



ZELTSPORTVEREIN

Seddiner Zeltler Köpenick e.V.

Zweiter Vorsitzender- Vorsitzende

Hauptaufgaben

- sichert kommunikative Erreichbarkeit für den Vorstand ab
- vertritt den Verein bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden
- trifft Vorbereitung für die Umsetzung von Beschlüssen des Vorstandes
- unterstützt die Maßnahmen des 1. Vorsitzenden und des Teamleiters FM für einen strategischen Weg in die Vereinszukunft
- ist zuständig für die Ausschöpfung aller Förderungsmaßnahmen im sportlichen Bereich
- hilft, die Gemeinnützigkeit zu erhalten
- unterstützt den Verein als gesellschaftspolitisch prägende Kraft (soziales Engagement)
- setzt sich für Toleranz und gegen Rassismus und Diskriminierung ein
- ist mitverantwortlich für die positive Darstellung des Vereins
- sichert die Umsetzung der verbindlichen Verhaltensregeln auf „Kuhle Wampe“
- ist zur Verschwiegenheit über interne Vorstands- und Geschäftsvorgänge verpflichtet
- unterstützt die Eingliederung neuer Vereinsmitglieder
- schafft Anlässe und trifft Maßnahmen, die das Gemeinschaftsgefühl stärken
- fordert konsequent die aktive Mitgliedschaft ein
- vertritt den Verein für den 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung gerichtlich
- sichert den Datenschutz

Einzelaufgaben

- hilft, Sitzungen und Versammlungen einzuberufen
- hilft bei der Erstellung der Tagesordnung
- ist Stellvertreter bei Sitzungen und Versammlungen
- überwacht die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- überprüft den Kultur- und Sportplan und bereitet ihn zur Entscheidung vor
- ist verantwortlich für die TÜV-Prüfung Spielplatz; dies beinhaltet die Einhaltung der Prüfzyklen, die Vorbereitung, die Durchführung und die ordnungsgemäße Rechnungsprüfung laut Angebot.

ZSV Seddiner Zeltler Köpenick e.V.
c/o Wolfgang Heinz
Husstrasse 115
12489 Berlin

Sitz: Berlin
Amtsgericht Charlottenburg
VR: 12608
Steuer-Nr.: 27/617/51609

Vorstand:
1. Vorsitzender: Wolfgang Heinz
2. Vorsitzender: Jan Bandlow
Finanzwart: Marina Richter

- Bearbeitung von Schadensfällen zusammen mit dem Teamleiter FM

Kontrollaufgaben

- hilft bei der Gesamtbudgetüberwachung
- beachtet und hilft, den Status Gemeinnützigkeit zu sichern
- ist verantwortlich für die Dokumentation und Nachsorge der TÜV-Prüfung Spielplatz
- hilft, die Einhaltung der Finanz- und Kassenrichtlinien zu beachten

Personalaufgaben

- hilft, ein ordnungsgemäßes Arbeitgeberverhältnis für 1 geringfügig Beschäftigten in der Platzverwaltung zu sichern
- hilft bei der Aus- und Weiterbildung
- praktiziert einen kooperativen Führungsstil
- sichert kommunikative Erreichbarkeit

Unterschriftenbefugnisse

- ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis