

## VORSTAND

### 1. Vorsitzender

stimmberechtigt

**Thomas Walz**

### 2. Vorsitzende

stimmberechtigt

**Katrin Wollmann**

### 3. Vorstandsmitglied

stimmberechtigt

**Benjamin Tschörtner**

### Ehrenmitglied im Vorstand

nicht stimmberechtigt

**Markus Pingpank**

#### GEMEINSAME AUFGABEN DES VORSTANDES

- Satzungsänderungen
- Einladungen zu Mitgliederversammlungen
- jährliche Hauptversammlung vorbereiten und durchführen
- außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen
- Geschäfte im Sinne der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung führen
- Ordnung und Überwachung der Angelegenheiten des Vereins, die Tätigkeiten der Trainer und Kapitäne
- Aufstellung des Haushaltsplans und Bericht der Tätigkeiten bei der Mitgliederversammlung
- Protokolle von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen anfertigen
- Rechenschaftsbericht über das vergangene Geschäftsjahr abgeben

- Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins
- gesetzliche Vertretung des Vereins
- Vertretung und Repräsentation des Vereins bei Sponsoren, Banken, Verbänden, Presse, etc.
- Führung der Geschäfte des Vereins, Vermögen des Vereins erhalten (Wirtschaftlichkeit)
- Teilnahme an Versammlungen der Verbände (SSB, NLV, DLV, LSB)
- Suche nach Sponsoren
- Ziele für kommende Jahre formulieren und ergänzen/ verändern
- Kommunikation bzw. Informationsweitergabe an die Mitglieder
- Post abholen und verteilen

#### DIGITALE MEDIEN

- permanente Aktualisierung der Vereinshomepage
- permanente Aktualisierung Facebook-Accounts
- Beantwortung oder Weiterleitung der Anfragen, die über das Kontaktformular erscheinen

#### VERANSTALTUNGEN

- Organisation von außersportlichen Veranstaltungen: Buchungen, Personaleinteilung, