



# Aufgabenordnung der Triathlon-Abteilung im TV 1848 Schwabach e.V.

Beschlossen von der erweiterten Abteilungsleitung am [Datum]. Gültig ab [Datum].

Diese Aufgabenordnung regelt die detaillierten Verantwortlichkeiten der Positionen in der Abteilungsleitung und erweiterter Leitung gemäß §4 der Abteilungsordnung. Sie kann von der erweiterten Abteilungsleitung mit einfacher Mehrheit geändert werden. Änderungen sind zu protokollieren und den Abteilungsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen bekannt zu machen (z. B. per Newsletter oder Website).

## 1. Aufgaben der Abteilungsleitung

- Abteilungsleiter/in:
  1. Gesamtverantwortung für die Abteilung,
  2. Repräsentation nach außen (z. B. gegenüber Verbänden, Sponsoren, Presse),
  3. Leitung der Abteilungsversammlungen,
  4. Koordination der erweiterten Leitung.
- Stellvertretender/r Abteilungsleiter/in:
  1. Vertretung des/der Abteilungsleiters/in in dessen Abwesenheit,
  2. Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben.
- Abteilungskassierer/in:
  1. Verwaltung der Abteilungsfinanzen
  2. Jahresbudgetplanung und Abrechnung mit Verein
  3. Kontrolle von Beiträgen, Abrechnungen und Rückerstattungen
  4. Erstellung der jährlichen Einnahmen-Überschuss-Rechnung
  5. Erstellung eines Finanzberichts für Abteilungssitzungen und Vereins
  6. Zusammenarbeit mit dem Verein bei Beitragsangelegenheiten.

## 2. Aufgaben der erweiterten Leitung

- Jugendleiter/in:
  1. Organisation und Durchführung der Jugendarbeit (Training, Wettkämpfe, Events)
  2. Ansprechpartner/in für die Jugendsprecher/innen (regelmäßiger Austausch, Unterstützung bei Projekten)
  3. Verantwortlich für die Trainerauswahl im Jugendbereich in Absprache mit dem/der Sport-Koordinator/in (gemeinsame Entscheidung über Eignung, Qualifikationen und Einsatzgebiete)
  4. Vertretung der Jugendinteressen
    - Vertretung der Interessen der Jugendlichen in der Abteilung durch aktive Einbringung von Vorschlägen und Anliegen in den Sitzungen der erweiterten Abteilungsleitung. Der/die Jugendleiter/in informiert die Abteilungsleitung vorab über relevante Themen und wirkt beratend an Entscheidungen und Planungen mit, ohne diese zu umgehen.
    - Vertretung gegenüber dem Hauptverein (z. B. in der Vereinsjugendleitung) erfolgt ausschließlich in Abstimmung mit der Abteilungsleitung, um eine einheitliche Position der Abteilung zu gewährleisten. Der/die Jugendleiter/in berichtet der erweiterten Abteilungsleitung über alle externen Vertretungen und Ergebnisse.
  5. Zusammenarbeit mit der Vereinsjugendleitung des TV 1848 Schwabach e.V.
- Sport-Koordinator/in:
  1. Planung und Koordination des gesamten Trainingsbetriebs (Schwimmen, Radfahren, Laufen, Athletik)



