

GESCHÄFTSORDNUNG und STELLENBESCHREIBUNG der
Mannheimer Rudergesellschaft Rheinau e.V. von 1909 Stand: 22.01.2000

*"Hoffentlich verliert Ihr nicht den Mut beim Lesen, aber ich sage immer, ein Ehrenamt muß Spaß machen,
sonst hat es keinen Sinn"*

Philipp Genazino, der nach 25 jähriger Tätigkeit im Verein mit einer überwältigenden Mehrheit zum Ehrenpräsidenten gewählt wurde.



GESCHÄFTSORDNUNG des Vorstands gem. § 11.1.14 der Satzung der Mannheimer Rudergesellschaft Rheinau e.V. von 1909, in der Fassung vom 28.10.1990

Präambel

Zur Durchführung seiner Geschäfte haben der Vorstand (gem. §11.2) und Beirat (gem. §11.1) die nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen. In dieser Geschäftsordnung sind das Beschluss Verfahren sowie die Aufgaben und Pflichten des Vorstands, der Vorstandsmitglieder und der Beiratsmitglieder näher dargelegt.

§ 1 Einberufung

(1) Eine Vorstandssitzung ist neben den in der Satzung bereits genannten Fällen, bei wichtigen Vereinsangelegenheiten durch den 1. Vorsitzenden einzuberufen.

(2) Für Geschäftsführungsaufgaben des Tagesgeschäfts - Wert von 500,- € - ist die Einberufung einer Vorstandssitzung nicht notwendig. Das Tagesgeschäft wird nach dem Vieraugen-Prinzip abgewickelt. Unterschriftsberechtigt ist jeweils der 1. Vorsitzende, der 1. stellvertretende Vorsitzende (Verwaltung), der 2. stellvertretende Vorsitzende (Sport) als Linksunterzeichner bzw. Rechtsunterzeichner sowie bei Verhinderung der Vorgenannten ein weiteres Vorstandsmitglied (§11.1.4 bis §11.1.9) als Rechtsunterzeichner.

(3) Anschaffungen für Boote/Sportgeräte oder Reparaturen im Bootshaus sind z.B. wichtige Angelegenheiten, die eines Vorstandsbeschluss bedürfen.

§ 2 Beschlussfähigkeit, Tagesordnung

(1) Der Vorstand ist bei vorangegangener E-Mail, telefonischer oder schriftlicher Einladung sämtlicher Vorstandsmitglieder beschlussfähig. Als schriftliche Einladung gilt auch ein Anschlag im Bootshaus.

(2) Die Bekanntgabe einer Tagesordnung für die Vorstandssitzung ist grundsätzlich nicht erforderlich. Bei wichtigen Angelegenheiten des Vereins - Wert von 500,- € - soll der 1. Vorsitzende die ihm mitgeteilten Anträge, die zum Gegenstand eines Vorstandsbeschluss gemacht werden sollen, in der Ladung so mitzuteilen, dass die Vorstandsmitglieder im Wesentlichen erkennen können, worum es in der Vorstandssitzung geht, und sich entsprechend darauf vorbereiten können.

(3) In der Ladung soll der Ort und der Zeitpunkt genannt werden. Grundsätzlich ist für die Vorstandssitzung das Bootshaus der Rudergesellschaft Rheinau zum Versammlungsort zu bestimmen.

(4) Es kann auch ein Vorstandsbeschluss per E-Mail abgestimmt werden.

§ 3 Leitung der Vorstandssitzung

Der 1. Vorsitzende leitet die Vorstandssitzung unter Beachtung parlamentarischer Gepflogenheiten. Zu Beginn der Versammlung legt der 1. Vorsitzende die Reihenfolge der zu behandelnden Themen fest. Hierbei hat er für die sachgemäße und effektive Erledigung der in der Vorstandssitzung anstehenden Geschäfte zu sorgen.

§ 4 Beschlussfassung

(1) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse nach Anhörung der zuständigen Beiratsmitglieder mit einfacher Stimmenmehrheit der erschienenen Vorstandsmitglieder. Die Mehrheit wird nach der Zahl der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen berechnet, wobei Stimmenthaltungen nicht mitzuzählen sind.

(2) Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden.

(3) Ein Vorstandsbeschluss kann in der Regel - §11.1.4 der Satzung - in einer Versammlung des Vorstands (Vorstandssitzung) gefasst werden. Auf schriftlichem Wege oder per E-Mail ist der Vorstandsbeschluss nur mit Zustimmung aller Vorstandsmitglieder zur Beschluss Sache möglich, sofern mehr als zwei Vorstandssitzungen im laufenden Geschäftsjahr notwendig werden. (Grundsatz der effektiven Geschäftsführung).

(4) Ein Vorstandsbeschluss kann unter den Voraussetzungen von §3 mit Zustimmung aller Vorstandsmitglieder in Form einer telefonischen Absprache, per E-Mail oder WhatsApp zustande kommen. Bei telefonischer Absprache ist durch den 1. Vorsitzenden ein Gesprächsprotokoll unter Angabe der Zustimmung, des Beschluss Gegenstands, des Datums und der Uhrzeit, den einzelnen Vorstandsmitgliedern zur Gegenzeichnung vorzulegen.

(5) Die Anhörung der Beiratsmitglieder kann in schriftlicher, per E-Mail oder WhatsApp, wie auch

in mündlicher Form erfolgen. Der Vorstand beschließt bei einfachen Angelegenheiten des Vereins mit einfacher Mehrheit, ob für den Einzelfall die Einhaltung der Schriftform für die Anhörung des zuständigen Beirats ausreichend ist.

§ 5 Protokoll

(1) Über Vorstandssitzungen sind Protokolle anzufertigen.

(2) Im Protokoll ist die vom Versammlungsleiter festgelegte Tagesordnung voranzustellen. Im Anschluss daran wird der einzelne beschlossene Tagesordnungspunkt mit der Jahreszahl und sodann mit einer durchlaufenden Nummer versehen. Jeder einzelne Beschluss wird nach der Reihenfolge Jahreszahl, danach laufende. Nr. abgelegt. Eine Ausfertigung erhält der 1. Vorsitzende zu seinen Akten.

(3) Erstreckt sich der Beschluss Gegenstand über einen bestimmten Zeitraum, so ist das Fristende besonders in der Ablage bzw. EDV-mäßigen Bearbeitung kenntlich zu machen.

(4) Ausdrücke von E-Mails/WhatsApp erfüllen die unter §5 (2) genannten Vorgaben für die Ablage der Protokolle.

§ 6 Sonstiges

Gegenstand *dieser* Geschäftsordnung sind die in Anlage beigefügten Aufgaben- und Kompetenzbeschreibungen für die in der Satzung unter §11. 1. 1 bis §11. 1. 9 (Vorstand) und unter §11.1.1 bis §11.2.17 (Beirat Sport und Verwaltung) geregelten Ämter.

Stellenbeschreibung 1. Vorsitzender

Funktion:

Führung des Vereins, Koordinierung und Kontrolle des Vorstands und der Vorstandsmitglieder sowie der Beiräte; Information des Vorstands sowie der Beiräte, Kontrolle und Durchführung der Bestimmungen der Satzung und Beschlüsse der Generalversammlung, strategische Ausrichtung des Vorstands unter Beachtung der Vorgaben durch die Satzung, wobei die sportliche Entwicklung des Vereins im Vordergrund steht.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Gesetzliche Vertretung des Vereins im Außenverhältnis, nach den im Innenverhältnis bestehenden Beschränkungen durch Satzung, Beschlüsse der Generalversammlung sowie Beschlüsse des Gesamtvorstands und der satzungsgemäß beschlossenen Ordnungen wie Ruderordnung und Hausordnung
- ⇒ Vertretung des Vereins in Verbänden und Behörden, Kontaktpflege zu anderen Vereinen, Organisationen, Schulen etc.
- ⇒ Einberufung von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- ⇒ Kontaktpflege zum Ältestenrat
- ⇒ Repräsentation des Vereins bei Veranstaltungen; Durchführung von Ehrungen
- ⇒ Überwachung des Finanzwesens und Zahlungsfähigkeit des Vereins, Erarbeiten von Budgetvorschlägen zur Genehmigung der Generalversammlung
- ⇒ Wahrnehmung der Rechts- und Steuerangelegenheiten des Vereins
- ⇒ Kontaktpflege zur Presse sowie sonstige Öffentlichkeitsarbeit, Imagepflege des Vereins und Werbung
- ⇒ Vorschläge zur Stellenbesetzung des Vorstands, der Vorstandsmitglieder und Beiräte sowie der sonstigen zu besetzenden Ämter des Vereins
- ⇒ Kontaktpflege zur Jugendabteilung
- ⇒ Versicherungswesen

Anlage 1. 1

Stellenbeschreibung 1. stellvertretender Vorsitzender (Verwaltung)

Funktion:

Stellvertretung bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden; Organisation und Kontrolle der Verwaltungsaufgaben im Verein, die durch die Vorstandsmitglieder bzw. Beiräte wahrgenommen werden; Organisation und Kontrolle des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs des Vereins. Delegation der hier anfallenden Aufgaben an die zuständigen Vorstandsmitglieder, Beiräte sowie freiwillige Helfer. Durchführung der strategischen Planung des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs unter Beachtung der ideellen Zielsetzung des Vereins. Delegierter des Vereins im Mannheimer Regattaverein.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Gesetzliche Vertretung des Vereins im Außenverhältnis, nach dem im Innenverhältnis bestehender. Beschränkungen durch Satzung, Beschlüsse der Generalversammlung sowie Beschlüsse des Gesamtvorstands und der satzungsgemäß beschlossenen Ordnungen, wie Ruderordnung und Hausordnung
- ⇒ Information des Vorstands über die Planung und erzielten Ergebnisse des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs, Kontenführung, Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs, ordnungsgemäße Rechnungslegung, Erstellung der Bilanz für den Verein, Vorbereitung des Geschäftsberichts in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden
- ⇒ Verwaltung und Kontrolle der dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dienenden Wirtschaftsgüter
- ⇒ Organisation der Veranstaltungen, wie z.B. Terminfestlegungen, Auswahl der Mitarbeiter, Preisbestimmung für Speisen und Getränke, Einladungen, Gewinnabrechnung nach einer durchgeführten Veranstaltung, Abstimmung mit dem 2. stellvertretenden Vorsitzenden Sport über Termine etc.
- ⇒ Verwaltung und Kontrolle der dem ideellen Bereich dienenden Wirtschaftsgüter, Erstellung des Inventars - außer Sportgeräte -
- ⇒ Verwaltung und Kontrolle des Bootshauses (Grundstück) und der sonstigen Einrichtungen im Hinblick auf die gesetzlichen Vorschriften, wie z.B. baupolizeiliche Vorschriften
- ⇒ Posteingang, Post Buch, Verteilung der Post an die zuständigen Ressorts
- ⇒ Steuer- und Rechtsangelegenheiten (z.B. Anträge bei Behörden), die den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betreffen
- ⇒ Aufnahmen und Austritte von Mitgliedern, Datenpflege, Mitgliederverzeichnis, Mitgliederbetreuung (wie z.B. Ehrungen für langjährige Mitgliedschaft)

