



## Richtlinien zur Vorstandsarbeit des TTC Wolmirstedt e.V.

-Wolmirstedt, den 31.03.2010-

## **§ 1 Geltungsbereich**

Der TTC Wolmirstedt e.V. erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt) diesen Richtlinienkatalog, in Ergänzung der Satzung.

Zur Optimierung der Vereinsorganisation, insbesondere zur Eindeutigkeit der Aufgabenverteilung werden zudem die Aufgabenfelder der Vorstandsämter und Ausschüsse festgelegt.

## **§ 2 Öffentlichkeit**

Die Versammlungen des TTC Wolmirstedt e.V. sind öffentlich. Die Nichtöffentlichkeit zur Versammlung kann hergestellt werden, wenn die Versammlung es beschließt.

## **§ 3 Einberufung und Tagesordnung**

1. Die Einberufung einer Mitgliederversammlung des TTC Wolmirstedt e.V. regelt sich nach den §§ 10ff der Satzung.
2. Die Einberufung aller anderen Versammlungen erfolgt nach Bedarf, schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung, 14 Tage vor Versammlungstermin, durch den Schriftführer.
3. Der Vorstand trifft sich mindestens einmal je Halbjahr, insbesondere aber
  - a) zur Vorbereitung einer großen Veranstaltung.  
Das Hauptaugenmerk liegt hierbei auf der Unterrichtung des Vorstandes durch den Fest-Ausschuss-Vorsitzenden oder dem verantwortlichen Turnierleiter über den derzeitigen Stand der Vorbereitung.
  - b) zur Vorbereitung einer neuen Spielsaison.  
Die Mannschaftskapitäne sind der Beratung hinzuzuziehen.

## **§ 4 Versammlungsleitung**

1. Die Versammlungen werden von dem Vorsitzenden (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen. Diese Aufgabe kann auf ein Mitglied des Vorstandes übertragen werden.
2. Nach Eröffnung prüft der/die Versammlungsleiter/in die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und Beschlussfähigkeit und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit. Stimmübertragung ist nicht gestattet.
3. Die zu behandelnde Tagesordnung ist durch die Versammlung zu beschließen. Die Tagesordnung ist in der bekannt gegebenen Reihenfolge zu behandeln. Änderungen und Ergänzungen müssen vor Eintritt in die Tagesordnung beschlossen werden.

4. Der/die Versammlungsleiter/in hat alle Befugnisse für eine ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung. Der/die Versammlungsleiter/in erteilt das Wort und ist berechtigt, es erforderlichenfalls zu entziehen. Er/Sie kann selbst Vorschläge zum Richtlinienkatalog, z. B. zur Einbeziehung von Nichtmitgliedern, zum zeitweiligen oder ständigen Ausschluss von Mitgliedern, zur Unterbrechung oder zur vorzeitigen Beendigung der Versammlung vortragen.

## **§ 5 Protokollierung**

1. Von allen Versammlungen sind Protokolle anzufertigen. Darin sind Tag, Zeit, Ort, Anwesenheit, Abstimmungsergebnisse und die Beschlüsse im bestätigten Wortlaut aufzunehmen. Die Umsetzung der Versammlungsbeschlüsse wird mittels Terminsetzung kontrolliert. Die Protokollierung erfolgt durch den Schriftführer und kann nur im Ausnahmefall an ein anderes Vorstandsmitglied delegiert werden.
2. Die Protokolle sind von dem/der Versammlungsleiter/in und den Protokollanten zu unterschreiben. Die Zustellung des Protokolls und der Beschlussauszüge erfolgt nach Unterschrift.
3. Die Fassung des Protokolls ist bestätigt, wenn nicht innerhalb von vier Wochen nach Zugang dessen schriftlich bei dem/der Vorsitzenden Einspruch erhoben wird.
4. Über den Einspruch entscheidet der Vorstand in seiner nächsten Versammlung.

