

1. Vorstand

Repräsentant des Vereins gegenüber Mitgliedern und Öffentlichkeit
Bindeglied zwischen Verein, Gemeinde
Teilnahme an öffentlichen Sitzungen
Versammlungen einberufen
Vorsitz bei Sitzungen und Versammlungen
Vorlegen von Geschäftsberichten
Überwachung, Einhaltung der Satzung sowie deren Beschlüsse
Durchführung der JHV / Abhalten Ehrungen
Entscheidungsgewalt zusammen mit den Vorstandskollegen über alle Vereinsangelegenheiten
Abwicklung der Vereinsgeschäfte
Durchsicht und Unterzeichnung aller Vereinsunterlagen
Gewährleistung und Überwachung der Durchführung und Qualität übernommener Aufgaben durch andere Vereinsmitglieder
Teilnahme Vereinsvorstandesitzung
Teilnahme Jahressitzung BWBSV
Teilnahme an Veranstaltungen der anderen Vereine
Jubiläumsveranstaltungen
Offizielle Postadresse für Vereinspost / Sitz des Vereins
Termine Vorschau im Oktober festlegen auf Sitzung
Ablagesystem einführen und deligieren
Einladungen JHV vorbereiten und auch anstehende Themen im Vorstandsgremium besprechen
Vorbereitung für die JHV: Absprache bzgl Geschenke, Urkunden für 10 und 25 Jahre mit 1. Kassier besprechen
An die Gemeinde Villingendorf die zu ehrenden Sportler melden
Einberufung des Gesprächs 1.Kassier / 1. Vorstand > Vorbereitung JHV > Mappe
Meldung Kinder-Ferienprogramm
Organisation Weihnachtsfeier mit anderen Vorstandskollegen
Vorstandssitzung einberufen
Agenda Vorstandssitzung
Protokollerfüllung überprüfen
Eingehende Briefpost bearbeiten und ggfs. weiterleiten.
Anrufe erledigen, zuhören und die Telefonnummer der Person weitergeben, die es betrifft.
Anschließen Organisation von Ausflügen und Events (Vereinsausflug, Weihnachtsfeier....) zusammen mit dem Vorstand / FASS

2. Vorstand

Zuständig für den Sportbetrieb

Weitergabe aller sportlichen Informationen des BWBSV, Neuheiten, Änderungen an die betreffenden Personen

Kontrolle das der Sportbetrieb ordnungsgemäß und richtig abläuft

Überprüfung der Eingaben in BSM

Erststellung des Gesamteinteilungsplans für die Saison erstellen, inklusiv Scorer und Umpire

Infos an Trainer Regeländerungen usw.

Ligaeinteilung melden bis **15.01.**

Schnittstelle und Überwachung Scorerobmann / Umpireobmann

Bestand der Spielbälle, Line-up-Blöcke und Score-Sheets kontrollieren, Bestellung an 2. Kassier melden

MVP oder RBI, je nach Wunsch der Coaches abfragen und melden an 1. Kassier bzgl. Urkunde/Trophäe

Jugend läuft separat

alle Neuerungen und Infos bezüglich Jugend an Jugendbeauftragte weiterleiten

Trainer Jugend unterstehen Jugendbeauftragten

Lizenzüberwachung Trainer, Scorer, Umpire

OPASO zusammen mit 1.Kassier

BSM Eintragungen

Veränderungen in OPASO / BSM an Verwalter Homepage sowie Öffentlichkeitsreferent melden

In Kombi mit Trainer :

ggf. Rückzug aus Liga melden

Wunschspieltermine melden bis **1.12.**

Zusammenarbeit Trainer, Infoschnittstelle zwischen Vorstand und Trainer, Rückmeldungen und Anmerkungen an den Trainer

Aktuelle Vorstandsdaten, Termine Umpire, Scorer, in BSM und melden an Öffentlichkeitsreferent für Homepage

Mailverkehr überwachen auf info@btcavemen.de Adresse und an die entsprechenden Personen verteilen

Mails sollten bitte jeweils an die betreffenden Personen gemailt werden, nur an diese

Alle Dinge die im gemeinsamen Interesse stehen auch an den Vorstand verteilen

Kopie bei allen Mails generell 1. Vorstand

1. Kassier

Abwicklung sämtlicher Geld-, Steuer-, Bank- und Kassengeschäfte

↳ Aufbereitung der Buchführungs-/Kontounterlagen (Kontoauszüge/Belege)

↳ Zahlungsanweisungen bearbeiten

↳ Verwaltung / Aufnahme von Darlehen

↳ Abstimmung des Jahresabschlusses mit dem Steuerberater

↳ Kassenprüfung organisieren

↳ Vortrag JHV vorbereiten

↳ Mitgliedsbeiträge einziehen / offene Zahlungen überwachen bzw. betreiben

↳ Bereitstellung und Abrechnung von Kassen/Geld bei Festen, Heimspielen.....

