

## **KURZÜBERSICHT DER VORSTANDS- UND BEISITZER-RESSORTS FÜR VERWALTUNG UND ORGANISATION SOWIE WETTKAMPF- UND TRAININGSBETRIEB**

Die Kurzübersicht zeigt die Aufteilung der Vorstands- und Beisitzer Ressorts nach Fachgebieten und die Zuordnung von Handlungsfeldern zu den Fachgebieten.

### **Verwaltung und Organisation - Vereinsentwicklung und Vereinskultur**

#### **Vereinsgrundsätze**

- Vereinsphilosophie, Leitbild, Zweck, Strategie, Ziele, Visionen
- Satzung, Verordnungen, Aufgabenbeschreibungen
- Maßnahmen zur Vereinsidentifikation
- Pflege ehrenamtlichen Engagements
- Weiterentwicklung von Ritualen
- Traditionserhalt und Zukunftsvisionen
- Identifikationsmöglichkeiten
- Verbesserung der Vereinsarbeit
- Erfüllung der Organisations- und Kontrollaufgaben (hält alle Vereinsfunktionäre an, die übernommenen Aufgaben zu erfüllen)

#### **Gremienarbeit**

- Interne Gremienorganisation und externe Gremienarbeit
- gutes Verhältnis zur Kommune pflegen, Einfluss auf Planungen der Gemeinde nehmen
- Sportstättenentwicklung

#### **Mitgliederthemen**

- Entwicklung der Mitgliederstruktur, Mitgliederwerbung
- Neuaufnahmen und Verabschiedungen
- Analyse der Mitgliederfluktuation
- Mitgliederpflege, Feste und Veranstaltungen

#### **Kontakte und Partnerschaften**

- Darstellung des Vereins im gesellschaftspolitischen Bereich, Repräsentationsaufgaben
- Kontaktnetz zu Medien; PR-Anlässe und Pflege
- Suche & Pflege von Werbepartnern und Sponsoren
- Aufbau und Pflege von Vereins-Partnerschaften, Kooperationen und Vernetzungen

#### **Dank und Anerkennung**

- Dank und Anerkennung für langjährige Mitgliedschaften oder von besonderem ehrenamtlichen Engagements

#### **Ehrungen**

- Vereinsehrungen und Geschenke: persönliche Ehrungen bei Jubiläen, runden Geburtstagen,
- öffentliche Ehrungen: Meisterschaften, mehrmals abgelegtes Sportabzeichen
- Führung der "Ehrenliste" des Vereins

#### **Vereinsarchiv**

- Registratur Arbeiten einschließlich Archivführung und Aufbewahrung wichtiger Dokumente und Protokolle der Vorstands- und Gremiensitzungen
- Überwachung bei der Ausführung von Gremienbeschlüssen

## Verwaltung und Organisation **Geschäftsführung und Verwaltung, Finanzen**

### **Finanzen, Haushaltsplan, Haushaltsführung**

- Erstellung Entwurf des Jahresbudgets
- Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen von Planungs- und Organisationskonzepten sowie des Entwurfes des Jahresbudgets in den Vorstand
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen
- Sparmaßnahmen aufstellen, wenn erforderlich

### **Verwaltungsaufgaben**

- Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes mit Verbänden, Anwälten und Mitgliedern
- Mitgliederwesen
- Erstellung von Statistiken, Berichten, Analysen, Anträgen
- Postbearbeitung
- Terminwesen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs bei Sportunfällen
- Anschaffungen im wirtschaftlichen Bereich, Einkauf von Bürobedarf, Mitteln, Geräten, Ausrüstungen usw.

### **Buchführung und Rechnungswesen**

- Rechenschaftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung
- Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins
- Führung der Vereinskasse
- Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen
- Vereinsbeiträge zeitgemäß gestalten
- Einzugsermächtigung erteilen lassen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen
- Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitgliederversammlung sowie im Vorstand (Kassenberichte, Jahresabschlussbericht)
- Anfertigung von Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen für den Vorstand

### **Steuer- und Rechtsangelegenheiten**

- Gewinnermittlung mittels Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Erstellen des Jahresabschlusses und der Steuererklärung
- Beachtung der steuerlichen Aufzeichnungspflichten
- Überwachung der Gemeinnützigkeit

### **Versicherungen, Finanzierung und Fördermittel**

- für ausreichend Versicherungsschutz sorgen
- Zuschüsse ausschöpfen
- Spenden sammeln
- Finanzierung von Werbung und Öffentlichkeitsarbeit planen

