

## **Geschäftsordnung des TTC Plittersdorf 1981 e.V.**

Beschluss der Mitgliederversammlung vom 01.02.2014

### **§ 1 – Allgemeines**

Um Überschneidungen/ Auslassungen von Vorstandsarbeiten zu unterbinden, werden hiermit, die Zuständigkeitsbereiche/Tätigkeitsmerkmale der einzelnen Vorstandsmitglieder aufgezeigt.

### **§ 2 – 1. Vorsitzender/in**

Der/die 1. Vorsitzende repräsentiert den Verein und koordiniert den Geschäftsverkehr. Insbesondere hat er/sie folgende Aufgaben:

1. Teilnahme am Bezirks- und Kreistag sowie an außerordentlichen Versammlungen
1. des Bezirkes Mittelrhein bzw. des Kreises Bonn,
2. Teilnahme an Delegierten- bzw. Mitgliederversammlungen von diversen Institutionen,
3. Tätigkeitskoordinierung und Tätigkeitsüberwachung der Vorstandsmitglieder,
4. Verteilen der eingehenden Post und E-Mails gemäß Aufgabenbereichen,
5. Erledigung des Schriftverkehrs mit den Organisationen des WTTV, des Bezirkes
6. Mittelrhein, des Kreises Bonn, der Stadt Bonn und den einzelnen Institutionen,
7. Organisieren und Leitung der Vorstandssitzungen des TTC Plittersdorf,
8. Organisieren und Leitung der Jahreshauptversammlung des TTC Plittersdorf,
9. Erstellen des Tätigkeitsberichtes zur Jahreshauptversammlung des TTC Plittersdorf,
10. Vertretung des Kassenwartes/der Kassenwartin.

### **§ 3 – 2. Vorsitzender/in**

Der/die 2. Vorsitzende/in hat die Aufgabe, in Abwesenheit des/der 1. Vorsitzenden dessen/deren Aufgaben zu übernehmen. Darüber hinaus hat er folgende Aufgaben:

1. Vertretung des/der Sportwartes/in,
2. Koordination des Sportbetriebes der Herren-/Damenmannschaften in Zusammenarbeit mit dem/der Sportwart/in,
3. Erledigung des Schriftverkehrs betreffend der sportlichen Aktivitäten,
4. Durchführung von sportlichen und geselligen Veranstaltungen des TTC Plittersdorf,
5. Datenbankmäßige Erfassung der Vereinsunterlagen des TTC Plittersdorf,
6. Protokollführung bei der Jahreshauptversammlung und den Vorstandssitzungen,
7. Fertigung von allgemeinen Rundschreiben an die Vereinsmitglieder,
8. Vereinswerbung nach Außen (Tagespressen, Schaukasten im Ort),
9. Mitteilungen an die Tagespressen,

10. Beantragung von Turnhallenstunden bei der Stadt Bonn (Spielplan Jugend, besondere Veranstaltungen)

### § 4 – Kassenwart/in

Der/die Kassenwart/in hat die Aufgabe, die Finanzen des TTC Plittersdorf zu führen und zu überwachen:

1. Vertretung des/der Sozialwartes/in,
2. Abrechnung der Einnahmen und der Ausgaben,
3. Führen des Girokonto und des Sparbuches des Vereins,
4. Erstellen und Überwachung des Jahresetats,
5. Erstellen und Überwachen der Jahresbeiträge über Bankeinzug/Barzahlung,
6. termingerechtes Erstellen von Anträgen für eventuelle Zuschüsse für den TTC Plittersdorf,
7. Nachweiserstellen für gezahlte Zuschüsse an den TTC Plittersdorf,
8. Erstellen und Überwachung des Jahresetats und des Haushaltsvoranschlags,
9. Überwachung und Durchführung von termingerechten Zahlungen an diverse Stellen,
10. An- und Abmeldeverfahren von Vereinsmitgliedern durchführen,
11. Führen eines Mitgliederverzeichnisses des TTC Plittersdorf,
12. Führen eines Inventarverzeichnisses des TTC Plittersdorf (bei Bestandsreduzierung muss eine Meldung durch den/die Sportwart/in erfolgen),
13. Beantragung/Löschung von Spielberechtigungen beim Verband,
14. Zusammenarbeit mit den Kassenprüfern.

### § 5 – Sozialwart/in

Der/die Sozialwart/in hat die Aufgaben, bei Unfällen, Schadensfällen und Jubiläen selbständig tätig zu werden, da manches kurzfristig/termingerecht erledigt werden muss:

1. Vertretung des/der Jugendwartes/in,
2. Bearbeitung, Erfassung und Meldung von Unfällen, Haftungs- und Versicherungsfragen mit dem notwendigem Schriftwechsel an die zuständigen Institutionen,
3. Betreuen von geschädigten Vereinsmitgliedern,
4. Beseitigen von Unfallgefahren innerhalb unserer Sportstätte, mit Meldung an den Hausmeister der Gotenschule und das Bauamt der Stadt Bonn,
5. Führen einer Jubiläumliste der Vereinsmitglieder und den damit verbundenen Gratulationen.