↳ Erstellung von Preislisten und Formularen (z.B. Beitrittserklärungen)

↳ Bearbeitungen im Zusammenhang mit dem Vereinsstatus (Finanzamt)

↳ Spendenbescheinigungen ausstellen und verwalten

Mitgliederdatenverwaltung (Adressen, Bankdaten, Etiketten....)

Förderanträge bearbeiten / beantragen (WLSB, Stiftungen, Gemeinde....)

Versicherungen verwalten / Versicherungsfälle abwickeln (Vereinsmitglieder, Kfz, Gebäude...)

Verträge verwalten (Miete, Pacht, Strom, Wasser, Internet, Konto, Kreditkarte, Bankkarte, Lastschriftverträge...)

Vereinsehrungen (Dauer der Mitgliedschaft, MVP...) vorbereiten bzw. organisieren (Urkunden, Geschenke...).

Strom-/Wasserabrechnungen bearbeiten, prüfen, verwalten

Sponsoring (Vertragsverwaltung, Rechnungen schreiben, Zahlungen überwachen.....)

Dankeschreiben, Weihnachtspost, Saisonflyer, Saisonhefte, Taschenkalender....

OPASO-Verwaltung (Personen verwalten, Spielerlisten erstellen...)

Absprache & Vorbereitung JHV > 1. Vorstand > Urkunden

Kasse für Hüttendienst vorbereiten > Zusammenarbeit 2. Kassier

Schnittstelle zum WLSB (Bestandserhebung, Mein-WLSB....)

Berufsgenossenschaft => Anschreiben (z.B. bzgl. Beitrag) beantworten

Teilnahme und Mitwirkung an Sitzungen/Gremien (Vereinsvorstände, Vorstand, FASS...)

Verwaltung der Vereinssatzung

Mitwirkung bei der Koordinierung von Lizenzen (Trainer, Umpire, Scorer) und Weiterbildungen inkl. der jährlichen Meldungen und ggf. Verlängerungen.

Anträge, Strafen und Meldungen gegenüber BWBSV koordinieren bzw. überwachen (z.B. Fahrgeld, Strafen, Weiterbildungen...)

Mitwirkung bei Investitionen und deren Unterhalt

↳ Kinderspielplatz, laufende Platzpflege, Gedenkstein, Tribüne, Schirme, Fest- und Hüttenausstattung...

Kontaktperson zum Platzwart

Versicherungsschäden melden

interne Ehrungen melden an Verwaltung Homepage

Sportschadensmeldungen machen an Landesportbund

2. Kassier

Abrechnung der Hüttenkasse nach jedem Event / Abwicklung mit 1.Kassier klären
GEMA-Anträge bearbeiten in ZA mit 1. Kassier

Geschenke besorgen für Ehrungen und Danke

Bestellung und Abwicklung von Fanartikeln, Caps, Trikots, Jacken u.a.

Materialbestellungen (z.B. Spielbälle, Schläger...) des Vereines koordinieren und abwickeln
↳ Sportplatzkreide, Markierungsfarbe, Netze, usw. => Alles für Sportbetrieb

Abrechnung auswärtige Umpire

Strom- und Wasser ablesen

Schlüsselverwaltung

Ausschankgenehmigungen beantragen

Informationsweitergabe / Bindeglied zum FASS

Kommunikation zum Fass

Feste anmelden, Eckdaten weitergeben

Einblick in die Aufgaben des 1. Kassiers für eventuelle Notfallvertretung

Protokollführer

Protokolle schreiben, JHV, Vorstandssitzungen

Weitergabe der Informationen aus dem Protokoll an alle betreffenden Personen

Überwachung der im Protokoll vergebenen To Do's und Anmahnung deren Erledigung

Schreiben Infopost/Einladungen/Weihnachtsfeier

Einladungen T-Ball-Turnier - Rücklauf Rückmeldungen - Meldung an Vorstandschaft

Einladungen JHV beide Vereine

Einladungen Weihnachtsfeier

Einladung Herbstturnier nach Meldung des Trainers 1. Mannschaft.

Dieser benennt die Mannschaften und gibt die Kontaktdaten an den Schriftführer weiter.

Dankeschreiben Sponsoren

Weihnachtspost

Pflegen der Mitgliederliste Meldung an 1. Kassier bei Änderungen

Termine des letzten Jahres in Termine Rückblick eintragen => Chronik fortsetzen

Urkunden für Ehrungen ausdrucken

Einladungen JHV als Serienbrief rauslassen und für jede Person einzeln rausschicken

Sachen, die an der JHV angesprochen worden sind und erledigt werden müssen im Auge behalten!