## Verwaltung und Organisation Öffentlichkeitsarbeit (intern und extern), Marketing

### Mitgliederkommunikation

- für ausreichenden Informationsfluss sorgen, Vereinsnachrichten publizieren
- Information und Beteiligung der Mitglieder bei Beschlüssen
- Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes mit Gemeinden, und sonstigen Einrichtungen sowie Personen; Einladungen zu Vorstandssitzungen Sitzungen der Gremien
- Organisation der internen Kommunikation mit Mitgliedern, Bekanntmachung des Vereinsprogramms per Brief, E-Mail, Schaukasten
- Protokollführungen

### Pressearbeit

- Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit
- Checkliste Pressemitteilung beachten, <https://www.dosb.de>
- Zusammenarbeit mit der Presse optimieren, Kontaktpflege betreiben
- Organisation der externen Kommunikation
- Kontaktnetz zu Medien; PR-Anlässe und Pflege

### Homepage

- Vereinseigene Homepage einrichten, pflegen und Verlinkung zu wichtigen Seiten herstellen

### Marketing

- Bekanntmachung des Vereinsprogramms
- Aufbau der Vermarktungsgrundsätze
- Information und Werbung
- Mitgliederwerbung entwerfen
- Erscheinungsbild (Corporate Identity, Corporate Design)

### Datenschutz

- Datenschutzansprechpartner
- Erstellen und aktualisieren der datenschutzkonformen Regelungen d.h. der Datenschutzordnung, Verfahrensverzeichnis, Lösch- und Sperrfristen, Technische und Organisatorische Maßnahmen (TOM's)
- Sicherung der „Betroffenen-Rechte“

### Rahmenterminplan

#### Erstellen:

- **längerfristig** (mindestens ein Jahr im Voraus): Vereinsjubiläen, internationale Veranstaltungen, Veranstaltungen die mit Kooperationen und anderen Abhängigkeiten verbunden sind.
- **mittelfristig**: nationale Veranstaltungen mit eigener Terminvorgabe, Routine-Veranstaltungen von Fachverbänden, planmäßige und regelmäßige Sitzungen des Vorstandes

#### Termine dokumentieren:

- Jahreshauptversammlung, Vorstandssitzungen, Ressortsitzungen, Trainingstage, Vereinsturniere
- BPV NRW Cup, Liga Spieltage, besondere Turniere
- Terminabsprachen wegen anderer Veranstaltungen mit Kommunen, Polizei, Schule, Feuerwehr, Kirche und Vereinen treffen
- gesellige Veranstaltungen wie Weihnachtsfeier, Neujahrsfrühstück, Ausflug, Meisterschaftsfeier, Verleihung von Abzeichen, Vereinsjubiläum, runde Geburtstage
- gemeinsame Veranstaltungen mit anderen Vereinen und Fachverbänden, öffentliche Veranstaltungen

## Verwaltung und Organisation - Veranstaltungen, Sportveranstaltungen

### Organisation Breitensport und Wettkämpfe

- eigene Turniere, Veranstaltungen oder Wettkämpfe (Ausschreibung und Terminierung durch Verbände) planen und vorbereiten
  - ausreichende Anzahl und Größe von Plätzen anmelden
  - Einteilung von genügend Helfern
- informiert über besondere externe Turniere durch Aushang im Schaukasten und auf der Homepage (Info an Medienwart erforderlich)

### Abstimmungen mit der Kommune

- mit anderen Vereinen, Schulen, Kinder- und Jugendeinrichtungen vornehmen,
- Genehmigungen einholen

### Sonderveranstaltungen

- gesellige Veranstaltungen organisieren
- Vereinsfahrten vorbereiten
- Ehrengäste einladen

### Sportliche Kontaktpflege

- Organisation von Freundschaftsspielen
- Kontakte zu anderen Vereinen, Hobbygruppen, Firmen entwickeln und pflegen; hier ist die Unterstützung durch die Mitglieder erwünscht

### Organisation der Beteiligung an öffentlichen Veranstaltungen

- Teilnahme und Präsentation des Vereins auf Volksfesten, Heimattagen, Stadtfesten etc.)

## Verwaltung und Organisation - Sportstätte

### Sportstättenvorbereitung

- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung der sportlichen Veranstaltung des Vereins
  - ausreichende Anzahl und Größe von Spielflächen schaffen
  - ordnungsgemäßen Zustand von Spielflächen und Materialien herstellen
- Umwelt- und Naturschutz beachten:
  - Energie- und Ressourcenverbrauch optimieren
  - möglichst viel Mehrweggeschirr einsetzen

### Pflege der Außenanlagen

- regelmäßige Organisation der Platzpflege
- Instandsetzung, Baubetreuung

### Pflege Clubhaus <sup>1)</sup>

- Überwachung des Geschehens im Clubhaus, -einrichtungen und -anlagen

### Wartung und Pflege des Vereinseigentums

- von Ausrüstungen und Sportgeräten
- von Einrichtungen und Anlagen
- von Lagerraum und Bauwagen

