

Aufgabenbereiche

von Vorstand und Beisitzer*innen

14.07.2026

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. zu Veranstaltungen wie Maifest, Linedance Weekend bzw. DM in Zusammenarbeit mit Jugendwart-in
- Organisation Maifest in Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern, Beisitzer*innen und Helferlisten-Team
- Organisation Linedance-Weekend bzw. DM in Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern, Beisitzer*innen und Helferlisten-Team

Beisitzer-in Sportwart*in

- Planung und Koordinierung von Workshops mit Unterstützung der Trainer*innen bzw. der Tanzkreisleiter*innen
- Organisation DTSA
- Kontakte zu GEMA (WS + LD Weekend?)
- Ansprechpartner*in Turnierförderung
- SportschulaufenthalteSeite 1
- Kontakte zu Verbände:

- Lizenzbezuschussung beantragen (wenn die Lizenz abgelaufen ist, die neue Lizenz bei(m) Trainer*in anfordern)
- Übungsleiter-innen Kreiszuschuss des RNK beantragen

Schriftführer*in

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

Jugendwart*in

- Außenvertretung des Vereins entsprechend der Bestimmungen der Satzung
- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Aufgaben
- Betreuung der Vereinsjugend
- Ferienprogramm
- Trainingskalender
 - Eintragen der Vereinstermine
 - Eintragungen in Sonderfällen
- Hallenmanagement
- Schlüsselliste
- Schlüsselverwaltung in Zusammenarbeit mit Petra Meyer
- Ausschankgenehmigungen zu Veranstaltungen wie Maifest, Linedance Weekend bzw. DM
- Organisation Angebote und Bestellungen Maifest, LD Weekend bzw. DM
 - Getränkebeschaffung
 - Metzger
 - Jowü
 - Besorgungen Globus und Migroma in Verbindung mit Geschäftsstelle
- Fortschreibung der Verbrauchsliste

Beisitzer*in Geschäftsstelle

- Annahme und Verteilung der Vereinspost
- Ablage, Führung der Protokollablage
- Allg. Auskünfte zum Verein – Weitergabe an die zuständigen Stellen
- Aufnahmeanträge, Kündigungen etc. Abstimmung mit der Mitgliederverwaltung
- Planung von Gesundheitsworkshops sowie telefonische Abstimmung mit den Bewerbern
- Koordination Saalmieten und Trainerhonorare
- Besorgungen Globus und Migroma in Zusammenarbeit mit Jugendwartin
- Onlinebestellungen für Maifest (z.B. Gefro und Laumers) und LD Weekend bzw. DM
- Versorgung der Helfer bei Auf- und Abbau Veranstaltungen
- Erstellen bzw. aktualisieren der Fleyer in Zusammenarbeit mit Nina Schmidt
- Erstellen der Preislisten für Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Nina Schmidt

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)
- Einnahmen- / Überschussrechnung zum Jahresende
- 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
- Archivieren von älteren Beiträgen von der Startseite
- Unterstützung bei Fragen zur IONOS und der Homepage

Beisitzer*in Social Media

- Administrator*in Facebook
- Administrator*in Instagram
- Zusammenarbeit mit Tanzkreisleiter*innen (Werbung der Tanzkreise ect.)
- Organisation Clubwanderung in Zusammenarbeit mit 1.Vorsitzenden

Team Helferliste (Sabine Schließer, Petra Maurer, Iris Lochbühler)

- Erstellen Helferliste in Microsoft
- Abstimmung der Helferliste
- Unterstützung des Vorstandes bei Mitgliederumfragen

Team Lagerverwaltung (Nina Schmidt, Petra Maurer)

- Führung Inventarliste (in Absprache mit 1. Vorstand)
- Ergänzungsbeschaffung
- Inventur nach Veranstaltungen
- Aufräumarbeiten (Boxen usw.)

Flyer, Preislisten, Namensschilder (Nina Schmidt)

- Erstellen bzw. aktualisieren der Flyer in Zusammenarbeit mit Geschäftsstelle
- Erstellen der Preislisten für Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Geschäftsstelle

Vereinskleidung (Sabine Herrmann, Email: Vereinskleidung@tanzfreunde-ketsch.de)

- Beschaffung und Beschriftung der Vereinskleidung

www.tanzfreunde-ketsch.de

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