
G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Die Geschäftsordnung gilt für den geschäftsführenden Vorstand nach § 15 und den Beirat nach § 16 der Satzung des Segelclub Prinzensteg e.V. und ersetzt alle bislang getroffenen Vereinbarungen. Die Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands (§ 26 BGB), geschäftsführendem Vorstand und Beirates.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch den geschäftsführenden Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Dies muss in der Tagesordnung angekündigt sein. Die Geschäftsordnung tritt gemäß Beschlussfassung in Kraft, sobald diese vom geschäftsführenden Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist.
- (2) Die Geschäftsordnung ist allen Vorstands- und Beiratsmitgliedern in Textform bekannt zu geben.
- (3) Die Geschäftsordnung ist auf der Webseite des SCPS zu veröffentlichen.

§ 2 Grundsatz der Geschäftsführung

Alle Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung und nicht das Ressortprinzip.

§ 3 Interne Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Der geschäftsführende Vorstand hat einen internen Geschäftsverteilungsplan für die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt hiervon unberührt. Der Geschäftsverteilungsplan ist als Anhang dieser Geschäftsordnung angefügt und gilt als vom geschäftsführenden Vorstand mit der Geschäftsordnung als beschlossene Regelung.
- (2) Änderungen am Geschäftsverteilungsplan der Mitglieder des Beirates sind mit dem Beirat abzustimmen.

§ 4 Vorstandssitzungen

- (1) Die Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes finden nach Bedarf statt.
- (2) Die Ladung erfolgt über den Vorsitzenden als E-Mail an den geschäftsführenden Vorstand mindestens fünf Tage vorher.
- (3) Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands Widerspruch erhebt.
- (4) Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands haben in der Sitzung des geschäftsführenden Vorstands je eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Sitzungen werden durch den Vorsitzenden oder von einem stellvertretenden Vorsitzenden einberufen. Der geschäftsführende Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens 2 der Mitglieder des Vorstands nach § 26 BGB anwesend sind.

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

- (5) Zur Unterstützung seiner Arbeit kann der geschäftsführende Vorstand Beisitzer bestellen. Diese haben in den Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands kein Stimmrecht.
- (6) Der geschäftsführende Vorstand kann auch Beschlüsse im Umlaufverfahren per E-Mail oder per Telefonkonferenz fassen, wenn alle Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands an der Beschlussfassung per E-Mail oder Telefonkonferenz mitwirken. In Telefonkonferenzen gefasste Beschlüsse sind innerhalb einer Woche schriftlich zu protokollieren. Per E-Mail gefasste Beschlüsse sind zu sichern und zu archivieren.
- (7) Beschlüsse des geschäftsführenden Vorstands sind zu protokollieren.

§ 5 Beiratssitzungen

- (1) Die Beiratssitzungen finden nach Bedarf, jedoch gemäß § 16 der Satzung, mindestens einmal pro Quartal statt.
- (2) Die Ladung erfolgt über den Vorsitzenden als E-Mail an den Vorstand, geschäftsführenden Vorstand und Beirat.
- (3) Über die Sitzung des Beirates ist ein Protokoll zu führen.
- (4) Die Mitglieder des Beirats haben in ihren Sitzungen je eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Sitzungen werden vom Vorsitzenden oder von einem seiner Stellvertreter geleitet. Der Beirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Beirats anwesend ist.
- (5) Zur Unterstützung seiner Arbeit ist der Beirat berechtigt, Beisitzer zu bestellen. Diese nehmen an den Sitzungen des Beirats teil. Sie haben in den Sitzungen des Beirats keine Stimme.

§ 6 Übungsbetrieb

Übungsstunden werden von Übungsleitern oder Helfern (jeweils mit oder ohne Übungsleiter- oder Trainerlizenz bzw. Übungsleiter- oder Trainerassistentenausbildung) organisiert und durchgeführt. Mit diesen schließt der Verein einen Vertrag, in welchem die beiderseitigen Rechte und Pflichten geregelt sind.

§ 7 Hallennutzung und -anträge

- (1) Die Buchung der Hallen von regelmäßigen Hallenzeiten erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand.
- (2) Die Buchungen der Hallen der Stadt Haltern sind der Webpage der Stadt Haltern zu entnehmen.

§ 8 Segelkammern und Clubraum

Werden Gegenstände oder Gerätschaften in Segelkammern oder Clubraum vorübergehend gelagert, so ist eine gut sichtbare Notiz mit dem Datum (JJJJ-MM-TT) der Einlagerung und Ansprechpartner anzubringen. Falls bekannt ist, ab wann das Objekt

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

nicht mehr dort gelagert werden soll, ist dies auch zu vermerken. Für die vorübergehende Einlagerung ist die Zustimmung der Hafenwarte, oder des geschäftsführenden Vorstandes notwendig.