## **§ 6 Aufgabenverteilung auf die Ämter des Vorstandes**

1. Vorsitzender  
Laut § 19, Nr. 1 der Satzung vertritt der Vorsitzende den TTC Wolmirstedt e.V. nach außen. Er übernimmt dazu insbesondere folgende Aufgaben
  - a) Überwachung der Wahrung der Vereinsgrundsätze
  - b) Weiterleitung von Post und Delegation von Aufgaben
  - c) Abhalten von Eröffnungsreden, Ehrungen und Vertretung des Vereins auf Veranstaltungen
  - d) Einberufung und Leitung von Versammlungen, Aufstellen der Tagesordnung
2. Stellvertreter Vorsitzender  
Der Stellvertretende Vorsitzende nimmt im Verhinderungsfall die Aufgaben des Vorsitzenden wahr. Seine weiteren Aufgaben sind insbesondere
  - a) Klärung von Grundsatzfragen, satzungsrechtliche Fragen
  - b) Beantragen von Fördergeldern und Umsetzen der Förderrichtlinien
  - c) Klärung von Versicherungsangelegenheiten
  - d) Kontakt zu den Kreis- und Landesverbänden
3. Kassenwart  
Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten sowie für die Buch- und Kassenführung des Vereins verantwortlich und legt der Mitgliederversammlung einen Rechenschaftsbericht vor.

Weiteres regelt die Finanzordnung.

#### 4. Schriftführer

Der Schriftführer ist zuständig für die ordnungsgemäße formelle Vor- und Nachbereitung der Versammlungen der Vereinsorgane. Dies beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben

- a) Erstellen, Verschicken und Verteilen von Einladungen für Versammlungen;  
Hierzu Absprache mit dem Vorsitzenden zu Tagesordnung, Fristsetzung und Einhalten der vorgeschriebenen Ladungsfristen
- b) Erstellen, Verschicken und Verteilen von Einladungen für Veranstaltungen;  
Hierzu Absprache mit dem Festausschuss zum Rahmenprogramm
- c) Vorbereiten von Anwesenheitslisten, Wahlscheinen und Wahlformularen bei Mitgliederversammlungen
- d) Erstellen und Verteilen der Versammlungsprotokolle innerhalb von zwei Wochen nach deren Genehmigung durch den Vorsitzenden;  
Verwalten und Archivieren der Protokolle.

#### 5. Sportwart

Der Sportwart ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Wettkampfbetriebes verantwortlich. Zu seinen Aufgaben gehört insbesondere

- a) Pflegen der Mitgliederverwaltung
- b) Zusammentragen und Beantragen anstehender Ehrungen
- c) Benennen der Mannschaftsmeldung in Vorbereitung einer neuen Saison;  
Einpflegen der beschlossenen Aufstellungen in Click-TT
- d) Beantragung von Erteilen/Erlöschen von Spielberechtigungen, Jugendfreigaben und Jugendersatzspielern
- e) Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung des Punktspielbetriebes
- f) Sichten, Melden und Vorbereiten von Turnierteilnahmen im Bereich der allgemeinen Klasse
- g) Enge Zusammenarbeit mit dem Jugendwart und den Mannschaftskapitänen zur effizienten Bewältigung anstehender Aufgaben
- h) Erstellen der Jahrbücher inkl. Spielpläne, Mannschaftsaufstellungen und Adressübersichten

#### 6. Jugendwart

Der Jugendwart ist für die Ausbildung und Entwicklung des Nachwuchsbereiches verantwortlich. Seine Aufgaben sind dabei insbesondere

- a) Organisation des Trainingsbetriebes; Einteilung der Übungsleiter und Abrechnung ihrer Vergütungen
- b) Betreuung des Punktspielbetriebes auf Nachwuchsebene  
Hierzu Realisierung von Spielverlegungen, Staffelleiterkontakt und Organisation der Punktspielfahrten in Absprache mit den Eltern
- c) Sichten, Melden und Vorbereiten von Turnierteilnahmen im Nachwuchs  
Hierzu Sicherstellung von Betreuung, Anreise und Versorgung der Spieler
- d) Bewertung der Nachwuchsarbeit/Einschätzung der Leistung und Berichterstattung gegenüber dem Vorstand;
- e) Kontakt zu den Schulen zur Nachwuchsgewinnung

## 7. Pressewart

Der Pressewart ist für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins verantwortlich. Zu seinen Aufgaben zählen insbesondere

- a) Berichterstattung über Turniere, Punktspiele und Veranstaltungen in der Presse und auf der Vereinshomepage
- b) Pflegen der Vereinshomepage
- c) Sammeln und Archivieren von Artikeln und Fotos
- d) Aufarbeiten der Jahresarchivierung durch Erstellen von Fotoalbum und Pressespiegel anlässlich des Sommerfestes
- e) Vermarktung der Vereinschroniken
- f) Erstellen von Flyern und Prospekten