- ⇒ Kontrolle des Beitragsaufkommens
- ⇒ Kontrolle des Spendenwesens, Erschließung von Geld- und Sacheinnahmen, Zuschusswesen der öffentlichen Hand in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden
- ⇒ Jahresbericht über die wirtschaftliche Lage des Vereins in der Hauptversammlung und ggf. Berichte über die wirtschaftliche Lage in den Vorstandssitzungen

Anlage 1.2

Stellenbeschreibung 2. stellvertretender Vorsitzender - Sport -

Funktion:

Stellvertretung bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden oder des 1. Stellvertreters, Organisation und Kontrolle der Sportaufgaben im Verein, die durch die Vorstandsmitglieder bzw. Beiräte wahrgenommen werden; Organisation und Kontrolle des ideellen Geschäftsbetriebs des Vereins. Delegation der hier anfallenden Aufgaben an die zuständigen Vorstandsmitglieder, Beiräte sowie freiwillige Helfer. Durchführung der strategischen Planung des ideellen Geschäftsbetriebs unter Beachtung der sportlichen Zielsetzung des Vereins. Ausgewogene Planung zwischen Rennsportbetrieb, Wanderrudersport sowie der sonstigen sportlichen Aktivitäten; Delegierter des Vereins im Mannheimer Regattaverein; Kontaktperson für Wasserschutzpolizei, DRV und Hafenamtsamt.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Gesetzliche Vertretung des Vereins im Außenverhältnis, nach den im Innenverhältnis bestehenden Beschränkungen durch Satzung, Beschlüsse der Generalversammlung sowie Beschlüsse des Gesamtvorstands und der satzungsgemäß beschlossenen Ordnungen wie Ruderordnung und Hausordnung. Verantwortlichkeit für den Ruderbetrieb im Hafenbecken, Altrheinarm und den sonstigen Wasserstraßen, sofern diese unter ausdrücklicher Zustimmung des Vorstandes befahren werden.
- ⇒ Information des Vorstands über die Planung und erzielten Ergebnisse des ideellen Geschäftsbetriebs, Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben des sportlichen Geschäftsbetriebs, ordnungsgemäße Rechnungslegung für den Sportetat, Erstellung des Sportetats für den Verein, Vorbereitung des Sportberichts in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden
- ⇒ Verwaltung und Kontrolle der dem ideellen Geschäftsbetrieb dienenden Vermögensgegenstände, Aufstellung des Inventars der Sportgeräte
- ⇒ Organisation der Sportveranstaltungen, wie z.B. Terminfestlegungen für Übungsabende, Wettkämpfe und Regatten, Abrechnung nach einer durchgeführten Veranstaltung, Abstimmung mit dem 1. stellvertretenden Vorsitzenden - Verwaltung - etc.
- ⇒ Einsatz und Kontrolle von Ruderwarten, Ausbildern und Helfern, Ausbildung von Steuerleuten
- ⇒ Kontrolle und Einsatzbestimmung der Zugmaschine und Hänger, Überwachung der polizeirechtlichen Vorschriften für Zugmaschine und Hänger, Transportversicherung, Bootsversicherung sowie der sonstigen Sicherheitsaufgaben, die sich aus dem Sportbetrieb ergeben; Kontakt zum Vereinsarzt (Gesundheitsüberwachung nach DRV-Standard)

- ⇒ Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen der Ruderordnung durch die Mitglieder, Fahrtenbuch, Ruderer Verpflichtung, Belegung der Bootslagerstellen durch Mitglieder und Nichtmitglieder,
- ⇒ Organisation, Kontrolle von Wanderruderfahrten in Zusammenarbeit mit dem Wanderruderwart
- ⇒ Organisation und Leitung der Renn-, Leistungs- bzw. Freizeitrunderabteilungen, Mannschaftsaufstellungen für Regatten, Planung der Regatten in Zusammenarbeit mit dem Trainer, Meldungen zu Regatten und Organisation der Regattabesuche in Zusammenarbeit mit dem Trainer, Festlegung der Qualifikationsanforderungen für den einzelnen Rennrunderer
- ⇒ Bestellung von Fachübungsleitern (Kordinator für das AH-Rudern), Trainer und Ausbildungsleitern
- ⇒ Nachwuchsförderung, wie z. B. Jugend trainiert für Olympia u. a.
- ⇒ Koordination des Wintertrainings sowie der sonstigen Nebensportarten
- ⇒ Zuständig für das Regattawesen, Teilnahme an regionalen Veranstaltungen des DRV, Badischen Sportbundes etc.