Sollen Gegenstände oder Gerätschaften dauerhaft eingelagert werden, so ist dies vorher mit dem geschäftsführenden Vorstand oder den Hafenwarten abzustimmen.

§ 9 Schlussbestimmung

Die vorliegende Neufassung der Geschäftsordnung wurde durch den Beirat und geschäftsführenden Vorstand am 28.03.2024 beschlossen und tritt zum 01.04.2024 in Kraft.

Segelclub Prinzensteg e.V.

Geschäftsverteilungsplan

AUFGABEN

DER

VEREINSFÜHRUNG

Anhang

zur

Geschäftsordnung

des Segelclub Prinzensteg e.V.

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Inhalt

Vorsitzender..... 6

Stellvertretender Vorsitzender 1..... 7

Stellvertretender Vorsitzender 2..... 9

Kassenwart..... 11

Schriftführer 13

Sportwart 14

Clubschiffwart 16

Jugendwart..... 17

Jugendkoordinator 18

Pressewart..... 20

Hafenwart 21

Ausbildungswart 22

Referent für Rechtsfragen 23

Referent für Umwelt 24

Team Inklusion 25

Webmaster 26

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Vorsitzender

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis
- Hauptverantwortung für die operative und strategische Vereinsführung
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein
- Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein
- Liegeplatzvergabe gemeinsam mit übrigem Vorstand
- Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung
- Eine sach- und fachgerechte Zusammensetzung des Beirats planen und umsetzen
- Frühzeitiges Gewinnen von Amtsnachfolgern
- Organisation/Belegung der Hallenzeiten in den gemeindlichen Hallen, Abstimmung mit der Gemeinde und anderen Vereinen
- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren des Vereins
- Einladung zu den Sitzungen:
Tagesordnungspunkte durch den Vorstand für Sitzungen sammeln und unter Beachtung der Ladungsfrist termingerecht zusammen mit den zu genehmigenden Protokollen verschicken
- Explizite Würdigung ehrenamtlicher Arbeit

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Stellvertretender Vorsitzender 1

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis
- Mitwirkung bei der Organisation des geschäftsführenden Vorstandes i.e.S
- Liegeplatzvergabe gemeinsam mit übrigem Vorstand
- Beantragung und Verwaltung von Zuschüssen und Fördermitteln in Zusammenarbeit mit den zuständigen Beiratsmitgliedern
- Organisation für Veranstaltungen des Gesamtvereins
 - Projektleitung bei einmaligen oder jährlich wiederkehrenden Festveranstaltungen (Räumlichkeiten, Technik, Ausstattung, Catering, Musik)
 - Entwurf bzw. Festlegung des Festprogramms bei Veranstaltungen / Feiern
 - Fällige Genehmigungen bei Behörden und die Erstellung von Erlaubnissen und Gestattungen einholen
 - Beurteilen, inwieweit eine Anmeldung zur GEMA zu erfolgen hat, und gegebenenfalls anmelden
- Sponsoren in Absprache mit dem Vorstand akquirieren
- Datenschutz: Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung der gesetzlichen und satzungsrechtlichen Vorgaben, insbesondere: Erstellung und fortlaufende Aktualisierung des Daten-Verarbeitungsverzeichnisses. Jährliche Kontrolle des Verzeichnisses im September. Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz. Meldung und Dokumentation von Datenschutzverletzungen in Abstimmung mit dem Vorstand. Auskünfte bei Datenanfragen von Personen.
- Entwurf von neuen Versionen von Satzung, Ordnungen und Verträgen als Diskussionsgrundlage erstellen.
- Überwachung der Grundsätze der Prävention sexueller Gewalt in Kooperation mit dem Jugendwart und Jugendkoordinator.
- Kontrolle der Daten des Vorstandes, geschäftsführenden Vorstandes, Beirates, und Bootswarte auf der Webpage des SCPS
- Unterstützung der Beiratsmitglieder durch layouten und designen.
- Geschenke für die zu Ehrenden bei Versammlung bereitstellen.

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

- Reinigung der Gebäude:
Kontakt zum Reinigungspersonal halten
Mangelnde Reinigung reklamieren
Sich in Abstimmung mit dem Vorstand um Nachfolge oder andere Angebote kümmern. In den ersten drei Märzwochen in Abstimmung mit dem Vorstand eine Generalreinigung veranlassen.
- Abteilungsübergreifende Sammelbestellungen (insb. MagicMarine) in Abstimmung mit dem Vorstand und den Beiratsmitgliedern organisieren und durchführen
- Unfallmeldungen:
Unfallmeldebögen kontrollieren, bearbeiten und dem Vorstand zur weiteren Bearbeitung vorlegen. Nach Prüfung und Ergänzung wird der Unfallmeldebogen an den Versicherer (ARAG) weitergeleitet
- Schadensmeldungen:
Schadensmeldebögen werden vom Schadenverursacher ausgefüllt und dem Vorstand zur weiteren Bearbeitung vorgelegt. Nach Prüfung und Ergänzung wird der Schadenmeldebogen an den Versicherer (Gothaer) weitergeleitet
- Versicherungen verwalten kontrollieren, kündigen, abschließen aktualisieren
- Sicherstellen der Ordnung in Segelkammern und Clubraum
- Erstellung und Aktualisierung von Flyern

DATENZUGRIFF:

- <https://foerderportal.lsb-nrw.de/home> (Landessportbund NRW Förderanträge)
- <https://foerderportal.dosb.de/?next=~2Ffoerderantrag-erstellen~2F%3Fordering%3Dkbez%26limit%3D100%26offset%3D0> (DOSB Förderanträge)
- <https://www.segelclub-prinzensteg.de/wp-login.php> (Wordpress Vereinshomepage)
- <https://b2b.kogros-sport.nl> (MagicMarine Vereinskleidung)
- https://antrag.aktion-mensch.de/login/?_ga=2.188211691.2142059798.1694352670-1344159046.1694352670 (Aktion Mensch Fördergelder Inklusion)
- B@Home-App (Digitale Heizungssteuerung)

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Stellvertretender Vorsitzender 2

AUFGABEN:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis
- Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
- Liegeplatzvergabe gemeinsam mit übrigen Vorstand
- Unterstützung bei der Durchführung von Regatten
- Verwaltung der Vereinstrailer
Die Vereinstrailer befinden sich auf dem Gelände der XXL-Garagen der Familie Kniesburges. Die Schlüssel zu den einzelnen Trailern werden nach Absprache herausgegeben.
Die TÜV - Abnahme wird zu den fälligen Terminen zusammen mit Bernd Röer durchgeführt. Die Papiere befinden sich bei Bernd Röer.
- Kontrolle des Clubschiffwartes und der Bootswarte ggf. Hilfestellung
- Einrichtung, Wartung und Instandhaltung der EDV-Geräte des SCPS:
 - Drucker
 - Beamer
 - Leinwand
- Hinweise zur Beachtung des Brandschutzes geben.
- Wartung, Instandhaltung und kleinere Reparaturmaßnahmen an den vereinseigenen Räumlichkeiten
- Wartung, Instandhaltung und kleinere Reparaturmaßnahmen am E-Boot
- Verwaltung, Wartung und Instandhaltung der für Festlichkeiten eingelagerten Gerätschaften wie Bänke, Tische, Gasgrill usw.
- Kontakt zu Wartungsfirmen der Geräte bei Fragen oder Unklarheiten. (Die Heizungsanlage wird durch die Bootshausgesellschaft betreut. Die Raumtemperatur wird Digital über eine App geregelt. (B@home-app))
- Transponder-Chips:
Verwalten der Transponder-Chips-Liste und regelmäßig Änderungen einpflegen (Excel-Datei).
Chips bei Bedarf besorgen,
sowie die Programmierung der Zutrittskontrolle zum Vereinsheim und Vereinssteg
(Ausgabe der Türchips erfolgt über eine Pfandabgabe von 10€. Es wird eine

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Namensliste geführt. Am Ende des Jahres wird die eingekommene Summe dem Kassenswart überwiesen und die Namensliste übergeben. Das Codiergerät für den Zugang zur Segelkammer und zum Steg befindet sich in der rechten Segelkammer direkt links über den Sicherungskasten.)

- Überwachung
Elektrotechnische Anlage inkl. Beleuchtungsanlage
Lüftungstechnische Anlagen
- Elektrogeräte:
Sicherheitsüberprüfung nach DGUV V3 von (transportablen) Elektrogeräten überwachen.