## 8. Materialwart

Der Materialwart verwaltet das gesamte Vereinseigentum und wartet es zwecks Werterhaltung. Zu seinen Aufgaben zählen insbesondere

- a) Führen einer Bestandsliste
- b) Einpflegen der Konfektionsgrößen der Sportler in die Mitgliederverwaltung, Sicherstellung einheitlicher Mannschaftskleidung
- c) Protokollierung bei Ausleihe von Vereinseigentum, wie z.B. Laptop, Beamer, Cateringzubehör, etc.  
Überprüfung des Zustandes in notwendigen Zeitabständen
- d) Berichterstattung gegenüber dem Vorstand bezgl. notwendiger Reparaturen und Anschaffungen; In diesem Zusammenhang Prüfen der Realisierbarkeit von Sponsoring; Umsetzung der beschlossenen Reparaturen oder Neuanschaffungen
- e) Bewertung des materiellen Vereinsvermögens zum Jahresende

## **§ 7 Aufgabenverteilung auf die Ämter des erweiterten Vorstandes**

### 1. Abteilungsleiter Freizeitsport

Der Abteilungsleiter Freizeitsport erstattet dem Vorstand Bericht über die Arbeit im Bereich Freizeitsport, tritt für die Belange der Freizeitsportler ein und bemüht sich darum, die Freizeitsportler ins Vereinsleben einzubeziehen.

### 2. Fest-Ausschuss

Der Fest-Ausschuss plant bevorstehende Veranstaltungen und Feste und ist für deren Durchführung verantwortlich. Er kann eventuell erforderliche Aufgaben an Vereinsmitglieder verteilen. Der Fest-Ausschuss kümmert sich dabei insbesondere um

- a) Absprachen mit Gaststätten, Tischreservierungen
- b) Mieten/Ausleihe/Beschaffung von DJ, Veranstaltungstechnik, Gastronomieinventar, etc.
- c) Catering bei Turnieren, insbesondere personelle Sicherstellung Verkauf

### 3. Mannschaftskapitäne

Die Mannschaftskapitäne sorgen in enger Zusammenarbeit mit dem Sportwart (im Jugendbereich dem Jugendwart) für die ordnungsgemäße Durchführung des Wettkampfbetriebes. Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere

- a) Unterrichten ihrer Mitspieler/innen über Termine- und Terminverschiebungen
- b) Verteilen von Einladungen, Terminübersichten oder sonstiger an sie herange-tragener Schreiben
- c) Erwirken von notwendigen Spielverlegungen
- d) Kontaktpflege zum Staffelleiter
- e) Pflege des Punktspielbereiches auf der Vereinshomepage
- f) Sicherstellung der Ergebnismeldung im System Click-TT
- g) Unterbreitung der Aufstellungswünsche gegenüber dem Sportwart in Vorbereitung einer neuen Saison

Im Nachwuchsbereich werden Spielverlegungen und Staffelleiterkontakt durch den Jugendwart hergestellt.

## **§ 8 Aufgabenverteilung entsprechend sonstiger Belange**

### 1. Sponsoring

Jedem Sponsoren sind Bezugspartner des Vereins zugeordnet. Diese Bezugspartner übernehmen folgende Aufgaben:

- a) Kontaktpflege zum Sponsoren
- b) Realisieren von Sponsoringverträgen
- c) Verwalten der Sponsoring-Cards

Das Pflegen der Sponsorenübersicht auf der Vereinshomepage wird vom Kassenwart durchgeführt.

## **§ 9 Fristen**

### Übungsleiterhonorierung:

- Juli/November auf Antrag beim Landkreis

### Zuwendungen des Landessportbundes/Kreissportbundes:

- Dezember/Januar auf Antrag bei den jeweiligen Verbänden

## **§ 10 Schlussbestimmungen**

1. Der vorliegende Richtlinienkatalog zur Vorstandsarbeit tritt nach seiner Bestätigung in Kraft.
2. Änderungen dieser Richtlinien sind auf Antrag und Beschluss eines der Vereinsorgane nach §9 seiner Satzung zulässig.