Anlage 1.3

Stellenbeschreibung Vorstandsmitglied - Schatzmeister -

Funktion:

Der Schatzmeister nimmt mit dem Vorstand die Aufgabe wahr, das Vereinsvermögen und die Kassengeschäfte mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns zu verwalten. Er wickelt auf Weisung des Vorstands den Zahlungsverkehr für den Verein ab. Er ist Ansprechpartner für finanzielle Angelegenheiten des Vereins gegenüber Verbänden, Behörden, Vereinen sowie Dritten.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Durchführung und Überwachung des allgemeinen Zahlungsverkehrs im Rahmen der durch den Vorstand erteilten Kontovollmacht
- ⇒ Kontrolle der Beitragszahlungen und der sonstigen Einnahmen (Debitoren)
- ⇒ Gegenkontrolle der Ausgaben (Kreditoren) anhand der Budgetvorgaben und der hierauf beruhenden Vorstandsbeschlüsse; Veranlassung der Zahlung, wobei Barauszahlungen zu vermeiden sind. Skonto- und Rabattmöglichkeiten sind soweit möglich wahrzunehmen.
- ⇒ Mahnwesen
- ⇒ Belegablage und Vorbereitung der Buchungsunterlagen für den Steuerberater (Buchhaltung) des Vereins
- ⇒ Sofern erforderlich, erfolgt ein Informationsaustausch mit dem Steuerberater zwecks steueroptimaler Führung des Vereins
- ⇒ Liquiditätsplanung und Anlage freier Mittel unter Beachtung der Vorgaben durch Satzung, Vorstandsbeschlüsse oder nach Rücksprache mit dem Vorstand
- ⇒ Liquiditätsabstimmung und Informationsaustausch mit der Wirtschaftskasse, Sportkasse und sonstigen Nebenkassen
- ⇒ Regelmäßige Information des Vorstands über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Vereins
- ⇒ Kassenbericht für die Generalversammlung

Anlage 1.4

Stellenbeschreibung Vorstandsmitglied - Schriftführer -

Funktion:

Der Schriftführer nimmt zusammen mit dem Vorstand die Aufgabe wahr, den für den Verein anfallenden Schriftverkehr abzuwickeln, sofern dieser nicht originär auf die Aufgabenbereiche des 1. Vorsitzenden, 1. Stellvertreter - Verwaltung -, 2. Stellvertreter Sport entfällt. Er führt das Protokoll bei der Generalversammlung und bei Vorstandssitzungen. Er ist Ansprechpartner für alle schriftlichen Angelegenheiten des Vereins gegenüber Verbänden, Behörden, Vereinen sowie Dritten.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Anwesenheit bei allen Sitzungen, Versammlungen und Verhandlungen zur Erstellung eines Protokolls
- ⇒ Registratur und Verteilung des Protokolls an die zuständigen Funktionsträger
- ⇒ Einladungen zu allen Veranstaltungen mit Entwurf, Druck und Versand
- ⇒ Bei Neuaufnahme von Mitgliedern erfolgt Vorbereitung des Dankeschreibens für den Vorstand. Rechtsunterzeichner ist der Schriftführer, Linksunterzeichner ist der 1. Vorsitzende, bei Verhinderung dessen Stellvertreter
- ⇒ Führung der Mitgliederliste (-kartei) und eines Adressenverzeichnisses für wichtige Personen, die dem Vereinszweck nützlich sind (VIP-Kartei)
- ⇒ Versand der Vereinszeitung und Jahresberichte
- ⇒ Vorbereitung und Pflege einer in and out "-Liste mit Eintrittsdatum bzw. Austrittsdatum zum Aushang am „Schwarzen Brett"
- ⇒ Hilfestellung für sonstigen Schriftverkehr, falls vom Vorstand, Vorstandsmitglieder oder Beirat erwünscht
- ⇒ Führung einer Portokasse

Mindestanforderungen an das Protokoll:

- Protokollnr.: ab 199711 (GV) oder (VV), danach fortlaufende Nummerierung
- Datum, Organ: -Vorstandssitzung (VV), Generalversammlung (GV)-
- Anzahl der Teilnehmer, Beschlussfähigkeit wurde festgestellt
- Beginn der Versammlung/Sitzung
- Reihenfolge der TOP (u.U. als Anlage die Tagesordnung beifügen)
- TOP 1 Antrag Beschluss
- Ende der Sitzung
- Unterschriften

Anlage 1.5

Stellenbeschreibung Vorstandsmitglied - Jugendleiter -

Funktion:

Der Jugendleiter vertritt die Interessen der 10- bis 18-jährigen Mitglieder in der Vorstandschaft. Er sammelt Anregungen und Beschwerden und trägt diese der Vorstandschaft vor. Er achtet auf die Durchführung der Jugendordnung.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Teilnahme und Stimmrecht an allen Vorstandssitzungen
- ⇒ Berichterstattung über die Jugendarbeit in der Generalversammlung
- ⇒ Einberufung und Leitung der Jugendversammlung gem. § 11.5 der Satzung
- ⇒ Durchführung der Wahl eines Jugendvertreters und dessen Stellvertreter
- ⇒ Erstellung eines Protokolls über den Ablauf der Jugendversammlung
- ⇒ Kontaktpflege zu der Jugend und Vorstandschaft
- ⇒ Weiterleitung und Kontrolle der die Jugend betreffenden Vorstandsbeschlüsse

Anlage 1.6

Stellenbeschreibung Vorstandsmitglied - Ruderwart -

Funktion:

Der Ruderwart ist zuständig für die Leitung und Organisation des allgemeinen Ruderbetriebes. Er leitet die Übungsleiter Männer, Damen, Jugend und die Fördergruppe Jungen und Mädchen (Fördergruppe, Ausbildungsleiter) an. Der 2. Stellvertreter- Sport und der Ruderwart stimmen ihre Konzepte gegenseitig ab. Der Ruderwart unterstützt den 2. Stellvertreter -Sport- bei der Kontrolle der Einhaltung der Ruderordnung.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Organisation des Anruderns und des Abruderns (interne Regatten); Bereitstellung der Pokale mit Gravur, Siegeszeichen, Urkunden etc., Aufstellung des Regattaprogrammes, Einteilung und Verlosung der Mannschaften und Boote; ggf. Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem 2. Stellvertreter -Sport-
- ⇒ Beurteilung der Mitglieder auf Eignung zum Betreiben des Rudersports, Festlegung und Aufstellung von allgemeinen Übungszeitplänen
- ⇒ Anwesenheit bei allen Übungsstunden
- ⇒ Einteilung der Mannschaften
- ⇒ Bestimmung der Steuerleute
- ⇒ Betreuung und Anlernen von Anfängern; Anleitung der Ausbildungsleiter
- ⇒ Bestellung von Helfern und Ausbildern
- ⇒ Verantwortlich für das Führen des Fahrtenbuches
- ⇒ Einhaltung der Ruderbefehle
- ⇒ Organisation der Wartung und Säuberung des Bootsparks
- ⇒ Gestattung oder Verbot des gesamten Ruderbetriebs nach Rücksprache mit dem 2. Stellvertreter -Sport-
- ⇒ Disposition über Boote für den allgemeinen Ruderbetrieb in Abstimmung mit dem Bootswart- Optimale Ausnutzung und Belegung des Bootsparks durch die Mitglieder
- ⇒ Verantwortlich für die Sicherheit und Benutzung der Anlegepritsche
- ⇒ Aufstellung von Trainingszeitplänen für das Wintertraining (Turnhalle, Kraftraum, Bootshalle) in Abstimmung mit 2. Stellvertreter -Sport- und Trainer
- ⇒ Kontaktaufnahme mit Vereinsarzt und Trainer zur Beurteilung des Ruder- bzw. Leistungsvermögens von Mitgliedern. Empfehlungen von Ruderern für den Rennsport
- ⇒ Kontaktpflege zu in anderen Vereinen tätigen Ruderwarten und Trainern

Anlage 1.7

Stellenbeschreibung Vorstandsmitglied - Wirtschaftsleitung -

Funktion:

Die Wirtschaftsleitung ist zuständig für Organisation des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs des Vereins (Gastronomie). Arbeitet eng mit den Beiräten - Veranstaltung- und - Gastronomie - zusammen.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Führung der Wirtschaftskasse und Erstellung des Organisations- und Materialbedarfsplanes
- ⇒ Verwaltung und Betreuung der Wirtschaftsräume, Küche und Vorratsräume
- ⇒ Einkauf und Verkauf der zur Führung der Wirtschaft erforderlichen Waren
- ⇒ Organisation der Bewirtung im Bootshaus sowie bei Veranstaltungen und Festlichkeiten
- ⇒ Personalmanagement einer Veranstaltung (Kellner, Köchin, Helfer, Garderobe, Empfang u.a.) unter Hinzuziehung freiwilliger Helfer aus der Mitgliedschaft
- ⇒ Bestellung von Tanzkapellen, Unterhaltungskünstlern
- ⇒ Entwurf und Druck von Einladungen nach Rücksprache mit dem Schriftführer
- ⇒ Aufstellung von Speise- und Getränkekarten
- ⇒ Beachtung ordnungs-, gesundheits- sowie gewerbepolizeier Vorschriften, Sperrstunde, zur Erhaltung der Wirtschaftskonzession; GEMA-Anmeldung
- ⇒ Werbung und Führung des die Veranstaltung betreffenden Schriftverkehrs
- ⇒ Organisation des Putz- und Aufräumdienstes in Zusammenarbeit mit dem Hauswart
- ⇒ Bei Fremdveranstaltungen erfolgt die Vorbereitung von Verträgen; nach Rücksprache mit der Vorstandschaft besteht auch Einzelvollmacht zum Abschluss des jeweiligen Vertrages
- ⇒ Verwaltung des gesamten Wirtschaftsinventars, Aufnahme und Durchführung von Reparaturen, Pflege und Wartung der Gerätschaft, ggf. Neuanschaffungen mit Rücksprache im Vorstand
- ⇒ sachgerechte Aufbewahrung von Speisen und Getränken
- ⇒ Überwachung des Personals hinsichtlich der Abrechnung der eingenommenen Gelder, Qualifikation und Gesundheit

Anlage 1.8

Stellenbeschreibung Vorstandsmitglied - Ehrenvorsitzender -

Funktion:

Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit, Beratung der Vorstandschaft

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Vertritt den Verein nach Rücksprache mit dem 1. Vorsitzenden in allen Bereichen des öffentlichen Lebens
- ⇒ Sonderaufgaben

Anlage 1.9

Stellenbeschreibung Sportbeirat - Trainer -

Funktion:

