

SHOTOKAN BRAUNSCHWEIG

Geschäftsverteilungsplan Vorstand:

Dieser Geschäftsverteilungsplan (Geschäftsordnung) des Vorstandes des Vereines Shotokan Braunschweig regelt die Zuständigkeiten und Aufgabengebiete der einzelnen Vorstandsmitglieder und ist für alle verbindlich.

Vorsitzender:

Der Vorsitzende repräsentiert und vertritt den Verein nach außen. Er leitet die Vorstandssitzungen und die Jahreshauptversammlung. Er kontrolliert und organisiert die Vorstandsarbeit. Ist der Vorsitzende auch gleichzeitig Chefausbilder, so ist er auch für alle Fragen des Karate und des Sportbetriebes zuständig und weisungsbefugt (siehe Satzung).

Haushaltsplan und Jahresabschluss werden vom Vorsitzenden und dem Kassenwart gemeinsam erarbeitet und vorgeschlagen.

Geschäftsführer:

Der Geschäftsführer ist für die Mitgliederverwaltung des Vereines zuständig. Dazu gehören: Eintritte, Austritte, Rundschreiben, Verbandsmeldungen an die zuständigen Karateverbände, an den Stadt sportbund und den Landessportbund. Er archiviert sämtliche Verträge und Schriftverkehr mit der Stadt, den Verbänden, Behörden, Übungsleitern, Banken und Versicherungen. Satzung und Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen werden in der Geschäftsstelle archiviert. Er führt und aktualisiert die Mitgliederlisten und stellt die Karateausweise aus. Die aktuellen Mitgliederlisten, Eintritte und Austritte werden dem Vorsitzenden und dem Kassenwart regelmäßig (1x monatlich) übersandt und abgestimmt. Formulare und Aushänge werden vom Geschäftsführer erstellt und vervielfältigt.

Kassenwart:

Der Kassenwart ist für die Kassenführung des Vereines zuständig. Dazu gehören die Führung der Bankkonten, der Einzug des Vereinsbeitrages und der Verbandsgebühren und die Bezahlung von Rechnungen des Vereines. Der Kassenwart prüft und zahlt die Übungsleiterentschädigungen. Das Mahnwesen gehört auch zu seinen Aufgabengebieten (Mahnungen etc.). Haushaltsplan und Jahresabschluss werden in Absprache mit dem Vorsitzenden erstellt. Unregelmäßigkeiten und finanzielle Schwierigkeiten müssen dem Vorsitzenden bzw. dem Vorstand sofort gemeldet werden.

Sport- und Jugendwart:

Der Sportwart organisiert in Absprache mit dem Vorsitzenden sportliche Tätigkeiten des Vereins bzw. der Wettkampfsportler. Dazu gehören Turniere, Meisterschaften und Dojomeisterschaften. Er/Sie organisiert Freizeitaktivitäten für die jüngeren Karateka u.a. Schwimmen, Eislaufen und ähnliche Angebote. Diese werden durch Aushänge den Mitgliedern kundgetan. Meldungen zu Turnieren und Meisterschaften werden in Absprache mit dem Chefausbilder erstellt. Ebenso gehört die Organisation von Außendarstellungen/Vorfürungen zu seinen/ihren Aufgabengebieten.

Pressewart:

Der Pressewart ist zuständig für den Presse- und Informationsdienst. Dazu gehören: das Schreiben von Presseartikeln (Wettkämpfen, Lehrgängen, Veranstaltungen, fachspezifische

Artikel u.a.). Der Pressewart hält Kontakt zu den örtlichen Zeitungen, Zeitschriften und Verbandsorganen. Er schickt regelmäßig Informationen über den Emailverteiler an die Mitglieder und ist Protokollant der Vorstandssitzungen und Jahreshauptversammlungen. Werbeanzeigen tätigt er in Absprache mit den Vorsitzenden bzw. Kassenwart. Er kontrolliert die Webseiten des Vereins und organisiert die Aktualisierung dieser Seiten.

Materialwart:

Der Materialwart ist zuständig für den Materialschrank und für den Verkauf von karatespezifischen Kleidungen und Zubehör. Hierzu führt er ein eigenes Kassenbuch und rechnet regelmäßig mit dem Kassenwart ab. Gewinne werden hierbei nicht gemacht. Die bestellten Waren werden zum Einkaufspreis an die Mitglieder weiterverkauft.

Webmaster:

Der Webmaster ist zuständig für die Webseite des Vereins. Er aktualisiert die Seiten in Absprache mit dem Pressewart bzw. Vorstand.

Braunschweig, Mai 2006
Matthias Rohde, Vorsitzender