



Aufgaben Vorstand

Stand 09.09.2025

Präsident

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Einstellung von hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitern (Verträge unterzeichnen)
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung

Vize

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
- Einbringung von Sportplänen und Programmen in den Vorstand
- Koordination der sportlichen Aufgaben
- Weisungsrechte gegenüber den Abteilungsleitern in Grundsatzfragen in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand
- Planung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen des Gesamtvereins

Zusätzliche Rollen die aktuell dem Vize zugeordnet sind:

Führerscheinausbildung:

- Leitungskompetenz und Verantwortung für die Segel-Ausbildung

Personalverantwortung:

- Übungsleiterverträge, Organisation der Übungsleiter-Schulung
- Mitarbeiterverträge (hauptamtliche und ehrenamtliche) bis zur unterschriftsreife abstimmen
- Unterschrift Verträge durch den Präsidenten einholen und Verträge zugänglich aufzubewahren
- Weisungsbefugte für Arbeitsaufträge benennen
- Abrechnungen Mitarbeiterentgelte sicherstellen

Schatzmeister

- Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen, Planungs- und Organisationskonzepten sowie des Jahresbudgets in den Vorstand
- Strategische Koordination wirtschaftlicher Maßnahmen in Abstimmung mit den Ressortleitungen
- Entscheidung über Ein- und Ausgaben hinsichtlich ihrer Vereinbarkeit mit den vom Vorstand verabschiedeten Budgets
- Laufende Information und Beratung von Vorstand und Mitgliedern zur finanziellen Lage des Vereins
- Verantwortung für die finanzielle Gesamtstrategie sowie für ein transparentes und regelkonformes Finanzgebaren
- Ansprechpartner für externe Berater, insbesondere Juristen, Steuerberater und Finanzpartner des Vereins
- Deeskalierende und beratende Funktion bei finanzrelevanten Konflikt- oder Eskalationsfällen im Verein

Die operative Umsetzung, Buchhaltung und Abwicklung des Tagesgeschäfts erfolgen durch die Geschäftsstelle bzw. beauftragte Dritte.



Verwaltungsleiter

- Verwaltung des Vereinseigentums:
 - Boote
 - Hänger
 - Fahrzeuge
 - Werkzeug
 - Sonstiges Inventar
- Bewirtschaftung der Vereinsliegenschaften
 - Brombachsee
 - Dutzendteich
 - Kongresshalle
- Organisation von Arbeitsdiensten in Kontext mit den oben beschriebenen Aufgaben
- Verwaltung des Casinos
- Organisation Vermietung Liegenschaften

Schriftführer

- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen, Vorstands- und Gremiensitzungen
- Verwaltung Mitgliederkartei
- Führung der Ehrenliste des Vereins
- Erledigung des Schriftverkehrs an die Mitgliedschaft
- Verantwortung für die interne Kommunikation
- Betreuung der Medienarbeit
 - Newsletter
 - Jahresbericht
 - Website, Sozial-Media
 - Werbung
 - Merchandise/Webshop/Vereinskleidung

Sportwart Binnen

- Förderung, Koordinierung und Weiterentwicklung des sportlichen Geschehens im Bereich Binnensegeln
- Konzeption Bootklassen
- Koordinierung von Trainings- und Fortbildungsmaßnahmen im Freizeit- und Regattabereich
- Unterstützung und Beratung der verantwortlichen Regattaleiter
- Instandhaltung des Bootsfuhrparkes in Zusammenarbeit mit der Bootverwaltung

Sportwart See

- Förderung, Koordinierung und Weiterentwicklung des sportlichen Geschehens im Bereich Seesegeln.
- Betreuung und Pflege der clubeigenen Hochseeyacht Lone Star

Zusätzliche Rollen die aktuell dem Sportwart See zugeordnet sind:

Teamleitung der Geschäftsstelle:

- Erstellung von Statistiken, Berichten, Analysen, Anträgen
- Postbearbeitung
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen des Gesamtvereins
- Bearbeitung des Schriftverkehrs bei Sportunfällen
- Einkauf von Bürobedarf, Mitteln, Geräten, Ausrüstungen usw.
- Registratur einschließlich Archivführung und Aufbewahrung der Protokolle der Gremiensitzungen
- Vermietung Bootsliegeplätze



Jugendleiter

- Organisation, Betreuung und Koordination von Trainingseinheiten, Trainerbetreuung und Veranstaltungen im Jüngsten- und Jugendbereich
- Jugendförderung z. B. im Rahmen der Startgelderückstattung
- Organisation der Ferienbetreuung