

# Geschäftsverteilungsplan



Fußball – Handball – Karate – Kendo – Tischtennis – Turnen

**des TSV 1894 Bäumenheim e.V.**

Bahnhofstr. 54 – 86663 Asbach-Bäumenheim

Stand: 01.10.2025

## **Inhalt**

- A) Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan
- B) Aufgabenbereiche
- C) Einzelaufgaben und Zuständigkeiten

### **A) Grundsätzliches zum Geschäftsverteilungsplan**

Der Geschäftsverteilungsplan des TSV 1894 Bäumenheim e. V. richtet sich nach § 12 der gültigen Vereinssatzung und regelt die Verteilung von Zuständigkeiten und Aufgaben, die sich aus den satzungsrechtlichen Anforderungen für den Verein ergeben.

Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Vorstand und dem Abteilungsgremium erstellt, bei Bedarf aktualisiert und den Erfordernissen angepasst.

### **B) Aufgabenbereiche**

Der Geschäftsverteilungsplan regelt folgende Aufgabenbereiche:

- Vereinsleitung (C 1)
- Abteilungsleitung (C 2)
- Rechnungs- und Finanzwesen (C 3)
- Organisation und Mitgliederverwaltung (C 4)
- Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen (C 5)
- Jugendarbeit im Verein (C 6)

## C) Einzelaufgaben und Zuständigkeiten

### C1 - Vereinsleitung

Der Aufgabenbereich der Vereinsleitung umfasst im wesentlichen folgende Einzelaufgaben:

Gewährleistung, dass sich der Verein an die gültige Satzung hält

Vertretung des Vereines bei Ämtern und Behörden

Unterschriftenbefugnis für Vereinskorrespondenz bzw. bei Rechtsgeschäften

Einberufung von Mitgliederversammlungen und Versammlungen des Abteilungsgremiums

Übernahme der Versammlungsleitung

Erstellung und Vorlage des Geschäfts- /Jahresberichtes

Kontrolle und Überwachung der Beschlüsse von Mitgliederversammlungen und Sitzungen des Abteilungsgremiums

Festlegung von Richtlinien für den Verein und Vereinbarung von Zielen mit Mitarbeitern und Mitgliedern

Überwachung des Geldflusses im Verein nach steuerrechtlichen Bestimmungen

Entscheidung über wichtige Vereinsangelegenheiten (mit anderen Funktionsträgern entsprechend der gültigen Vereinssatzung)

Planung und Optimierung von Abläufen in der Vereinsarbeit

Abwicklung organisatorischer Angelegenheiten

Deligation von Vereinsaufgaben an Vereinsmitglieder

Überwachung und Kontrolle der Durchführung von fristgerechten Einzelaufgaben innerhalb des gesamten Vereines

Ansprechpartner für Mitglieder, Funktionsträger, Verbänden, Öffentlichkeit

Repräsentation des Vereins nach Innen und Außen

Unterschrift auf Vereinsbrief: Vorname, Nachname  
1.(2.) Vorsitzende(r)

Die Aufgaben werden vom 1. und 2. Vorsitzenden in gegenseitiger Absprache durchgeführt.

## **Vertretung**

Ist nur ein gewählter Vorsitzender im Amt und ist dieser für einen längeren Zeitraum abwesend (Urlaub, Krankheit etc.), übernehmen Mitglieder des Abteilungsgremiums in gegenseitiger Absprache während der Abwesenheitszeit die erforderlichen Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Vereinsablaufs.

### Aufgaben

Klärung von unaufschiebbaren Fragen im Zusammenhang mit der Vereinsorganisation, sofern erforderlich in Absprache mit der Abteilungsleitung der betroffenen Abteilung(en)

Sofern der Vereinsvorsitzende kommunikativ erreichbar ist, ist dieser unverzüglich zu informieren und es sind weitere Maßnahmen abzusprechen

Die Vertretung endet mit der Wahl von 2 Vereinsvorsitzenden.

Sollte der einzige Vorsitzende grundsätzlich während der Wahlperiode ausfallen, ist von einem Vereinsmitglied ein Notvorstand über das Amtsgericht Augsburg zu beantragen, der dann die satzungkonformen weiteren Schritte einleitet und durchführt.

