

Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes des Blau-Weiss Berlin e.V.

1 Vorsitzender {Vertreter: Beide stv. Vorsitzende (nach Absprache)}

Marcus Nenninger MN

- 1.1 Vertretung des Vereins bei / ggü. DTV, LTV und LSB
- 1.2 Kontakte zu den Bezirksverwaltungen und Senatsverwaltungen
- 1.3 Kontakte zu LTV, Tanzsport- und Sportvereinen (Bezirkssportbund/Sportarge)
- 1.4 Kontakte zu den Mitgliedern (zusammen mit gesamtem Vorstand)
- 1.5 Kontakte zu Medien und Sponsoren
- 1.6 Koordination Trainingsbetrieb (zusammen mit Sportwartin)
- 1.7 Schlüsselverwaltung
- 1.8 Verwaltung Musikbestand
- 1.9 Ansprechpartner Angelegenheiten Trainer und Personal
- 1.10 Koordination von Turnieren in Zusammenarbeit mit Sportwartin, und von Tanzveranstaltungen
- 1.11 Verträge (Personal, Shows/Fahrten von Formationen u.ä. (ggf. nach Beratung durch RA Reinhard Ott))
- 1.12 Organisation, Betreuung und Überwachung der Internet-Präsenz des Vereins
- 1.13 Betreuung der Paargalerie im Club zusammen mit Sportwartin
- 1.14 Koordination des Corporate Design des Vereins (in Zusammenarbeit mit Kommunikationsausschuß)
- 1.15 Pressearbeit
- 1.16 Betreuung und Koordination zur Erstellung des vereinsinternen Newsletters
- 1.17 Betreuung des clubinternen Informationssystems (in Zusammenarbeit mit Silke Trojahn)
- 1.18 Vertreter der Formation(en) des Blau-Weiss gegenüber DTV sowie Kontakt zu den Teamleitungen
- 1.19 Betreuung der Formation(en) im ESV-Portal
- 1.20 Sonstiges:
 - 1.20.1 Leitung der Vorstandssitzungen
 - 1.20.2 Vorschlag eines Jahresterminplans
 - 1.20.3 Überwachung der Einhaltung der Datenschutzregeln (zusammen mit Sportwartin)

2 Stv. Vorsitzende „Verwaltung“ {Vertreter: Vorsitzender, stv. Vorsitzender (nach Absprache)} **Carola Wendlandt CW**

- 2.1 Kontakte zu den Mitgliedern
- 2.2 Koordination der Mitgliederverwaltung / Erstellung der Statistiken für DTV/LTV/LSB/Bezirkssportbund
- 2.3 Führen der elektronischen Mitgliederkartei
- 2.4 Raumnutzungsplanung (inkl. Abrechnung Raumnutzungsgebühren)
- 2.5 Koordination der Arbeitsstundenabrechnung
- 2.6 Technische Erstellung von Formularen des Vereins
- 2.7 Unterstützung der Schriftwartin bei der Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- 2.8 Sonstiges:
 - 2.8.1 Vertretung des Vorsitzenden, des stv. Vorsitzenden „Technik“ (nach Absprache)
 - 2.8.2 Vertretung der Kassenwartin

3 Stv. Vorsitzender „Technik“ {Vertreter: Vorsitzender, stv. Vorsitzende (nach Absprache)} **Arno Businski AB**

- 3.1 Kontakte zu den Mitgliedern
- 3.2 Betreuung Haus-/Clubtechnik, Club-EDV (ggf. in Zusammenarbeit mit Kommunikationsausschuß)
- 3.3 Betreuung Erste-Hilfe-Kasten
- 3.4 Versicherungen
- 3.5 Unterstützung der Schriftwartin bei der Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- 3.6 Sonstiges:
 - 3.6.1 Vertretung des Vorsitzenden, der stv. Vorsitzenden „Verwaltung“ (nach Absprache)
 - 3.6.2 Vertretung der Kassenwartin

4 Kassenwart {Vertreter: Vorsitzender, beide stv. Vorsitzende (nach Absprache)}

Jürgen Malewski JM

- 4.1 Vertretung des Vereines in Finanzangelegenheiten ggü. Finanzamt, Senat, LTV, LSB, DTV und anderen Organisationen
- 4.2 Überwachung des Rechnungswesens des Vereins (Abwicklung finanzieller Vertragsangelegenheiten)
- 4.3 Regelung, Aufstellung und Überwachung der Haushaltspläne; Organisation der Kassenprüfungen
- 4.4 Abrechnung Arbeitsstunden und der Arbeitsstundenablösebeträge (in Koordination mit CW/AB)
- 4.5 Sonstiges:
 - 4.5.1 Ansprechpartner für Festausschuß (insb. Finanzangelegenheiten)

