Aufgabenbereiche

von Vorstand und Beisitzer*innen

08.04.2024

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*innen und Trainer*innen
- Satzung, Verträge des Vereins
- Versicherungen
- 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 in Zusammenarbeit mit Beisitzerin Social Media
- Verbindung zur Gemeinde z.B. Ausschankgenehmigung zu Veranstaltungen wie Maifest, Linedanceparty
- Organisation Maifest in Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern und Beisitzer*innen
- Organisation Linedance-Party in Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern und Beisiter*innen

Sportwart*in

- Außenvertretung des Vereins entsprechend der Bestimmungen der Satzung
- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Aufgaben
- Koordinierung von Workshops
- Planung von Tanz-Workshops
- Organisation DTSA
- Kontakte zu GEMA und Verbände
- Sportschulaufenthalte
- Ansprechpartner Turnierförderung

Schriftführer*in

- Außenvertretung des Vereins entsprechend der Bestimmungen der Satzung
- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Aufgaben
- Gesamtes Protokollwesen
- Schreiben und Verteilung der Vorstandsitzungsprotokolle
- Schreiben der MGV Protokolle

Jugendwart*in

- Außenvertretung des Vereins entsprechend der Bestimmungen der Satzung
- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Aufgaben
- Betreuung der Vereinsjugend
- Ferienprogramm
- Hallenmanagement
- Schlüsselliste
- Schlüsselverwaltung Petra Meyer

Beisitzer*in Geschäftsstelle

- Annahme und Verteilung der Vereinspost
- Ablage, Führung der Protokollablage
- 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
- Organisation Club-Kleidung in Absprache mit Tanzkreisleiter*innen

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

Beisitzer*in Buchhaltung

- Rechnungen, Überweisungen, Honorare usw.
- Buchführung
- Berichterstattung zur Kassenlage (VS, MGV)
- Jahresabschluss, Bilanz
- Erstellung eines Etatvorschlags an die MGV in Zusammenarbeit mit 1. Vorstand
- Erste Vorstandssitzung im Jahr: Vorlage des Haushaltsplans
- Organisation der Kassenprüfung
- Kontakt und Abstimmung mit Steuerberater

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