DATENZUGRIFF:

- B@Home-App
- Programmiersoftware Türchips
- Manage 2 sail

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Kassenwart

AUFGABEN:

- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis
- Führung und Disposition aller Zahlungsverkehrskonten und Geldanlagekonten.
- Verbuchung der durchgeführten Zahlungen auf Aufwands-/Ertragskonten unter besonderer Beachtung der Tätigkeitsbereiche (Ideell - Vermögensverwaltung - Zweckbetrieb - wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb).
- Kontrolle der korrekten Versteuerung
- Überwachung der Liquidität des Vereins.
- Bericht über die Finanzlage des Vereins auf jeder Beirats- und Vorstandssitzung.
- Überprüfung der eingereichten Abrechnungen auf Vollständigkeit, Plausibilität und Genehmigung (formelle und materielle Belegkontrolle).
- Durchführung der Erstattungen.
- Erstellen des Jahresabschlusses.
- Finanzberichterstattung in der Mitgliederversammlung.
- Verwaltung von Zuschüssen und Fördermitteln in Zusammenarbeit dem Stellvertretenden Vorsitzenden 1
- Kontrolle des Energieverbrauches auf Plausibilität, Prüfen der einzelnen Rechnungen der Energielieferanten auf Plausibilität.
- Ablage und Archivierung von Vereinsunterlagen, Protokollen, Dokumenten Geschäftsverkehr, Verträgen usw. in Papierform und auf Speichermedien (Sicherheitsdateien anlegen).
- Mitgliederverwaltung:
 - Neumitglieder:* Daten erfassen / Meldung an DSV und SVNRW / Briefe erstellen und verschicken.
 - Kündigungen:* Regelmäßig eingeben und Kündigungsbestätigungen verschicken.
 - Konto- Adressenänderung:* Regelmäßig eingeben.
- Einzug der Mitgliedsbeiträge und Vollzugskontrolle:
 - Großer Bankeinzug:* Mitgliederdatei vorher prüfen, ob Familienmitgliedschaft noch stimmt; prüfen ob Jugendbeiträge noch passen etc.
 - Mitglieder ohne Bankeinzug:* Beitragsrechnungen erstellen und verschicken (z. B. bei Kündigungen oder vorhergehenden SEPA-Lastschrift, wenn Mitglieder dem SCPS

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

nicht die richtige Bankverbindung mitteilen).

Regelmäßiger Bankeinzug bei Neumitgliedern: organisieren und prüfen.

Vollzugskontrolle: SEPA-Lastschrift-Kontoauszüge prüfen und SEPA-Lastschrift-Rückläufe in Mitgliederdatei vermerken und Mitglieder anschreiben; regelmäßige Zahlungen prüfen, mit Kasse vergleichen und anmahnen.

- Rechnungen / Spendenbescheinigungen erstellen
- Übungsleiter (ÜL)- und Helfer-Abrechnungen:
ÜL- und Helfer-Abrechnungen prüfen, freigeben und Auflistung erstellen.
Auszahlung der Übungsleitervergütungen gemäß Aufstellung
Am Jahresende für jeden ÜL und Helfer eine Jahresauflistung der Gesamtstunden erstellen und abzeichnen lassen.
- Ehrungen:
Feststehende Ehrungen vorbereiten.
Verwalten und Führen einer Ehrendatei für SCPS-Ehrungen (langjährige Mitgliedschaft, Ehrenmitgliedschaften, Ehrenvorsitzende, ÜL)
Ehrungsurkunden und Nadeln bzw. Medaillen rechtzeitig zur Mitgliederversammlung besorgen.
Komplette Ehrungslisten vor der Mitgliederversammlung an den Vorstand per E-Mail schicken.
- Verantwortung für Personalabgaben (Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft); Meldung an die Krankenkassen und Finanzamt:
Erstellen eigener Auflistungen der Personalabgaben für ÜL über Freibetrag;
monatliche Meldung an die Knappschaft; Kopie für Kasse zur Prüfung des Einzuges.
Kopie der Meldung an die Krankenkasse und Lohnsteuer (1 x jährlich) für Kasse zur Zahlung
- Übergabe der Vorjahresbelege und Buchungsdateien an den Steuerberater (Januar)
- Kassenprüfung des Vorjahres veranlassen und mit 2 gewählten Kassenprüfern durchführen (Februar)
- Gebühren für die Nutzung der Clubboote einziehen
- Organisation der Regatta-Küchenhelfer
- Getränkemanagement auch bei Regatten
- Führung eines digitalen Archivs zum Jahresende auf USB-Stick verfügbar:
Stammordner mit Informationen zu verschiedenen Themen aus der Vergangenheit des SCPS
Jahrgangsordner jeweils für 1 Kalenderjahr
Verwaltung von Abrechnungsunterlagen der letzten 10 Jahre

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Schriftführer

AUFGABEN:

- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis.
- Besondere Kontrolle der Einhaltung der Verfahrensregelungen gem. Satzung und Ordnungen.
- Formulierung der Beschlussvorschläge für Sitzungen und Versammlungen.
- Protokollführung bzw. Sicherstellung der Protokollführung bei offiziellen Sitzungen und Versammlungen.
- Verschicken der Protokollentwürfe an den Vorstand.
- Zeitnahe Übergabe der unterschriebenen Protokolle an den Kassenwart zur Archivierung.
- Unterstützung zur Vorbereitung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Verteilung, Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs.
- Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse informieren.
- Antrag auf Gebührenbefreiung beim Transparenzregister
- Mitgliederversammlungen:
 - Terminvorgabe durch den Vorstand; Örtlichkeit reservieren
 - Datum, Uhrzeit und Ort der Mitgliederversammlung und die Tagesordnung veröffentlichen
 - Mitglieder einladen
 - Zu Ehrende einladen.
 - Anwesend sein und eine Anwesenheitsliste führen bzw. anwesende Personen auf Stimmrecht und Mitgliedschaft prüfen.
- Diverse Arbeiten am Jahresanfang:
 - Mitgliederstatistik vom Vorjahr erstellen (Neumitglieder, Kündigungen, Verstorbene).
 - Manuelle Löschung der ausgeschiedenen Mitglieder aus der Mitgliederdatei.
 - Bestandsmeldung an den DSV, LSB, SVNRW per 01.01. im Laufe des Januars.

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Sportwart

- Vertretung der sportlichen Belange
 - Jahresplanung der Aktivitäten (Regatten, Segelfreizeiten, Inklusive Events) in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart/Jugendkoordinator
 - Organisation, Durchführung und Kostenabrechnung von Regatten gemäß Regattaplanung zusammen mit den jeweiligen Wettfahrtleitern
 - Terminabsprache der Regatten (im Herbst/Spätherbst)
 - Mit den Klassenvereinigungen bei den Ranglistenregatten (aktuell J/22, Dyas, Yngling, Laser und O'Pen Skiff)
 - Mit den Sportwarten der anderen Segelvereine in Haltern -> Regattaplan
 - Einstellen der Regatten auf Manage2Sail (Onlineregattaprogramm)
 - Erstellung Ausschreibung, Segelanweisung, Datenschutz, Haftungsausschluss
 - Koordination der Regattahelfer, auf entsprechende fachliche Qualifikation achten
 - Zusammenstellen der Hilfsmittel / Equipment zur Durchführung einer Regatta
 - Koordination mit der DLRG
- Dem Beirat über den Sportbetrieb berichten.
- Abteilungsbericht mit Bildern für die Mitgliederversammlung vorbereiten.
- Eine vereinspolitische Zielsetzung in sportlichen Belangen festlegen und überwachen.
- Qualifikation der Übungsleiter sicherstellen und verbessern.
- Hilfestellung beim Erwerb der Wettfahrtleiter und Schiedsrichterlizenzen
- Öffentlichkeitsarbeit auf der Webpage des SCPS und in den lokalen Zeitungen bei relevanten Veranstaltungen sicherstellen ggf. in Absprache mit dem Referenten für Öffentlichkeitsarbeit
- Sponsoren in Absprache mit dem Vorstand akquirieren.
- Erste-Hilfe-Ausbildung und Weiterbildung:
Überwachung der Aus- und Weiterbildung für Erste Hilfe im Verein. Auffrischung der Erste Hilfe Ausbildung für ÜL alle vier Kalenderjahre veranlassen.
- Anmeldung bei Erste Hilfe Grundkursen für ÜL und Assistenten ab 16 Jahren (Berufsgenossenschaft)
- Organisation von je einem Erste-Hilfe-Kurs pro Kalenderjahr in Abstimmung mit dem Vorstand.
- Organisation von Lehrgängen und Weiterbildungen in Zusammenarbeit mit dem LSBNRW, SVNRW und DSV
- Verwaltung der Zugriffsberechtigungen für Manage 2 Sail

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

DATENZUGRIFF:

- PORTAL Manage 2 Sail → Meldungen zu Regatten/Regattaverwaltung
<https://portal.manage2sail.com/de-DE/login/signin>
- ORM Manage 2 Sail → Ergebnisse: <https://orm.manage2sail.com>
- Homepage:
<https://www.segelclub-prinzensteg.de/wp-login.php>

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Clubschiffwart

AUFGABEN:

- Wartung, Instandhaltung und kleinere Reparaturmaßnahmen an den Vereinsbooten in Absprache mit den Bootswarten
- Reparaturkosten oder Alternativen dem Vorstand vorlegen.
- Kontrolle und Hinweis auf die Beachtung der Einhaltung der Nutzungsliste für die Belegung von Clubbooten in Rücksprache mit den Bootswarten
- Kleinere handwerkliche Arbeiten übernehmen.
- Einweisung der Neunutzer in die Bootsführung und die Gegebenheiten vor Ort
- Koordination der Ein- und Auskrantermine sowie das Auf- und Abringgen der/des zu verwaltenden Clubschiffes
- Protokollierung der Buchungen für den Kassenwart
- Sicherstellen einer ordnungsgemäßen Nutzung der Clubschiffe sowie eines sicheren Liegeplatzes