## **Zuständigkeit**

Name, Vorname	Tätigkeitsbeginn	Tätigkeitsende
Joachim Hill	29.04.2022	

## **Delegationen**

Organisation der Kegelbahnen

Gerhard Heide	25.05.2022	01.07.2023
---------------	------------	------------

Organisation Schmutterhalle und Schulturnhalle

Melanie Mittler und AL	08.02.2023	
------------------------	------------	--

Organisation Sportplatz und Sportheim

Thomas Zerle/Michael Förg	2025	
---------------------------	------	--

## **C2 - Abteilungsleitung**

Der Aufgabenbereich der Abteilungsleitung umfasst im wesentlichen folgende Einzelaufgaben:

Gewährleistung, dass sich die Abteilung an die gültige Satzung hält

Festlegung von Zielvorstellungen und Konzeptionen der Abteilung

Abteilungsführung einschließlich Abteilungskontrolle

Abteilungsplanung und Organisation

Verantwortung für Geräte, Plätze und Hallen, die die Abteilung nutzt

Hilfe bei der Beschaffung von Finanzmitteln

Vertretung der Abteilung gegenüber Vorstand, dem Verein und den jeweiligen Fachverbänden

Teilnahme an Mitgliederversammlungen und an Sitzungen des Abteilungsgremiums

Einberufung und Leitung von Abteilungsversammlungen

Initiative zur Aus- und Weiterbildung von Abteilungsmitarbeitern

Aufstellung eines Haushaltsplanes für die Abteilung

Zeichnungsberechtigung im Rahmen des Aufgabenbereiches

Unterschrift auf Vereinsbrief: i. A. Vorname, Nachname  
Abteilungsleiter(in) Abteilung

Verpflichtung der Weiterleitung des Schriftverkehrs, aus denen Pflichten für den Gesamtverein entstehen an die Zuständigen des Vereines

Berichte an Mitglieder bei Abteilungsversammlungen, Mitgliederversammlungen und nach Aufforderung durch den Vorstand

Präsentation der Abteilung nach Innen und Außen

## **Zuständigkeiten**

<b>Name, Vorname</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Tätigkeitsbeginn</b>	<b>Tätigkeitsende</b>
Ulrich Reitschuster Natalie Reitschuster (stv.)	Turnen	Nov. 2024	
Dominik Grob Marie Köpf (stellv.)	Handball	02.11.2023 16.09.2025	
Thomas Zerle Michael Förg (stellv.)	Fußball	10.07.2024 10.07.2024	
Thomas Burkhardt	Karate		
Marco Schopper Daniel Strobl (stellv.)	Tischtennis		
Manfred Richter	Kendo		

## **C3 - Rechnungs- und Finanzwesen**

Der Aufgabenbereich im Rechnungs- und Finanzwesen umfasst im wesentlichen folgende Einzelaufgaben:

### **Abwicklung der Aufwandsentschädigungen (AE)**

Einrichtung der Daueraufträge im Online-Banking  
An- und Abmeldung zur Sozialversicherung der Empfänger AE bei Überschreiten des Ehrenamts-/ Übungsleiterfreibetrages  
Errechnung der Sozialversicherungsbeiträge und Übermittlung des Beitragsnachweises  
Entgeltmeldung Berufsgenossenschaft (Betr. Unfallversicherung) (VBG)

### **Finanzbuchhaltung**

Buchung der genehmigten und bezahlten Belege sowie den weiteren Geschäftsvorfällen im Vereinsprogramm  
Durchführung der Jahreseingangs- und -abschlußbuchungen  
Erstellung der Jahresabschlußübersichten  
Mitwirkung bei der Kassenprüfung durch die Revisoren  
Finanzvortrag an der Mitgliederversammlung  
  
Ausstellen von Spendenbescheinigungen anhand der eingegangenen Spenden (Überweisungen, Barspenden, Sachleistungen, Verzicht auf Aufwendungen etc.)

### **Mitgliedsbeiträge**

Einzug der Beiträge über das Online-Banking  
Meldung der Rücklastschriften an die Mitgliederverwaltung/Abteilungsleitung  
Erstellung/Versand der Ausgangsrechnungen für Rechnungszahler  
Mahnwesen und Informationspflicht an die Vorstandschaft nach erfolgloser zweiter Mahnung zur Entfernung des Mitglieds aus der Mitgliedsverwaltung

### **Erstellung und Abgabe der Steuererklärungen**

Körperschaftssteuer (3-jährig) zur Aufrechterhaltung der Bescheinigung zur Gemeinnützigkeit des Vereins  
Umsatzsteuer  
Lohnsteuer  
  
