

Geschäftsverteilung

zur Geschäftsordnung des FSK-Vorstandes vom 2. Juli 2008

(bestätigt und ergänzt durch Vorstandsbeschluss vom 06.04.2009)

1. Vorsitzender:

1. Repräsentant des FSK nach außen und nach innen und Mitgliederpflege,
2. Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen,
3. Einberufung und Leitung der Jahreshauptversammlungen und Hauptversammlungen,
4. Entgegennahme der Beschlüsse des Ältestenrates,
5. Überprüfung der Kassenführung,
6. Teilnahme an Verbandstagen der Verbände, in denen der FSK Mitglied ist,
7. Allgemeine Kontaktpflege zu Stadt, Vereinen und Verbänden,
8. Sponsoring-Angelegenheiten,
9. Marketingmaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Pressewart,
10. Grundsatzangelegenheiten,
11. Abgabe von Spendenbescheinigungen,
12. Leitung der Organisation und Durchführung des Internationalen Förderpokal-Schwimmfestes,
13. Sichtung und Gewichtung aller Beiträge für die FSK-Aktuell,
14. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

2. Vorsitzender:

1. Vertreter des 1. Vorsitzenden in dessen Verhinderungsfall,
2. Ansprechpartner für den Fest- und Technischen Ausschuss,
3. Organisation der Geschäftsstelle,
4. Bereitstellung und Pflege aller Wettkampfutensilien,
5. Organisation allgemeiner nichtsportlicher Klubveranstaltungen.
6. Leitung und Organisation des Caterings bei allen Vereinsveranstaltungen einschließlich der Wettkämpfe,
7. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Kassenwart:

1. Führung der gesamten Kassengeschäfte, bei eigenständiger Budgetverantwortung einzelner Vorstandsmitglieder ggf. in dessen Auftrag (z. B. FSK-Jugend),
2. Erstellung des Jahresabschlusses mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Einnahme-Überschuss-Rechnung,
3. Aufstellung des Haushaltes,
4. Führung der Mitgliederverwaltung einschl. Begrüßungsschreiben und Kündigungsbestätigungen,
5. Beantragung sämtlicher Zuschüsse, egal für welchen Fachbereich,

6. Abgabe von Spendenbescheinigungen,
7. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Schwimmwart:

1. Festlegung der Trainingszeiten nach vorheriger Anhörung des Sportausschusses,
2. Sicherstellung der Ausbildung eigener Sportassistenten und Übungsleiter,
3. Besorgung von Trainerinnen und Trainern in ausreichender Qualität und Quantität,
4. Einteilung der Gruppen und Zuordnung der Aktiven mit Ausnahme des Mastersbereichs,
5. Einsatz der Trainerinnen und Trainer für die einzelnen Gruppen einschl. Sichtung und Sammlung der Trainingspläne,
6. Sicherstellung der monatlichen Namenslistenführung in den einzelnen Trainingsgruppen zur Kontrolle der Mitgliedschaft und Weiterleitung an den Kasenwart mit Ausnahme des Masters-Bereichs,
7. Führen einer Bewerberliste für Anfängerschwimmkurse und Sicherstellung der regelmäßigen Durchführung dieser Kurse,
8. Auswahl der auswärtigen Wettkämpfe mit Ausnahme des Mastersbereichs, an denen teilgenommen werden soll, in Abstimmung mit den jeweiligen Trainerinnen und Trainern im Rahmen des dem Schwimmwart zur Verfügung stehenden Budgets,
9. Vornahme aller Anmeldungen zu sämtlichen Wettkämpfen,
10. Führen einer Datei über alle aktiven Schwimmerinnen und Schwimmer,
11. Registrierung und Lizenzierung aller FSK-Aktiven einschließlich des Mastersbereichs,
12. Sammlung der jährlich vorzulegenden ärztlichen Schwimmtauglichkeitszeugnisse mit Ausnahme des Mastersbereichs,
13. Verwaltung der Wettkampfprotokolle mit Ausnahme des Masterbereichs
14. Leitung der Organisation und Durchführung des jährlichen Vereinsschwimmfestes und ggf. für andere Verbände übernommener Wettkampfveranstaltungen (z. B. Kinderliga),
15. Führen der Bestenlisten des FSK
16. Leitung des Sportausschusses,
17. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Für die in Ziffern 5. bis 7. genannten Aufgaben kann der Vorstand auf Vorschlag des Schwimmwartes weitere Personen beauftragen, diese Aufgaben oder Teile davon wahrzunehmen.

