGV
- Letzte Vorstandssitzung im Jahr: Vorlage des Haushaltsplans
- Organisation der Kassenprüfung
- Versicherungen
- Kontakt und Abstimmung mit Steuerberater

## **Sportwart\*in**

- Koordinierung von Workshops
- Planung von Tanz-Workshops
- Organisation DTSA
- Kontakte zu GEMA und Verbände
- Sportschulaufenthalte
- Ansprechpartner Turnierförderung

## **Schriftführer\*in**

- Gesamtes Protokollwesen
- Führung Protokollablage
- Schreiben und Verteilung der Vorstandssitzungsprotokolle
- Schreiben der MGV Protokolle

## **Jugendwart\*in**

- Betreuung der Vereinsjugend
- Ferienprogramm
- Hallenmanagement
- Schlüsselliste
- Schlüsselverwaltung Petra Meyer

## **Beisitzer\*in Geschäftsstelle**

- Annahme und Verteilung der Vereinspost
- Ablage
- Allg. Auskünfte zum Verein
- Aufnahmeanträge, Kündigungen etc. Abstimmung mit der Mitgliederverwaltung
- Trainingskalender für Homepage
- Planung von Gesundheitsworkshops sowie telefonische Abstimmung mit den Bewerbern
- Koordination Saalmieten und Trainerhonorare

## **Beisitzer\*in Mitgliederverwaltung**

- Einzug der Mitgliedsbeiträge
- Mitgliedererhebung der Verbände: BSB und BfCW
- Mitgliederverwaltung in Zusammenarbeit mit Geschäftsstelle
- Bestätigung der Mitgliedschaft bzw. der Kündigung
- Versand der Glückwunschkarten
- Gratulationen bei Jubiläen und besonderen Anlässen
  - ab 60 Jahre: alle 5 Jahre eine Karte
  - ab 75 Jahre: ein Blumenstrauß o.ä. (Präsentübergabe: Abstimmung mit 1.Vorstand)
  - Trauerfälle
- Vertretung von Buchhaltung

## **Beisitzer\*in Buchhaltung**

- Rechnungen, Überweisungen, Honorare usw.
- Buchführung
- Vertretung von Mitgliederverwaltung

## **Beisitzer\*in Festausschuss**

- Projektleitung Maifest: Organisation Maifest in Absprache mit der Geschäftsstelle
- Organisation Linedance-Party in Absprache mit der Geschäftsstelle
- Organisation Club-Kleidung in Absprache mit der Geschäftsstelle

## **Beisitzer\*in Pressewart\*in**

- Pressekontakte
- Weitergabe Presseberichte
- Weitergabe Inserate

## **Beisitzer\*in Homepage**

- Führung der Homepage in Abstimmung mit Vorstand
- Selbstständiges Archivieren von älteren Beiträgen auf der Startseite

## **Beisitzer\*in Social Media**

- Administrator\*in Facebook
- Administrator\*in Instagram
- Zusammenarbeit mit Tanzkreisleiter\*innen (Werbung der Tanzkreise ect.)
- Unterstützung des Vorstandes bei Mitgliederumfragen
- Organisation Clubwanderung in Zusammenarbeit mit 1.Vorsitzenden

**[www.tanzfreunde-ketsch.de](http://www.tanzfreunde-ketsch.de)**

Mitglied im: BSB, DTV e.V., TBW e.V., BBfCW e.V., BWLCW e.V.