Zuarbeit bei der Erstellung des Jahresbudget  
Erstellung von Ausgangsrechnungen, Überwachung des Zahlungseingangs und ggf. Mahnwesen

### **Rechtzeitige Information des Vorstandes bei erkennbaren finanziellen Schwierigkeiten des Vereins.**

Unterschrift auf Vereinsbrief: i. A. Vorname, Nachname  
Rechnungs- und Finanzwesen

## **Zuständigkeit**

<b>Name, Vorname</b>	<b>Tätigkeitsbeginn</b>	<b>Tätigkeitsende</b>
Daniel Bügelsteiber	2018	

## **C4 - Organisation und Mitgliederverwaltung**

Der Aufgabenbereich Organisation und Mitgliederverwaltung umfasst im wesentlichen folgende Einzelaufgaben:

Organisatorische Abwicklung des Vereinsgeschäftszimmers nach Vorgaben des Vorstandes in Verbindung mit dem vorgelegten Geschäftszimmerkonzept (=Darstellung der Einzelaufgaben)

Zeitgerechte Erstellung statistischer Meldungen an die zuständigen Stellen

Zeitgerechte Beantragung von Vereinzuschüssen an Landratsamt Donau-Ries und an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim

Kontrolle und Überwachung der Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen bei Mitarbeitern in der Jugendbetreuung

Durchführung der Mitgliederverwaltung nach satzungs- und verbandsrechtlichen Bestimmungen

Erstellung von internen Auswertungen für den Vorstand und die Abteilungen

Ansprechstelle bei vereinsinternen Nachfragen, bei Kommunikation mit externen Dienststellen

Zusammenarbeit mit den Zuständigen der anderen Aufgabenbereiche

Überwachung der Einhaltung von satzungsrechtlichen Bestimmungen

Planung der mittel- bis langfristigen Mitgliederentwicklung und jährliche Aktualisierung

In Zusammenarbeit mit dem Vorstand Verträge wie Werbeverträge, Verträge mit Versorgungs- und/oder Kommunikationsunternehmen sowie Miet- und Pachtverträge abschließen, die Einhaltung der Vertragsinhalte überwachen

In Zusammenarbeit mit dem Vorstand Tätigkeitsvereinbarungen (Arbeitsverträge, Übungsleitervereinbarungen etc.) abschließen und die Einhaltung der Vertragsinhalte überwachen

Unterschrift auf Vereinsbrief: Vorname, Nachname  
Geschäftszimmer  
bzw. Mitgliederverwaltung

## **Zuständigkeit**

<b>Name, Vorname</b>	<b>Tätigkeitsbeginn</b>	<b>Tätigkeitsende</b>
Joachim Hill	2018	

## **C5 - Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen**

Der Aufgabenbereich in der Medien und Öffentlichkeitsarbeit umfasst im wesentlichen folgende Einzelaufgaben:

Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen der Gemeinde im Auftrag des Vereinvorsitzenden

Koordination- und Schnittstellenaufgaben zwischen dem Verein, den Abteilungen und der Gemeinde

Vereinskoordination von Veranstaltungen außerhalb des Vereins

Analyse des Vereinsumfeldes und Ausarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung der Außendarstellung des Vereins

Ansprechpartner für Presse, Internet, soziale Medien

Bearbeitung und Pflege der vereinseigenen Homepage  
tsv-baeumenheim.de

Mitarbeit im Geschäftszimmer (nach Absprache)

Unterschrift auf Vereinsbrief: i. A. Vorname, Nachname  
Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

### **Zuständigkeit**

Name, Vorname	Tätigkeitsbeginn	Tätigkeitsende

## **C6 - Jugendarbeit im Verein**

Der Aufgabenbereich Jugendarbeit im Verein umfasst im wesentlichen folgende Einzelaufgaben:

Leitung der Jugendarbeit im Verein

Abteilungsübergreifende Kontaktperson für Anliegen der Jugend im Verein

Planung von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungen

Unterschrift auf Vereinsbrief: i. A. Vorname, Nachname  
Jugendleitung

## **Zuständigkeit**

Name, Vorname	Tätigkeitsbeginn	Tätigkeitsende

Dieser Geschäftsverteilungsplan mit Stand 12.02.2023 wurde der Mitgliederversammlung am 28.04.2023 vorgestellt.

Die Änderungen zu C5 wurden der Mitgliederversammlung am 26.04.2024 vorgestellt.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Hill".

Joachim Hill  
1. Vorsitzender