DATENZUGRIFF:

- Website (Terminkalender)
- Buchungslisten
- Mitgliederliste

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Jugendwart

AUFGABEN:

- Repräsentation der Vereinsjugend nach innen und nach außen.
- Vertretung der Interessen der Kinder- und Jugendlichen im Beirat.
- Verwaltung des zugewiesenen Finanzetats der Jugendabteilung
- Spezifische Ausbildung von Übungsleitern anregen.
- Information über sportfachliche Entscheidungen und Nachrichten, die die Kinder und Jugendlichen betreffen.
- Vertrauensperson, Jugendsprecher und Ansprechpartner für Kinder und Jugendliche des Vereins.
- Leitung des Jugendausschusses (Aufbau eines Jugendausschusses, Planung und Organisation von Veranstaltungen bzw. Sitzungen, Gesprächsleitung an Sitzungen).
- Bericht über die Kinder- und Jugendarbeit in der Mitgliederversammlung.
- Ansprechpartner für die Prävention sexueller Gewalt in Kooperation mit dem Jugendkoordinator und stellvertretenden Vorsitzenden 1.
- Gemeinsam mit Sportwart, Jugendkoordinator und Vorstand sportliche Jugendveranstaltungen organisieren
- Verwaltung der Nutzung der Jollen und Jugendboote gegenüber der gesamten Mitgliedschaft
- Planung und Organisation des Ein- und Auslagerns der Jollen und Benachrichtigung des Hafenwartes
- Verwaltung der Mitgliedschaften in den Klassenvereinigungen für die Regattaboote
- Verwaltung der Messbriefe der Regattaboote
- Organisation und Planung Jüngstenscheine (Vorlagen beim DSV bestellen)
- Unfallmeldebögen verwalten und dem Vorstand weiterreichen (Meldebögen werden vom betreffenden ÜL ausgefüllt und dem Jugendwart überreicht)

DATENZUGRIFF:

- Google/Youtube
- Decathlon
- SCPs Seite

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Jugendkoordinator

AUFGABEN:

- Über Veranstaltungen, Aus- und Fortbildungen, die im Allgemeinen oder im Speziellen für Kinder und Jugendliche angeboten werden, informieren.
- Bindeglied zwischen Jugend und Vorstand
- Information über sportfachliche Entscheidungen und Nachrichten, die die Kinder und Jugendlichen betreffen.
- Organisation und Teilnahme an verschiedenen Projekten und Aktivitäten des DSV und SVNRW planen, durchführen und begleiten.
- Organisation von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche des Vereins; Weitergabe wichtiger Infos an die Eltern und Jugendlichen
- Kontakt zwischen Jugendlichen und Erwachsenen fördern; Konflikte, z. B. bei Streitigkeiten aufgreifen und vermitteln.
- Ansprechpartner für die Prävention sexueller Gewalt in Kooperation mit dem stellvertretenden Vorsitzenden 1.
- Sponsoren in Absprache mit dem Vorstand für die Kinder- und Jugendarbeit akquirieren.
- Anträge für Förderungen im Jugendbereich stellen zB LSB, DSV SVNRW (Bis Ende Januar sollte schriftlich dem SVNRW (Formular im Download Bereich der Jugend des SVNRW) angezeigt werden, dass im laufenden Jahr eine Segelfreizeit durchgeführt werden soll. Nach Durchführung der Freizeit hat man 4 Wochen Zeit, alle Belege und Antragsunterlagen beim SVNRW einzureichen.)
WICHTIG! jährlich findet eine Pflichtveranstaltung zum Thema KJfp statt, ohne Teilnahme können keine Fördermittel beim SVNRW beantragt werden
- Jahresberechtigungskarte und Bootsmarke für das E-Boot
Zum Erhalt ist es erforderlich eine Liste der Nutzer des E-Bootes für jedes Kalenderjahr neu zu erstellen. Diese wird im Februar per E-Mail bei Gelsenwasser eingereicht(gabriele.beuing@gelsenwasser.de). Daraufhin kann die Jahresberechtigungskarte und Bootsmarke im März bei Gelsenwasser abgeholt werden.
- Übungsleiter (ÜL)-Verschiedenes:
Verwaltung der Lizenzunterlagen.
Überprüfung der Lizenzlaufzeiten und Hinweis an die ÜL hinsichtlich Ablauftermine
Auflistung der notwendigen Lizenzverlängerungen des kommenden Jahres bis 30.06. des laufenden Jahres für die Planung erstellen
ÜL bei der Anmeldung zu Lehrgängen unterstützen bzw. anmelden;
Anmeldung der ÜL vom Vorstand abzeichnen lassen und an die Kasse weiterleiten.
ÜL- Verträge auf Veranlassung des Vorstandes erstellen;

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

erweiterte Führungszeugnisse verwalten.

