



Aufgabenverteilung geschäftsführender Vorstand des TSV Wendezelle e.V. von 1896

Stand: 01.11.2025

1. Vorsitzende/r	Sitzungsleitungen und Einladungssteuerung Repräsentationsaufgaben Aquse / Kontaktpflege Sponsoren Unfallmeldungen / Verbandsmeldungen Verwaltung Emailadressen des Vereins Vertretung/ Vorsitz Sport-AG der Gemeinde Wendeburg Liegenschaftsmanagement eigener Gebäude und Flächen Verpachtungen, Vermietungsfragen / Bandenwerbung Kontakt zum Vereinsrat und zum Fußballförderverein
2. Vorsitzende/r	Vertretung des 1. Vorsitzenden Werbemittelbeauftragter Koordinator für Baumaßnahmen auf dem Vereinsgelände Ansprechperson für das Arbeitsteam am Vereinsgelände Verwaltung der Vereinsbusse Ansprechpartner dfb.net Sparte Fußball
Geschäftsführung	Protokollführung bei allen Sitzungen Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege des Vereinskanals bei WhatsApp, Kontakt zum Verwalter der Internetseite Organisation Vereinsgeschehen (Führung von Schlüssellisten, Liste Übungsleiter/Trainer u.a.m.) Verschriftung von Regelungen / Verfügungen Ansprechperson für alle abteilungsübergreifenden Belange der „Hallensportarten“
Kassenwart/in	Finanzverwaltung Buchführung Steuerangelegenheiten Abrechnungen ÜL/Trainer und KSB-Meldungen Vertragsfragen Vermietungs- und Verpachtungsfragen iZm 1. Vorsitzende/m Mitgliederverwaltung und Mitgliedsbeiträge Bescheinigungen
Jugendwart/ in	Ansprechperson für alle Kinder- und Jugendgruppen Hallenplanverwaltung, Beantragungen insb. Kreissporthalle Unterstützung bei Veranstaltungen insb. bei Hallensportarten
Stellvertretende Geschäftsführung	Stellvertretung der Geschäftsführung Unterstützung bei Organisation von Veranstaltungen des Vereins
Stellvertretender Kassenwart	Stellvertretung des/ der Kassenwarts/in Organisation des Kassierwesens am Sportplatz (Platzkasse/Abrechnung)
Vereinsrat	Beratung und Unterstützung des Vorstands