Organisation und Leitung des Ruderleistungssportes durch Auswahl und Training der hierfür motivierten Mitglieder. Aufstellung eines Trainingsplans, Regattaplans in Abstimmung mit dem 2. Stellvertreter -Sport-, den Übungsleitern und dem Bootswart.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Auswahl von Mitgliedern, die sich zum Rennrudern melden in Zusammenarbeit mit dem Vereinsarzt, Gesundheitspässe, Junioren-Lizenzen, Veranlassung der ärztlichen Untersuchung der Rennrunderer
- ⇒ bei minderjährigen Ruderern Einholen der schriftlichen Zustimmung des Erziehungsberechtigten
- ⇒ Organisation der Trainingsverpflichtung der Rennrunderer, in der traditionellen Form eines "Ruderer Essens", Überwachung der Einhaltung der DRV- Wettkampffregeln
- ⇒ Zusammenstellung der Mannschaften und Bootsgattungen
- ⇒ Erarbeiten einer Trainingsmethode, Festlegung der Trainingszeiten
- ⇒ Trainingsstatistik (Leistung, Anwesenheit, Siege, Regattabesuche)
- ⇒ Überwachung der Trainingsverpflichtung
- ⇒ Organisation der Trainingslager
- ⇒ Persönliche Überwachung des Winter- und Sommertrainings
- ⇒ Aufstellung eines Regattaterminkalenders, Meldungen, Zahlung der Meldegelder, Transport, Unterbringung, in Abstimmung mit dem 2. Stellvertreter -Sport-
- ⇒ Entscheidungsbefugnis, welche Ruderer den Verein auf Meisterschaften vertreten
- ⇒ Koordination Kader-Ruderer , Schulrudern "Jugend trainiert für Olympia" und "Studentenrudern"
- ⇒ Verantwortlichkeit für die notwendigen Trainings- und Hilfsgeräte (Motorboot, Kraftraum, Anhänger u.ä.)
- ⇒ Teilnahme an Fortbildungslehrgängen für Ruderer und Trainer
- ⇒ Erstattet rechtzeitig dem Pressereferenten Bericht über die Erfolge oder auch Misserfolge der Rennruderei (Öffentlichkeitsarbeit des Vereins)

Anlage 1.10

Stellenbeschreibung Sportbeirat - Übungsleiter -

Funktion:

Organisation und Leitung der jeweiligen Gruppen (Damen, Herren, Jugend) und Fördergruppe Jungen und Mädchen durch Auswahl und Anleitung der hierfür motivierten Mitglieder. Aufstellung eines Trainingsplans bzw. Veranstaltungsplans in Abstimmung mit dem 2. Stellvertreter -Sport-, den Übungsleitern und dem Bootswart. Nimmt Anregungen und Beschwerden der Gruppe entgegen und berichtet dem 2. Vorsitzenden -Sport-.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Auswahl von Mitgliedern, die sich zum Sportbetrieb melden in Zusammenarbeit mit dem Vereinsarzt
- ⇒ Verantwortlichkeit für die notwendigen Sport- und Hilfsgeräte (Ruderboote, Kraftraum, Anhänger, Hausrecht u.a.)
- ⇒ Zusammenstellung der Teilnehmer und Bootsgattungen, Nebensportarten, u.ä.
- ⇒ Erarbeiten einer Sportkonzepts, Festlegung der Trainingszeiten
- ⇒ Teilnehmerstatistik
- ⇒ Abstimmung mit anderen Bereichen des Vereins, um eine effektive Nutzung des Bootshauses zu erreichen
- ⇒ Organisation von Freizeitlagern, Teilnahme an sonstigen sportlichen oder kulturellen Veranstaltungen, die der Forderung des Vereinszwecks dienen (z.B. internationaler Jugendaustausch des DRV o.ä.) mit Ausnahme der Teilnahme an Regatten
- ⇒ Persönliche Überwachung des Winter- und Sommersportbetriebs
- ⇒ Teilnahme an Fortbildungslehrgängen für Ruderer und Übungsleiter

Anlage 1.11

Gemeinsame Stellenbeschreibung Sportbeirat - Wander- und Breitensportwart -

gem. § 11.2.6 und § 11.2.10 der Satzung

Funktion:

Organisation von Wanderfahrten und Breitensportaktivitäten der jeweiligen Gruppen (Damen, Herren und Jugend) und Fördergruppe Jungen und Mädchen durch Auswahl und Anleitung der hierfür motivierten Mitglieder. Aufstellung einer Planung für Wanderfahrten in Abstimmung mit dem 2. Stellvertreter -Sport-, den Übungsleitern und dem Bootswart. Förderung des Breitensports wie Sportabzeichen, Volkswandern, Tischtennis etc. Nimmt Anregungen und Beschwerden der Gruppe entgegen und berichtet dem 2. Vorsitzenden -Sport-.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Auswahl geeigneter Routen für Wanderfahrten
- ⇒ Kontakt zu den Wanderruderwarten des LRVBW sowie des DRV, Informationsbeschaffung für Gemeinschaftswanderfahrten, Terminplanung
- ⇒ Organisatorische Abwicklung der Wanderfahrten wie Vorbereitung, Unterbringung, Transport der Boote, Stromkarten, Kartenplanung, Vortour, Schriftwechsel, Versicherungen (bei Auslandsfahrten, Pass Formalitäten, Behördenkontakt u.a.)
- ⇒ Verantwortung für den Zustand des Bootsmaterials vor und während den Fahrten in Abstimmung mit dem Bootswart
- ⇒ Anforderung und Kontrolle der Unterlagen für das Wanderruderabzeichen, Kontakt zum Presse- Referenten, Archivar, Meldung an den DRV und Presse
- ⇒ Hilfestellung für die Übungsleiter zu Breitensportaktivitäten (Skifreizeit, Sauna, Tischtennis u.ä.)
- ⇒ Organisation und Teilnahmeförderung am deutschen Sportabzeichen, Festlegung der Übungsabende, Abnahmehefte, Auszeichnungen
- ⇒ Organisation und Förderung des Hallen/Tischtennissports während der Winterzeit
- ⇒ Abhaltung von Jugend-, Aktiven- und AH-Tischtennisturnieren oder ähnlichen Veranstaltungen (Wandertage, Radtouren)
- ⇒ Förderung und Teilnahme an Volksläufen, Landesrudertreffen, Volkswanderungen, Anmeldung und Organisation
- ⇒ Teilnahme an Fortbildungslehrgängen, Tagungen LRVBW, DRV
- ⇒ Gesundheitswesen, Betreuung der Saunaräume, Besuchszeiten, Beschaffung eines Masseurs
- ⇒ Hinzuziehung von Mitgliedern zur Pflege und Unterhaltung der Sauna- und Gymnastikräume
- ⇒ Organisation und Überwachung der Damengymnastik, Bereitstellung und Sauberhaltung der