Prüfen ob noch genügend Weihnachtspapier da ist, bei Raab haben wir seither die Karten für die Sponsoren bestellt

Karten werden vom 1. Vorstand unterschrieben, kuvertieren > Absprache 1. Kassier

Spielpläne für T-Ball verschicken und T-Ball Regeln

Öffentlichkeitsreferent

Berichte der Spiele verfassen (sofern möglich) > Trainer füllen Fragebogen aus

Vorankündigungen erstellen, Woche vorher fürs Blättle

Vorankündigungen Feste und Events für Schwabo, Blättle, Facebook, Cavemen-App

Berichte alle Events in Schwabo und Blättle, Facebook, Apps

Bericht JHV in Schwabo und Blättle, Facebook, App

Schaukasten / Berichte an Verwaltung Schaukasten

Homepage aktualisieren /bzw. an Verwalter Homepage melden

Plakate drucken / kleben / und an die Austräger geben / Überprüfen ob alles hängt

<i>Rottweil</i>	Becher	Kino	Harp	Auszeit		
<i>Zimmern</i>	MC Donalds					
<i>Villingendorf</i>	Haller	Stemke	Musti	Platz	Säule 5	
<i>Bösingen</i>	Sonne					

Mithilfe beim Sponsoring

App-Administrator

Facebook betreuen

Mitteilungsblatt

Veränderungen Homepage nach personellen Veränderungen

Berichte für die Zeitungen

Ehrungen - offiziell bei Verbänden beantragen

Stellungnahmen schreiben

Termine zusammenfassen und bekanntmachen

Aushänge Datenschutzverordnung an Hütte und auf dem Platz

Datenschutzverordnungen überprüfen

Geschenke für Ehrungen und Danke besorgen

Einteilung Hüttenbewirtung über App abfragen => Liste koordinieren

Jugendbeauftragter

Koordination Training Cavekids

Kontakt zu Trainer / Spieler / Eltern

Trainerausfall besetzen

Trainingsplan erstellen

Bestellungen Material für Jugend und weitere

Veranstaltung eines Elternabends

Jugendevents organisieren / planen

Zeltlager/Sommerferienprogramm/Jugendturnier/Indoorturniere

Fahrdienste der Eltern planen

Spielverlegungen Jugend planen

Fahrgeld Meldungen an Kassier

Planung und Orga Jugendweihnachtsfeier

Spielabsagen für Jugend tätigen & alle informieren

Meldung Kinder-Ferienprogramm an 1. Vorstand

Kinder-Ferienprogramm Planung und Durchführung

Mitwirkung im Jugendausschuß

Festausschuss (FASS)

Planung und Organisation aller Feste nach Vorgabe der Eckdaten vom Vorstand

Dorffest

T-Ball Turnier

Herbstturnier

Einkauf der Waren

Einrichten der Bewirtungslokation

Verantwortlich während des gesamten Festes

von jeder Mannschaft müssen 2 Personen am FASS teilnehmen

Checklisten für die Vorbereitung vorgeben

Aufteilung in verschiedene Beschaffungsgruppen Getränke / Essen / Trinken

Vorsitzender der die Gruppe organisiert

– lädt zu Sitzungen ein

– sorgt für ein Protokoll

– verteilt dieses unter allen relevanten Personen (auch Vorstand)

– sorgt für die Einteilung der Checklisten

Erstellung des Einteilungsplan für Feste und Aktivitäten

↳ Weitergabe an Öffentlichkeitsreferenta zum Vervollständigen der Helferliste

Trainer

Spielplan für die Saison erstellen, inklusiv Scorer und Umpire und Hüttendienst > Rücksprache 2. Vorstand

Koordination Turniere

Spielverlegungen

Überprüfung der Sheets (Zeitnahe Absendung, richtige Empfänger überprüfen)

Richtigkeit der Eintragungen verantwortet der Scorerobmann

Coach informiert bei Spielabsagen und setzt Maschinerie in Gang => Hüttendienst / Scorer/ Umpire / Öffentlichkeit...

Berichte für Öffentlichkeitsarbeit erstellen / Ergebnis an Öffentlichkeit melden

Materialbestellungen an 2. Kassier melden

Auswärtsspiel mit 3 Zeiler => Fragebogen melden an Öffentlichkeitsrefent

Benennung der Mannschaften für Einladungen Herbstturnier und Kontaktdaten senden an Schriftführer, dieser sendet aus

Trainings vorbereiten und durchführen

Umpire- und Scorerobmann

Eintragungen der Einteilung in BSM

Einberufung und Abhaltung von Sitzungen zur Einteilung der Saison / Info Regelwerk / Neuerungen

Abrechnungsformulare ausreichend auf dem Platz

Überwachung und Pflege der Vereinseigenen Umpireutensilien

nur Umpireobmann

Einteilung Umpire T-Ball-Turnier

Materialbestellungen an 2. Kassier melden

nur Scorerobmann

Scoresheets ausreichend auf dem Platz

Materialbestellungen an 2. Kassier melden

Jugendausschuss

Organisation von Aktivitäten zur Nachwuchsförderung & Gewinnung

- Kinderferienprogramm
- Kooperation Schule (GWRS Villingendorf, MKS Hausen, LG Rottweil,...)
- Aktionen Ganztagebetreuung (z.B. Zimmern, Villingendorf,...)
- Schultasche

Ideen sammeln und Umsetzung von Aktionen zur Nachwuchsgewinnung