Schriftwart:

1. Fertigung des Protokolls der Jahreshauptversammlung,
2. Fertigung des Protokolls der Vorstandssitzungen,
3. Fertigung des Protokolls des Sportausschusses,

4. Versenden allgemeiner Rundschreiben, der FSK-Aktuell oder Sonder-Rundschreiben einschließlich der Einladungen zu Jahreshauptversammlungen oder Hauptversammlungen,
5. Führen der Liste der Vorstandsanträge und der damit zusammenhängenden Beschlusskontrolle,
6. Führen einer Terminliste aller FSK-Veranstaltungen,
7. Führen und Aktualisierung es Internet-Kalenders,
8. Gestaltung der Schaukästen,
9. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Seniorenwart:

1. Einteilung der Gruppen und Zuordnung der Aktiven für den Mastersbereich,
2. Einsatz der Trainerinnen und Trainer für die einzelnen Masters-Trainingsgruppen einschl. Sichtung und Sammlung der Trainingspläne,
3. Sicherstellung der monatlichen Namenslistenführung in den einzelnen Masters-Trainingsgruppen zur Kontrolle der Mitgliedschaft und Weiterleitung an den Kassenwart,
4. Auswahl der auswärtigen Masters-Wettkämpfe, an denen teilgenommen werden soll, in Abstimmung mit den jeweiligen Trainerinnen und Trainern im Rahmen des dem Seniorenwart zur Verfügung stehenden Budgets,
5. Masters-Wettkampfanmeldungen vorbereiten, entgegennehmen und an den Schwimmwart weiterleiten,
6. Leitung der Organisation und Durchführung des Internationalen Förder-Masters-Schwimmfestes.
7. Organisation und Durchführung der für andere Verbände übernommenen Masters-Wettkampfveranstaltungen,
8. Vorbereitung der Registrierung und Lizenzierung aller Masters-Aktiven und Weiterleitung an den Schwimmwart,
9. Führen einer Datei über alle aktiven Masters-Schwimmerinnen und -schwimmer,
10. Sammlung der jährlich vorzulegenden ärztlichen Schwimmtauglichkeitszeugnisse für alle Masters-Schwimmerinnen und -schwimmer,
11. Verwaltung der Masters-Wettkampfprotokolle,
12. Leiter eines ggf. einzusetzenden Seniorenausschusses,
13. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Pressewart:

1. Öffentlichkeitsarbeit in sportlicher und nichtsportlicher Sicht,
2. Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts mit Ausnahme der Aktualisierung des Internet-Kalenders
3. Erstellung der Klubzeitung „FSK-AKTUELL“ mindestens zweimal jährlich,
4. Einstellung der Klubzeitung „FSK-Aktuell“ nach Versendung in das Internet,
5. Führen der Vereinschronik,

6. Fertigung von Presseartikeln über sportliche und nichtsportliche Aktivitäten des FSK und Weiterleitung an die Presseorgane in Flensburg,
7. Marketingmaßnahmen in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden,
8. Leiter eines ggf. einzusetzenden Presse- und Öffentlichkeitsausschusses,
9. Erstellung des jährlichen Tagungsheftes zur Jahreshauptversammlung,
10. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Klubheimwart:

1. Bewirtschaftung des Klubheimes mit allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten,
2. Überwachung des Reinigungs- und Aufräumdienstes,
3. Führen einer Schlüsseldatei über ausgegebene Schlüssel für Klubraum, Lager und Geschäftsstelle,
4. Führen eines „Vergabekalenders“ des Klubheimes - ggf. auch im Internet,
5. Vermietung im Rahmen der vorgegebenen Nutzungsvorgaben,
6. Beachtung evtl. Reinigungsdienste außerhalb des Klubheimes,
7. Regelmäßige Leerung des FSK-Briefkastens, Abhörung des Anrufbeantworters und Überprüfung des Faxgerätes (jeweils mindestens dreimal wöchentlich)
8. Leitung eines ggf. einzusetzenden Klubheimausschusses,
9. Verkauf von Vereinskleidung,
10. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Kampfrichterobmann:

1. Führen einer Datei über die im FSK tätigen Kampfrichterinnen und Kampfrichter mit den entsprechenden Angaben über die Art und Dauer der Lizenz,
2. Einsatz der Kampfrichter bei eigenen und auswärtigen Wettkämpfen in ausreichender Anzahl,
3. Sicherstellung der Aus- und Fortbildung weiterer Kampfrichterinnen und Kampfrichter,
4. Organisation eines „Danke-Schön-Abends“ für alle für den FSK tätigen Mitglieder und Helfer in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden,
5. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Jugendwart:

1. Die Aufgaben des Jugendwartes ergeben sich aus der FSK-Jugendordnung.
2. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der Aufgaben des Jugendwartes für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.