Räume, Verpflichtung einer Gymnastiklehrerin, Beschaffung der Gerätschaften, Aufstellung der Terminpläne in Abstimmung mit dem 2. Stellvertreter -Sport

Anlage

1.12

Stellenbeschreibung Sportbeirat - Bootswart -

Funktion:

Organisation der Betriebsbereitschaft und Pflege des gesamten Bootsmaterials incl. Riemen und Skulls.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Aufstellung eines Kostenplans zur Wartung aller Vereinsboote, Riemen und Skulls
- ⇒ Hinzuziehung von Mitgliedern bei Reparaturen und Wartungen der Boote
- ⇒ Ausschreibung eines „Reparatur- und Wartungstags“ mit Bier und Werkzeug
- ⇒ Entscheidung über die Einsatzfähigkeit der Boote für den allgemeinen Ruderbetrieb
- ⇒ Durchführung oder Veranlassung von Bootsreparaturen
- ⇒ Verantwortlich für die Lagerung und Pflege der Boote
- ⇒ Nach Rücksprache mit Trainer und Ruderwart Bekanntgabe der Bootssperren
- ⇒ Beschaffung des Reparaturmaterials
- ⇒ Verantwortlich für die Einrichtung und Pflege der Werkstatt und des Werkzeugs
- ⇒ Beschriftung und Beflaggung der Boote
- ⇒ Transport von Booten zur oder von der Werft
- ⇒ Beratung des Vorstandes beim Kauf oder Verkauf von Booten
- ⇒ Beratung des Vorstandes bei Anfragen für die Einlagerung von Privatbooten

Anlage 1.13

Stellenbeschreibung Sportbeirat - Jugendvertreter -

Funktion:

Der Jugendvertreter vertritt die Interessen der 10 bis 18-jährigen Mitglieder in der Vorstandschaft und der Generalversammlung. Er sammelt Anregungen und Beschwerden und trägt diese der Vorstandschaft vor.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Mehrfachstimmrecht gem. § 11.4.6 der Satzung in der Generalversammlung
- ⇒ Einberufung und Leitung der Jugendversammlung gem. § 11.5 der Satzung
- ⇒ Durchführung der Wahl eines Jugendvertreters und dessen Stellvertreter
- ⇒ Erstellung eines Protokolls über den Ablauf der Jugendversammlung
- ⇒ Kontaktpflege zu der Jugend und Vorstandschaft, Beiräten und im speziellen der Übungsleiter
- ⇒ In Zusammenarbeit mit dem Jugendleiter erfolgt die Weiterleitung und Kontrolle der die Jugend betreffenden Vorstandsbeschlüsse

Stellenbeschreibung Sportbeirat - Vereinsarzt -

Funktion:

Überwachung und Betreuung der Vereinsmitglieder auf ihre sportliche Belastbarkeit, insbesondere die ständige Kontrolle der Leistungssportler sowie der Jungruderer und AH-Rennrunderer.

Aufgaben und Kornpotenzen

- ⇒ Überwachung der Untersuchung aller Sportler, insbesondere sportspezifische Untersuchungen wie Herzfunktionsprüfung u.a.
- ⇒ Feststellung der Belastungsgrenzen der sporttreibenden Mitglieder in Zusammenarbeit mit dem Trainer, ggf. Aufzeichnung der Untersuchungsbefunde
- ⇒ Betreuung bei Sportunfällen, Durchführung der ersten Hilfe, Überweisung interessierter Mitglieder in Notfällen an die zuständigen Fachärzte
- ⇒ Verantwortlich für die im Bootshaus erforderlichen "Erste-Hilfe-Gerätschaften"
- ⇒ Bestimmung von Hilfspersonen
- ⇒ Teilnahme an Sportärzte-Lehrgängen sowie an vereinsinternen Regatten und Sportveranstaltungen
- ⇒ Kontaktperson für die Sportärztestelle des DRV

Anlage 1.15

Stellenbeschreibung Verwaltungsbeirat - Leiter der Gastronomie -

Funktion:

Unterstützt das Vorstandsmitglied -Wirtschaftsleitung- im Tagesgeschäft

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Verwaltet Schlüssel für den Schankraum
- ⇒ Sonderaufgaben (Getränkemanagement u.a.)

Anlage 1.16

Stellenbeschreibung Verwaltungsbeirat - Veranstaltungsleiter -

Funktion:

Unterstützt das Vorstandsmitglied -Wirtschaftsleitung- im Tagesgeschäft

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Vertritt den Verein beim Mannheimer Regattaverein e.V. und organisiert die Regattabewirtschaftung durch den Verein
- ⇒ Sonderaufgaben (Jubiläumsveranstaltungen u.a.)