### Erste Hilfe

- Erste Hilfe bei Sportunfällen:  
Veröffentlichung vom Landessportbund Nordrhein Westfalen als Handreichung für Vereine
  - Allgemeine Maßnahmen
  - Psychische Erste Hilfe
  - Notruf und Rettungskette
  - Diverse Verletzungen
  - Herz-Kreislauf-Stillstand und lebensrettende SofortmaßnahmenAnhang: Checklisten

### Beschaffungsprozess für wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

- Vorratsbeschaffung und Lagerung von Speisen und Getränken
- Einkauf von Verbrauchsmaterialien, -mitteln und -stoffen

### Kontakt zur Stadt

- zum Hausmeister
- zum Fachbereich Sport
- erstellt und pflegt die Schlüsselliste

### Sportstättenentwicklung <sup>1)</sup>

- Verbesserung und Erweiterung der Sportstätte planen und umsetzen

<sup>1)</sup> Zukunftsvision

<sup>2)</sup> externe Unterstützung

<sup>3)</sup> Kursangebot gilt auch für Breitensportler

## Wettkampf- und Trainingsbetrieb –Jugendarbeit<sup>2)</sup>

### Training<sup>2)</sup> am Dienstag

#### Jugendspieler

#### Breitensportler und Wettkampfsportler

- dienstags ab 17:30 Uhr → Ende offen  
(Techniktraining – Haltung, Legen, Schießen)
- interne Wettbewerbe durchführen
- Vereinsjugendleiter wählen<sup>1)</sup>
- Fortbildung der Trainer und Jugendleiter (Lizenz) finanzieren<sup>1)</sup>

#### Kontaktaufnahme mit Schulen und Vereinen<sup>1)</sup>

- Kontaktaufnahme (z. B. durch Vorstellung des Vereins im Lehrerkollegium, Einladung zum Vereinstraining zusammen mit der Lehrerschaft)
- Klärung versicherungsrechtlicher Fragen und konsequente Einhaltung des gemeinsam erarbeiteten Konzeptes

#### Schnupperangebote für Jugendliche bewerben<sup>1)</sup>

- qualifizierte Betreuer finden
- Schnupperangebote für Schülerinnen und Schüler zugeschnitten auf verschiedene Altersstufen  
Mit diesen Projekten ergänzt und unterstützt der Verein die Sportförderung von Kindern und Jugendlichen

#### Vertretung der Interessen der Jugendlichen<sup>1)</sup>

- Förderung der Jugendarbeit
- Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen, Kenntnis der Sportversicherung
- Beteiligung der Jugendlichen am Entscheidungsprozess im Verein (Jugendausschuss)

## Wettkampf- und Trainingsbetrieb -Breitensport Erwachsene

### Training am Dienstag

- dienstags ab 17:30 Uhr → Ende offen  
(Techniktraining – Haltung, Legen, Schießen)

### Training am Mittwoch, Freitag und Samstag

- mittwochs ab 14 Uhr → Ende offen  
(Trainingsspiele)
- freitags ab 14 Uhr → Ende offen  
(Trainingsspiele)
- samstags ab 14 Uhr → Ende offen  
(Trainingsspiele)

### Spaß am Sonntag<sup>1)</sup>

- z.B. gelegentliche Freundschaftsspiele mit anderen Vereinen aus der Region

<sup>1)</sup> Zukunftsvision

<sup>2)</sup> externe Unterstützung

<sup>3)</sup> Kursangebot gilt auch für Breitensportler

## Wettkampf- und Trainingsbetrieb -Wettkampfsport Mannschaften

### Mannschaften

- Organisation des Wettkampfwesens
- Meldung der Ligaspieler beim BPV NRW, Mannschaftsmeldungen zum Ligabetrieb

### Konfliktmanagement im Verein

- Regeln der Fairness bestimmen  
Mögliche Konflikte durch:
  - ungünstige Teamzusammensetzung
  - Intoleranz
  - unklare Hierarchien
  - Fehler in der Teamführung
- Konflikte lösen, Streit schlichten
  - Entschärfen statt verstärken!
  - Sieh es positiv!
  - Löse das Problem, nicht die Schuldfrage!
  - Vermeide Verlierer!
  - Zeige Respekt und Toleranz!

### Sportliche Entwicklung <sup>3)</sup>

- Kursangebote für sportliche Entwicklung der Leistungssportler suchen und anbieten (Zielgruppen, Bedürfnisse)
- Programmplanung
- Sportfachliche Aus- und Weiterbildung
- Zusammenarbeit mit Fachverbänden
- Ressourcenplanung für Sportangebote
- Einsatz von Übungsleitern, Honorarkräften

<sup>1)</sup> Zukunftsvision

<sup>2)</sup> externe Unterstützung

<sup>3)</sup> Kursangebot gilt auch für Breitensportler