2. Kommunikation mit den sportartspezifischen Koordinatoren (z. B. Schwimm-Koordinator/in, Rad-Koordinator/in, Lauf-Koordinator/in) und Trainern/Übungsleitern
  3. Abstimmung von Trainingsplänen, Wettkampfvorbereitungen und interdisziplinären Trainingseinheiten
  4. Organisation von Leistungsdiagnostik, Trainingslagern und Wettkämpfen
  5. Zusammenarbeit mit dem/der Jugendleiter/in bei der Auswahl und Einsatzplanung von Trainern für den Jugendbereich (siehe §6.7)
- Kommunikations- und Eventmanager/in:
    1. Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit (Website, Social Media, Presse)
    2. Organisation von Veranstaltungen (z. B. Vereinsfeste, Sponsoren-Events, Informationsabende)
    3. Pflege der internen Kommunikation (Newsletter, Mitglieder-Infos)
    4. Zusammenarbeit mit Sponsoren (Logo-Platzierung, Werbemaßnahmen)
  - Budget- und Jahresplanung (für alle Ressorts der erweiterten Abteilungsleitung)
    1. Ermittlung des voraussichtlichen Finanz- und Ressourcenbedarfs des jeweiligen Ressorts für das kommende Kalenderjahr.
    2. Fristgerechte schriftliche Anmeldung des Budgetbedarfs bis spätestens 30.09. eines Jahres beim/bei der Abteilungskassierer/in und beim/bei der Abteilungsleiter/in zur Erstellung der Abteilungs- und Vereinsbudgetplanung.
    3. Ressorts, die ihren Budgetbedarf nicht fristgerecht anmelden, können bei der Budgetplanung für das folgende Kalenderjahr nicht berücksichtigt werden.
    4. Abstimmung mit dem/der Abteilungskassierer/in und der Abteilungsleitung bei größeren Abweichungen, Sonderprojekten oder außerplanmäßigen Ausgaben.
    5. Laufende Information der Abteilungsleitung über wesentliche Änderungen im Ressourcen- oder Budgetbedarf während des laufenden Jahres.
3. Aufgaben der Unterpositionen
- Diese Positionen sind dem jeweiligen Mitglied der erweiterten Leitung unterstellt und arbeiten in enger Abstimmung mit diesem zusammen. Änderungen oder Ergänzungen zu diesen Aufgaben erfolgen durch die erweiterte Abteilungsleitung.
- Unter dem/der Jugendleiter/in
    1. Jugendsprecher/innen
      - Sammeln und Weiterleitung von Anliegen und Ideen der jugendlichen Mitglieder an den/die Jugendleiter/in
      - Mitwirkung bei der Planung jugendlicher Events und Projekte in Abstimmung mit dem/der Jugendleiter/in
      - Förderung der Beteiligung von Jugendlichen in der Abteilung (z. B. durch Umfragen oder Treffen)
      - Berichterstattung an den/die Jugendleiter/in über jugendliche Belange, ohne direkte Entscheidungen zu treffen
  - Unter dem/der Sport-Koordinator/in
    1. Sportartspezifische Koordinatoren
      - Planung und Durchführung Training spezifischer Einheiten in ihrer Disziplin, in Abstimmung mit dem/der Sport-Koordinator/in
      - Auswahl und Betreuung von Trainern/Übungsleitern in ihrem Bereich
      - Vorbereitung auf disziplinspezifische Wettkämpfe und Integration in den Gesamttrainingsplan



- Meldung von Bedarfen (z. B. Ausrüstung, Termine) an den/die Sport-Koordinator/in

#### 4. Aufgaben weiterer Organisationseinheiten

Diese Einheiten gehören nicht zur erweiterten Abteilungsleitung und arbeiten unabhängig, aber in Abstimmung mit der Abteilungsleitung. Sie berichten regelmäßig (mindestens vierteljährlich) an die erweiterte Abteilungsleitung. Ernennung oder Wahl erfolgt durch die Abteilungsversammlung oder erweiterte Leitung gemäß Abteilungsordnung. Alle Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen bedürfen der Zustimmung der Abteilungsleitung (gemäß §4 der Abteilungsordnung)

- Delegierter/in (inkl. Ersatz)
  1. Vertretung der Abteilung bei Sitzungen des Hauptvereins, Teilnahme an Abstimmungen und Informationsaustausch (gemäß §11 der Satzung; 1 pro 50 Mitglieder)
  2. Einbringung von Abteilungsinteressen ausschließlich in Abstimmung mit der Abteilungsleitung, um eine einheitliche Position zu gewährleisten
  3. Berichterstattung an die erweiterte Abteilungsleitung über alle Sitzungen und Ergebnisse innerhalb von 7 Tagen
- Schriftführer/in
  1. Protokollführung bei Sitzungen und Versammlungen der Abteilung
  2. Verwaltung von Dokumenten und Unterstützung beim Schriftverkehr (z. B. Korrespondenz mit Mitgliedern oder Behörden)
  3. Weiterleitung von Protokollen und Dokumenten an die Abteilungsleitung innerhalb von 7 Tagen, in Abstimmung mit dem/der Abteilungsleiter/in
- Mitglieder-Service
  1. Betreuung neuer Mitglieder & Interessenten
  2. Erstkontakt & Information zu Training, Probetraining, Aufnahme
  3. Unterstützung bei Anmeldungen / Abmeldungen
  4. Integration neuer Mitglieder in die Trainingsgruppen
  5. Mitgliederbindung und -zufriedenheit
  6. Onboarding-Prozess
  7. Abstimmung mit der Abteilungsleitung bei relevanten Entscheidungen und Berichterstattung über Aktivitäten
- Kleidung
  1. Organisation und Bestellung von Vereinskleidung
  2. Ansprechpartner für Mitglieder bei Bestellungen
  3. Zusammenarbeit mit Lieferanten und Sponsoren
  4. Pflege und ggf. Erweiterung des Kleidungsassortiments
  5. Abstimmung von Budgets und Bestellungen mit dem/der Abteilungskassierer/in und der Abteilungsleitung