

Vorstandsämter und -aufgaben



Die Ämter im Vorstand der Judoabteilung:

Abteilungsleiter/-in

- Vertretung der Abteilung bei Veranstaltungen im Hauptverein, im Verband und in der Öffentlichkeit
 - Mitglied im Hauptausschuss des TSV Freudenstadt
 - Teilnahme an Mitgliederversammlungen des WJV
- Leitung von Abteilungsversammlungen und Vorstandsbesprechungen
- Sammeln von Informationen und zeitnahe Weiterleitung an betroffene Personen
- Steter Austausch mit den anderen Vorstandsmitgliedern und den Trainern
- Überschauen des aktuellen Abteilungsgeschehens
- Anstoß von Projektarbeiten

Stellvertretende/-r Abteilungsleiter/-in

- In Vertretung Übernahme aller Aufgaben des Abteilungsleiters
- Übermittlung von Glückwünschen, Beileidsbezeugungen und Ehrungen
- Beschaffung von Präsenten in besonderen Fällen
- Organisation von Abteilungsveranstaltungen
- Gewinnung von Mitgliedern für ehrenamtliche Tätigkeiten

Kassierer/-in

- Überweisung von Rechnungen, Erstattung von Auslagen, Fahrtkosten, Übungsleiter-Abrechnungen etc.
- Führen des Kassenbuches (Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben, Abgleich mit Kontoauszügen etc.)
- Verwaltung der Barkasse
- Überwachung von Geldanlagen, Tötigung neuer Geldanlagen nach Vorstandsbeschluss
- Erstellung des Jahresabschlusses und Übermittlung an den Hauptverein
- Kassenprüfung mit den gewählten Kassenprüfern
- Kassenbericht bei der Mitgliederversammlung
- Anforderung von Zuschüssen (Hauptverein, Stadt, Sportkreis, ...)

- Stammdatenpflege der Abteilungsmitglieder und Informationsweitergabe an den Hauptverein
- Veranlassung und Vorbereitung zum Einzug der Abteilungsbeiträge über den Hauptverein
- Mahnwesen

Jugendwart/-in

- Ansprechpartner für die Jugend
- Teilnehmer am WJV-Jugendtag
- Verantwortlicher für die Organisation des Stopsturniers
- Eingebunden in / Verantwortlich für die Organisation von Jugendausflügen, -festen und -freizeiten
- Anwesenheit bei Freundschaftsturnieren (Stopsturnier, Oberndorfer Osterturnier, Judo-Safari, ...)
- Gelegentliche Unterstützung von Trainern als Betreuer bei Jugendturnieren
- Gelegentliche Besuche sämtlicher Kinder- und Jugendtrainingseinheiten
- Werben von Teilnehmern für die Sportassistenten-Ausbildung
- Organisation Kinder-Ferien-Programm

Schriftführer/-in

- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen und Vorstandsbesprechungen
- Ehrungsanträge
- Sponsorensuche
- Kontakt zur örtlichen Presse
- Ideen zur Öffentlichkeitsarbeit
- Werben von Berichten aus dem Abteilungsleben, Zuarbeit zur Homepage
- Pflege der Vereinschronik