- Verwaltung und Kontrolle der Dokumentation der Halleneinweisung sowie weiterer Einweisungen.
- Einberufung von Trainersitzungen für die Saisonplanung im Sommer und Winter (Einberufung von Trainersitzungen im Februar für die Planung der Sommersaison und im September für die Planung der Wintersaison.)
- Erstellung von Trainingsplänen und Trainereinteilungen in Absprache mit dem Jugendwart
- Aktualisierung der Internetseite der Jugend
- Erstellung der Trainingspläne für jede Trainingsgruppe mit Angabe der gesamten Veranstaltungen der Saison. Für die Trainer gibt es auch einen separaten Plan indem festgehalten wird, welcher Trainer an welchen Tagen Training gibt.
- Organisation von Segelfreizeiten und dem jährlichen Schnuppersegeln
Im April wird ein Artikel bezüglich des Schnuppersegelns in die Zeitung gesetzt und die Homepage mit den aktuellen Daten des bevorstehenden Schnuppersegelns und dem aktuellen Anmeldeformular aktualisiert (Jugend → Segelfreizeit).
Liste der Teilnehmer wird dem Kassenwart rechtzeitig zur Verfügung gestellt.
Eine Übersicht der Teilnehmer inkl. Notfallnummern wird den Trainern vor dem Schnuppersegeln ausgehändigt.

Segelfreizeit: Organisation der Unterkunft, Verpflegung, Sicherheitsboote, Transport der Segelboote und genügend Helfer ab ca. Herbst für das kommende Jahr.

Anschreiben für die Kinder und Eltern sowie Anmeldeformulare müssen zeitnah erstellt werden und per E Mail versendet werden.

Eine Liste der Teilnehmer wird dem Kassenwart rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Eine Übersicht der Teilnehmer inkl. Notfallnummern wird den Trainern vor der Freizeit ausgehändigt.

- Planung und Organisation der Ausflüge im Winter

DATENZUGRIFF:

- Homepage

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Pressewart

AUFGABEN:

- Verfassen von Berichten und Aufnahme von Fotos von Ereignissen des Gesamtvereins und Veröffentlichen auf der Webpage des SCPS und in der lokalen Zeitung. Insbesondere Regattaergebnisse in u.g. Medien, Veranstaltungen des Vereins als Ausrichter (z.B. Segel-, Spendenaktionen, Migrations- und Inklusionsveranstaltungen, Berichte der JHV, etc.), welche ihm durch die o.g. Vorstandsbereiche bekannt gegeben werden.
- Pflege des Pressekontaktes und Austausch, insbesondere bei größeren Veranstaltungen, bei denen die Presse selbst vor Ort ist
- Bekanntmachung der Vereinstermine für den Veranstaltungskalender des SCPS und der Stadt Haltern sicherstellen.
- Koordination der Werbemaßnahmen im Verein in Kooperation mit den zuständigen Beiratsmitgliedern
- Zusammentragen und layouten von Festzeitschriften.
- Anlaufstellen:
Die Halterner Tageszeitung mit ihrer Lokalberichterstattung.
Internet (Homepage)
Soziale Medien (Instagramm, Facebook etc.)
Aushang am Clubhaus
- Führen eines Pressearchives in Form von Zeitungsveröffentlichungen. Sammeln, archivieren und digitalisieren auf Datenspeicher-Medien (Stick, Festplatte, Homepage-Server)

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Hafenwart

AUFGABEN:

- Betreuung der SCPS eigenen Gebäude, laufende Kontrolle aller Einrichtungen (ohne Sportgeräte und ohne transportable elektrische Geräte) hinsichtlich Zustandes und sicherer Nutzbarkeit.
- Organisation und Terminfestlegung für die Stegaktion Anfang März
- Veranlassung von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen (Maßnahmen definieren, Angebote einholen, Verhandlungen mit den Bietern führen, Vorschlagsliste erarbeiten und in der Vorstandssitzung erläutern, Herbeiführen von Entscheidungen, Schreiben der Bestellungen, Prüfen der Rechnungen auf Plausibilität).
- Bearbeitung der auf den Mängellisten aufgeführten Beanstandungen durch Sichtung auf wirkliche Schäden und Mängel; Sicht- bzw. Funktionsprüfungen durchführen.
- Sofortige Beseitigung von Mängeln und Schäden, wenn dies möglich ist bzw. dringend geboten ist.
- Kontrolle der elektronischen Schließeinrichtung und Beschaffung der Batterien und deren Austausch.
- Mitarbeit bei der Durchführung behördlicher Auflagen und Maßnahmen, dokumentieren von durchgeführten Maßnahmen.
- Sicherheit des Gebäudes für Mitglieder sicherstellen.
- Kontakt zu Wartungsfirmen bei Fragen oder Unklarheiten.
- Anwesenheit bei Prüfungen und Instandsetzung durch Wartungsfirmen nach Bedarf.
- Prüfung der entsprechenden Rechnungen auf Plausibilität.
- Umlegung von Schiffen bei Bedarf
- Organisation der Kranführer an den Ein- und Auskranterminen
- Schulung und Kontrolle der Kranführer (Schlüsselvergabe kontrollieren und Dokumentieren)
- Anfang des Jahres die Kranführerliste an den SCW senden, da dieser die Kranführer der Versicherung nennen muss

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Ausbildungswart

AUFGABEN:

- Entwickeln von Ideen zur Verbesserung der Ausbildung.
- Systematische Steigerung der Segelqualifikationen
- Koordination der Ausbildung
- Erstellung und Pflege der Ausbildungsunterlagen und Hilfsmittel
- Führung der Ausbilder
- Ansprechpartner für Wissensmanagement
- Ermitteln der benötigten Hilfsmittel zur Schulung
- Durchführung von Schulungen für das Ausbildungsteam
- Koordinierung externer Segelschulen
- Absprache der Terminplanung für die Ausbildung
- Einhalten der gesetzlichen Vorgaben in der Segelausbildung
- Für die Sicherheit der Lehrgänge sorgen

DATENZUGRIFF:

- Zugang zu Manage to Sail
- Zugang Website

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Referent für Rechtsfragen

AUFGABEN:

- Beantwortung von rechtlichen Fragen, welche den Verein betreffen können.
- Hilfestellung bei rechtlichen Fragen:
 - aus den Rechtspositionen der Vereinsmitglieder untereinander
 - dem Verhältnis zwischen Vorstandsebene und Vereinsmitgliedern
 - zwischen dem Verein und Dritten, wie z.B. Rechtsgeschäften rund um den Bootserwerb, die Pachtsituation o.ä. resultieren.

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Referent für Umwelt

- Organisation und Koordination von umweltbezogenen Initiativen und Projekten innerhalb des Segelclubs
- Entwicklung und Implementierung von Umweltschutzrichtlinien und -verfahren
- Antrag Blaue Flagge (jährlich)
- Zusammenarbeit mit lokalen Behörden und Umweltschutzorganisationen
- Sensibilisierung der Mitglieder für Umweltthemen und Förderung umweltbewusster Praktiken beim Segeln
- Überwachung und Bewertung der Umweltauswirkungen des Clubbetriebs und Identifizierung von Verbesserungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Einhaltung gesetzlicher Umweltvorschriften und -standards
- Kommunikation von Umweltinitiativen und -fortschritten an die Clubmitglieder und die Öffentlichkeit

DATENZUGRIFF:

- <https://bewerbung.blaue-flagge.de>

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Team Inklusion

- Standbetreuung BOOT Düsseldorf Inklusion DSV
- Besuchen von Workshops
- Vereinssegeltage alle 2 Wochen mittwochs
- jährliche Termine für inklusives Segeln festlegen
- Weitere „Trainings“: nach individueller Abstimmung
- Clubveranstaltungen: Ansegeln 1. Mai & Absegeln
- Regattenbeteiligung organisieren
- Kontakt zu Special Olympics, Turning Point, DSV
- Beseitigung möglicher Barrieren
- Fördermittel beantragen
- notwendige Hilfsmittel bedarfsgerecht anschaffen
- Akquirieren weiterer Helfer/Betreuer/Mitsegler
- Werben für Inklusionssport
- Kontakt zu Aktion Mensch

DATENZUGRIFF:

- <https://antrag.aktion-mensch.de>
- inklusion@segelclub-prinzensteg.de

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Webmaster

AUFGABEN:

- Website-Entwicklung und -Design
- Verwaltung von Website-Inhalten
- Technische Wartung der Website
- Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- Website-Sicherheit
- Benutzerunterstützung und Schulung
- Pflege der Serveranbindung
- Kostenkontrolle für Zusatzsoftware

DATENZUGRIFF:

- Zugang zur Website