5 Schriftwartin {Vertreter: stv. Vorsitzende (nach Absprache)}

Marita Walk MW

- 5.1 Anfertigung von Protokollen von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen.
- 5.2 Allgemeiner Schriftverkehr des Vereins (u.a. Aufnahme- und Kündigungsbestätigungen)
- 5.3 Kondolenz- und Jubilarschreiben
- 5.4 Mitgliederverwaltung in Absprache mit stv. Vorsitzender „Verwaltung“,

6 Sportwartin {Vertreter: Vorsitzender }

Kirsten Reichelt KR

- 6.1 Vertretung des Vereins im SAS des LTV
- 6.2 Vertretung des Vereins beim Bezirkssportbund und LSB (in Absprache mit Vorsitzendem)
- 6.3 Organisation von DTSA-Abnahmen
- 6.4 Betreuung der Turnierpaare (ESV-Portal)
- 6.5 ID-Karten-/Lizenzverwaltung Turnierpaare/Formation(en) (ESV-Portal)
- 6.6 Bearbeitung und Durchführung von
 - 6.6.1 Startmeldungen Turnierpaare (DTV, WDSF)
 - 6.6.2 Umschreibungen
 - 6.6.3 Showtanzanträgen
 - 6.6.4 Auslandsstartanträgen
 - 6.6.5 Unterstützung bzgl. Fortbildungen von Mitgliedern (WR; TL; Trainer usw.)
- 6.7 Planung für Offene Turniere und Landesmeisterschaften {in Zusammenarbeit mit Vorsitzendem}
- 6.8 Koordination des clubinternen Bonussystems für Turnierpaare
- 6.9 Bei Bedarf Beantragung von zusätzlichen Trainingsräumen z.B. im Landesleistungszentrum
- 6.10 Sonstiges
 - 6.10.1 Kalkulation der Ausgaben sämtlicher Maßnahmen des Sports als Vorbereitung für die Aufstellung des Haushaltsplans
 - 6.10.2 Überwachung der Einhaltung der Datenschutzregeln (zusammen mit Vorsitzendem)

7 Logistik und Material {Vertreter: stv. Vorsitzender „Technisches“; Vorsitzender (nach Absprache)} Holger Tietz HT

- 7.1 Logistik Clubbetrieb, u.a. Bestellungen und Einkauf Gastro (in Absprache mit Servicepersonal)
- 7.2 Koordination der Preisgestaltung "Gastro"
- 7.3 Turnier- und Veranstaltungslogistik (in Absprache mit Fest- und Turnierlogistikausschuß)
- 7.4 Koordination von Beschaffungen
- 7.5 Betreuung Sicherheitstechnik (u.a. Feuerlöscher; (ggf. nach Absprache mit stv. Vorsitzendem "Technik"))
- 7.6 Betreuung von clubeigenem Material (ggf. Inventarlisten)
- 7.7 Betreuung und Koordination von Werbematerialien des Vereins (Aushänge, Plakate, Flyer usw.) in Zusammenarbeit mit Kommunikationsausschuß und Vorsitzendem
- 7.7 Beantragung von Trainingsstätten für Formations- und Endrundentrainings bei Sportamt bzw. Sportarge

8 Jugendwart {Vertreter: stellv. Jugendwartin (ohne Stimmrecht)}

Alexander Iwan AI

- 8.1. Wahrnehmung der Aufgaben im Jugendbereich des Vereins und dessen Gesamtkoordination
- 8.2 Vorsitz des Jugendteams
- 8.3 Außenvertretung der Vereinsjugend ggü. LTV, LSB, Jugendamt (Bezirk Steglitz-Zehlendorf)
- 8.4. Kinder- und Jugendschutz {Unterstützung durch BTSJ sowie der Kinderschutzbeauftragten (Gesine Müller)}

9 Zuständigkeiten / Ansprechpartner für die Ausschüsse

Kommunikationsausschuß: Vorsitzender, Stv. Vorsitzender „Technik“
Festausschuß: Vorsitzender, Logistik, Kassenwart
Bauausschuß: Stv. Vorsitzende „Verwaltung“
Turnierlogistikausschuß: Vorsitzender, Sportwartin, Logistik

10 Sonstiges

- 10.1 Der vorliegende Geschäftsverteilungsplan wurde vom Vorstand des Blau-Weiss Berlin e.V. am 14.9.2021 beschlossen und tritt mit Beschlussfassung in Kraft.