Anlage 1.17

Stellenbeschreibung Verwaltungsbeirat -Haus- und Gerätewart -

Funktion

Beschaffung und Instandhaltung der für den Ruderbetrieb erforderlichen Gerätschaften und Anlagen, insbesondere des gesamten Bootshauses mit Hof- und Außenanlagen

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Wartung und Pflege des Bootshauses, der Bootshallen, der Außenanlagen, des Hofes, der Garagen, Sporträume (Umkleide-, Duschräume, WC)
- ⇒ Kleinreparaturen
- ⇒ Aufstellung bzw. Überwachung eines Putzdienstes, Einkauf von Pflegemitteln oder Bedarfsartikeln, Reparaturmaterial
- ⇒ Beachtung der Sicherheitsmaßnahmen (Streudienst, Schneeräumen, Einfriergefahr)
- ⇒ Organisation einer „PUTZFETE“ mit Bier und Werkzeug zu Reinhaltung oder Reparatur der Anlagen
- ⇒ Nach Rücksprache mit dem 1. Stellvertreter -Verwaltung- Hinzuziehung von Firmen zur Reinhaltung oder Reparatur von Anlagen
- ⇒ Verantwortlich für die Einhaltung der Hausordnung (Schlüsselliste und Schlüsselvergabe für das Bootshaus, Jugendraum)
- ⇒ Vorschläge für Ruderverbot
- ⇒ Kontakt zum Hafenamts oder Hafenmeister, Pflege der Anlagepritsche, der Uferböschung und der Treppenanlagen
- ⇒ Verantwortlich für Zugmaschine, Bootsanhänger hinsichtlich Abstellung und Lagerung
- ⇒ Verantwortlich für Pflege, Lagerung, Reparatur von Sportgeräten wie Tischtennisplatten, Hanteln, Zugmaschine, Bälle, Matten etc.
- ⇒ Vermietung der Schränke, Spinde, Ausgabe von Duschmarken
- ⇒ Verwaltung des Inventars, wie Stühle, Tische etc.
- ⇒ Organisation des Schließdienstes
- ⇒ Mitwirkung bei Veranstaltungen und Festen, Betreuung des Mobiliars, Genehmigung der Ausgabe von vereinseigenen Möbeln und Gerätschaften an Dritte.
- ⇒ Erstellung eines Inventars mit dem 1. Stellvertreter -Verwaltung
- ⇒ Ausschmückung der Räume, Beflaggen der Flaggen, Verwahrung der Freundschaftswimpel und Flaggen
- ⇒ Verantwortlich für Maßnahmen bei Feuer, Diebstahl, Einbruch, Schadensmeldung und sonstigen Rettungsmaßnahmen
- ⇒ Bestimmung von Hilfspersonen für die vorgenannten Aufgaben

⇒ Kontaktpflege zu den Grundstücksnachbarn

Anlage 1. 18

Gemeinsame Stellenbeschreibung Verwaltungsbeirat - Presse und Werbereferent -

gem. § 11.2.14 und § 11.2.15 der Satzung

Funktion

Öffentlichkeitsarbeit über die Vereinsaktivitäten und gegenüber den Mitgliedern. Erstellung einer Vereinszeitschrift Jahresbericht, Jubiläumsausgaben, Schwarzes Brett. Kontakt und Imagepflege zur Presse, Radio, TV, Internet etc.

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Ständiger Kontakt zur Presse und den sonstigen Medien (Internet Homepage" MRGR Rheinau" etc.)
- ⇒ Abfassen von Berichten, Mitteilungen über sportliche und sonstige Veranstaltungen (Jubiläen, Geburtstage etc. nach dem Grundsatz "the show must go on")
- ⇒ Plakat- und sonstige Werbung für eigene und sonstige rudersportbezogene Veranstaltungen
- ⇒ Ausschreiben von Gratulationskarten zu besonderen Anlässen (Heirat, Geburt, Geburtstage, Jubiläum, Beförderung) in Abstimmung mit dem Schriftführer
- ⇒ Besorgung und Bevorratung von Clubzeichen, Flaggen, Ehrenzeichen
- ⇒ Registratur der Ehrenmitglieder und sonstige Auszeichnungen in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer

Anlage 1.19

Stellenbeschreibung Verwaltungsbeirat -Archivar -

Funktion:

Dokumentation der Vereinsgeschichte und des Vereinsgeschehens; Archivierung des Bild-, Film- und Tonmaterials sowie die Aufbewahrung von Trophäen, Pokale und Plaketten

Aufgaben und Kompetenzen

- ⇒ Niederschrift der Vereinsgeschichte, Bilddokumentation
- ⇒ Anlegen von Tabellen und Listen über Ereignisse des sportlichen sowie gesellschaftlichen Lebens des Vereins (Tagebuch der MRGR von 1909 e.V.)
- ⇒ Sammlung von Foto- und Filmmaterial und dessen sachgerechte Archivierung
- ⇒ Ausschmücken des Bootshauses mit Fotos, Dokumenten aus der Vereinsgeschichte
- ⇒ Verwahrung, Pflege und Dokumentation der Pokale, Trophäen und Plaketten
- ⇒ Bericht zu den Mitgliederversammlungen
- ⇒ Gravieren von Pokalen
- ⇒ Einkauf von Präsenten zur Ehrung von verdienten Mitgliedern, Sportlern, Jubilaren und Präsente für fremde Vereine in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer

Beschlossen am 11. November 2019

Für den Vorstand: Für den Beirat