### § 6 – Sportwart/in

Der/die Sportwart/in hat die Aufgabe, für einen reibungslosen Spielbetrieb im Herren- und Damenbereich zu sorgen:

1. Vertretung des/der 2. Vorsitzenden,
2. Koordination des Spielbetriebes der Herren- und Damenmannschaften in Zusammenarbeit mit dem/der 2. Vorsitzenden,
3. Aufstellung der einzelnen Herren-/Damenmannschaften zum Spielbetrieb nach den Richtlinien des Kreises/Bezirktes. Bei Notwendigkeit, Einberufung einer Spielerversammlung,
4. Führen des Ergebnisspiegels der einzelnen Mannschaften für die Punktermittlung der einzelnen Spieler zur Findung der Mannschaftsaufstellung zur nächsten Saison/ Halbserie,
5. Beschaffung der notwendigen Unterlagen für den Spielbetrieb,
6. Meldung von Spielern zu Kreis- und Bezirksmeisterschaften (Info an den Kassenwart),
7. Aufnahme von neuen Vereinsmitgliedern, aktiv/inaktiv (Info an den Kassenwart),
8. zuständig für alle beim Training und Meisterschaftsspielen auftretenden Fragen, Ansprechpartner für alle Spieler,
9. Instandhaltung der Sportgeräte zum Trainings- und Meisterschaftsspielbetrieb.

Delegation an die einzelnen Mannschaftsführer, welche verantwortlich für den reibungslosen Ablauf des Spielbetriebes der eigenen Mannschaft sind. Insbesondere haben sie folgende Aufgaben:

- die Mannschaften zu den einzelnen Spielen aufzustellen,
- eventuellen Ersatzbedarf für ein Spiel mit dem/der Sportwart/in und dem abgebenden Mannschaftsführer vor dem Spiel gemeinsam rechtzeitig zu regeln,
- eventuell notwendige Spielverlegungen mit dem/der Sportwart/in abzustimmen und durchzuführen,
- Organisation von Heimspielen (rechtzeitiges Herrichten des Spiellokales, Spielbericht führen und termingerecht versenden, Ergebnisdurchsage an die vorgeschriebenen Stellen),
- Organisieren von Auswärtsspielen (insbesondere Transport)
- Bei Änderung von persönlichen Daten der Spieler, diese an den/die Sport- und Kassenwart/in weiterleiten.

### § 7 – Jugendwart/in

Der/die Jugendwart/in hat die Aufgabe, für einen reibungslosen Trainings- und Spielbetrieb zu sorgen.

1. Koordination des Trainings- und Spielbetriebes im Jugendbereich.
2. Melden der einzelnen Jugendmannschaften zum Meisterschaftsspielbetrieb des Westdeutschen Tischtennis Verbandes, auf ihren verschiedenen Ebenen und nach deren Vorgaben.
3. Meldung von Jugendlichen zu Kreis- und Bezirksmeisterschaften, sowie Ranglistenspielen aller Arten und Stützpunkt –Trainingsmaßnahmen. ( Info an den/die Kassenwart/in )
4. Beschaffen der notwendigen Unterlagen für den Spielbetrieb.
5. Erstellen der Notwendigen Spielunterlagen nach Vorgabe des WTTV auf ihren Ebenen und deren Verteilung an die Jugendlichen.
6. Betreuungsplan der einzelnen Mannschaften für den Sportwart erstellen und nach Rücklauf von den einzelnen Mannschaften über den Sportwart diesen Aktualisieren und dem Sportwart zur Verteilung an die Mannschaften im Seniorenbereich für die Betreuung/Fahrten im Jugendbereich zur Verfügung stellen.
7. Verantwortlich für den Einsatz der Jugendliche zu den Heim- und Auswärtsspielen, mit Bereitstellung der Spielunterlagen für die Betreuer/Fahrer zu den Heim- und Auswärtsspielen.
8. Termingerechte Spielberichtseingabe und Meldungen in Click, zur Vermeidung von Ordnungsstrafen.
9. Zuständig für alle auftretende Fragen beim Trainings- und Meisterschaftsspielbetrieb. Ansprechpartner für alle Jugendliche.
10. Mitsprache bei der Auswahl des/der Jugendtrainer/in und bei der Koordination des Trainingsbetriebes der Jugendlichen.
11. Geleistete Übungsleiterstunden des/der Jugendtrainer zusammenfassen und Monatlich zur Abrechnung an den/die Kassenwart/in weiterleiten.
12. Aufnahme von neuen Jugendlichen, aktive/inaktive. ( Info an den/die Kassenwart/in )
13. Bei Änderung von persönlichen Daten der Jugendlichen, diese an den/die Kassenwart/in weiterleiten.
14. Beantragen der Turnhalle beim Sportamt der Stadt Bonn zur Durchführung des Meisterschaftsspielbetriebes und sonstigen Veranstaltungen im Jugendbereich.
15. Vereinsmeisterschaften für den Jugendbereich in Abstimmung mit dem Sportwart/Vorstand vorbereiten, organisieren und durchführen.
16. Jahresbericht für das Spieljahr des Jugendbereiches erstellen und dem 1.Vorsitzendem für die Jahreshauptversammlung zur Verfügung stellen.
17. Löschen der Spielberechtigung und des Mitgliederbestandes der Jugendlichen nach jeder Serie in Click.



## **Geschäftsordnung des TTC Plittersdorf 1981 e.V.**

### **§ 8 – Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 01.02.2014 in Kraft. Ergänzungen oder Änderungen müssen den Mitgliedern in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht werden.

Der Vorstand