



Geschäftsordnung des Vorstandes des Judo-Club Limburg 1952 e.V. - Anlage 1 -

Die Anlage 1 zur Geschäftsordnung des Vorstandes des Judo-Club 1952 e.V. beschreibt als Aufgabenzuweisung die Verantwortlichkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder.

Die Aufgaben sind originär von den Inhabern der Vorstandsämter zu tätigen, können aber, soweit die rechtlichen Möglichkeiten gegeben sind, zeitweise oder in Gänze auch auf die Inhaber andere Ämter übertragen werden.

1. Person, die den 1. Vorsitz hat

- gewährleistet, dass der Verein sich an die Vereinssatzung hält,
- treibt die Erfüllung des Vereinszwecks voran,
- repräsentiert den Verein nach Innen und Außen,
- leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzungen oder delegiert die Sitzungsleitung,
- vermittelt zwischen den Mitgliedern und der Öffentlichkeit,
- vertritt den Verein bei Ämtern und Behörden,
- ist Bindeglied zu Verbänden und Dachorganisationen,
- repräsentiert den Verein bei Vereinsveranstaltungen anderer Gruppierungen,
- beruft Versammlungen ein und stellt die Tagesordnung auf,
- kontrolliert und überwacht die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen und Sitzungen,
- ist für die Beschaffung von Geldern verantwortlich (z. B. Spenden, Sponsoring usw.),
- entscheidet (mit dem Vorstand) über wichtige Vereinsangelegenheiten (z. B. Neuanschaffungen, Satzungsänderungen etc.) und hat bei einer Stimmgleichheit in Abstimmungen die Entscheidungsmacht,
- plant und optimiert Abläufe der Vereinsarbeit,
- optimiert Prozesse verschiedener Bereiche (z. B. Veranstaltungsmanagement),
- wickelt organisatorische Angelegenheiten der Mitglieder ab (z. B. Kündigungsbestätigung),
- überwacht und kontrolliert die fristgerechte Durchführung von Einzelaufgaben innerhalb des Vorstandes und des gesamten Vereins,
- informiert Mitglieder über Neuigkeiten im Vereinsleben oder in der Vereinsverwaltung,
- delegiert Aufgaben,
- schafft Weiterbildungsmöglichkeiten,
- fungiert als Ansprechpartner in personellen Fragen,
- hat die Unterschriftenbefugnisse für Vereinskorrespondenz bzw. Rechtsgeschäfte,
- erstellt den Jahresbericht,
- legt die Richtlinien für das Zusammenleben innerhalb des Vereins fest,
- vertritt den Verein stets positiv im gesellschaftlichen Bereich und
- kooperiert mit anderen Vereinen, Stadträten, Ausschüssen etc.

2. Person, die den 2. Vorsitz hat

- vertritt den 1. Vorsitzenden in Absprache,
- übernimmt vom 1. Vorsitzenden nach Absprache delegierte Aufgaben,
- organisiert Versammlungen und
- übernimmt Sonderaufgaben (z. B. als Datenschutzbeauftragter).

3. Person, der die Finanzverwaltung obliegt

- tätigt das Beitragswesen und die Beitragserhebung,
- kontrolliert ausstehende Beiträge und betreibt die Durchführung des Mahnwesens,
- bearbeitet Anträge auf Beitragsermäßigung, -stundung und -erlass (nach Entscheidung des Vorstandes),
- wickelt den gesamten Zahlungsverkehr ab,
- überprüft Bargeldgeschäfte und Barbelege (Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg),
- trägt Verantwortung für die Buchführung,
- achtet auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
- erstellt den Kassenbericht,



Geschäftsordnung des Vorstandes des Judo-Club Limburg 1952 e.V. - Anlage 1 -

- achtet auf die Einhaltung der steuerlichen Vorschriften,
- informiert den Vorstand regelmäßig über die finanzielle Situation des Vereins,
- rechnet Vereinsveranstaltungen ab,
- erstattet Auslagen,
- organisiert die Mitgliederverwaltung (Anmeldung, Abmeldung, Änderungen),
- nimmt Spenden entgegen und stellt Spendenquittungen aus,
- erstellt die Steuererklärung und führt Steuern ab,
- ist für die Beschaffung von Geldern verantwortlich (z. B. Verbandszuschüsse),
- verwaltet Finanzunterlagen und bewahrt sie auf,
- überwacht von der Mitgliederversammlung/vom Vorstand beschlossenen Ausgaben,
- überwacht und prüft Abrechnungen gegenüber Behörden, Organisationen und Verbänden und
- rechnet Trainings- bzw. Übungsleitergehälter ab.

4. Person, der die Protokollführung obliegt

- führt bei Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen Protokoll und
- übernimmt vom 1. Vorsitzenden in Absprache delegierte Aufgaben.

5. Personen, denen die sportliche Leitung der Abteilungen obliegt

- koordiniert den gesamten Sportbetrieb einer Abteilung (z. B. Trainingszeiten, Einteilung der Trainer*innen, Prüfungen, Lehrgänge, Kurse),
- organisiert den Trainernachwuchs,
- betreut die Sportler der Abteilung,
- betreut die Übungsleiter,
- kooperiert mit anderen Vereinen und Schulen,
- verwaltet Sportgeräte und -ausrüstung (Pflege, Wartung, Bedarfe),
- fungiert als Ansprechpartner für Angelegenheiten im Sportbetrieb,
- kooperiert mit dem Pressewart zur Außendarstellung von Vereinsaktivitäten,
- berichtet im Vorstand über die Arbeit in den Abteilungen und
- schafft Weiterbildungsmöglichkeiten.

6. Person, der die Vereinsjugendarbeit obliegt

- koordiniert die gesamte Jugendarbeit im Verein,
- betreut sämtliche Kinder und Jugendliche im Verein ohne Rücksicht darauf, welcher Abteilung sie angehören,
- plant und führt Veranstaltungen aller Art durch, an denen Mitglieder der Kinder-/Jugendabteilung beteiligt sind,
- organisiert und führt den Vereinsjugendausschuss,
- kooperiert mit dem Pressewart zur Außendarstellung von Vereinsaktivitäten,
- fördert und pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Jugendgruppen,
- berichtet im Vorstand über die Jugendarbeit und
- schafft Weiterbildungsmöglichkeiten.

7. Person, der die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit obliegt

- pflegt Kontakte zu sämtlichen Medien,
- trägt die redaktionelle Verantwortung für die gesamte interne und externe Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- verfasst Presseberichte aller Art, auch auf Zulieferung aus den Abteilungen,
- erstellt Werbemittel in Kooperation mit den Sportwarten und dem Jugendwart,
- fungiert mit dem 2. Vorsitzenden als Datenschutzbeauftragter,
- pflegt die Homepage des Vereins, auch in Zusammenarbeit mit dem Vereinsjugendausschuss und
- berichtet im Vorstand über die Öffentlichkeitsarbeit.