



Aufgabenverteilung im Vorstandsteam

1. Vorsitzender

- Mitgliedermanagement:
 - Anmeldung in S-Verein, auf Homepage, Email-Verteiler, beim VDST
 - Austritte, Einsammeln von Mitgliedsbeiträgen bei Fälligkeit
 - Pflege von Datenbeständen
- Kontakt mit BSB, BTSV, VDST, Stadt Heidelberg, Stadt Nussloch, SRH
- Kontakt mit Registergericht, Finanzamt (zusammen mit Kassenwart)
- Anmietung Tiergartenschwimmbad für den Sommer
- Leeren des Postfaches am Bismarckplatz
- Geld für SRH-Nutzung (ehemals Transponder) einziehen

2. Vorsitzender

- Heidelberger Herbst (Standanmeldung, Organisation, Planung etc.)
- Verwaltung der Homepage (Aktuell halten, File- und Datenbank-Backups, etc.)
- Protokoll des Vorstandssitzung / Ausbildungssitzung auf Homepage stellen
- Für Notfälle: Zweitschlüssel für Postfach haben, Zugangskennwort zu Email-Account des Vorsitzenden kennen, Vollmachten für Bankkonto bei Bank hinterlegen, Grob Arbeitsweise des Vorsitzenden kennen

Kassenwart

- Kontakt mit Finanzamt (zusammen mit 1. Vorsitzenden)
- Rechnungen überprüfen
- Zahlungsein- und Ausgänge
- Buchhaltung
- Antrag auf Gemeinnützigkeit
- Zahlungseingänge von GTS-Anmeldungen an Vorsitzenden & Ausbildungsleiter melden

Ausbildungsleiter

- Email-Korrespondenz bzgl. Anfragen Schnuppertauchen, GTS etc.
- Organisation der Ausbildung (Schwimmbad, Bronze-Seminare, Spezialkurse etc.)
- Formulare von Neumitgliedern:
 - a) Vereinsaufnahmeantrag
 - b) SEPA-Lastschriftmandat
 - c) Datenschutzerklärung
 - d) Anmeldung GTS etc.(Scans a-d an Vorsitzenden vorab damit Anmeldung zeitnah erfolgen kann, a-c) im Orginal zeitnahe an Vorsitzenden)
- Sitzungsprotokoll der Ausbildungssitzungen mit Ergebnissen erstellen und verteilen (in CC auch an den Vorstandsvorsitzenden)

Jugendleiter

- Trainingsorganisation für die Kids
- Kontakt mit Eltern halten bei Bedarf
- Sommer-Ausflug für die Kids
- Representation der Jugend nach Außen und Innen, evtl. in Verbindung mit Vorsitzendem



Schriftführer

- Protokolliert Vorstandssitzungen (und Vollversammlungen) mit
- Zeitnahe Verteilen der Protokolle an den Vorstand bzw. Relevante Personen
(Auflistung, wer welche Aufgaben bis wann erledigt)

Trainingsleiter

- Organisation rund ums Training im SRH & Tiergartenschwimmbad (Wer macht Aufsicht, wer leitet Training, Kontakt mit Badeaufsicht, etc.)

Allgemeine Vorstandsaufgaben:

- Sommerfest koordinieren
- Überarbeiten und aktualisieren von Satzungen und Ordnungen

Tauchclub Heidelberg e.V. - Mitglied des Verbands deutscher Sporttaucher (VDST) und der Confédération Mondiale des Activités Subaquatiques (CMAS)

Sitz des Vereins: Heidelberg · Eingetragen beim Amtsgericht Mannheim, Nr. VR332505

Vorstand: Andreas Reifenberger (Vorsitzender) · David Männle (stellv. Vorsitzender)

Bankverbindung: IBAN: DE51 6725 0020 0000 0390 55 · BIC: SOLADES1HDB · Sparkasse Heidelberg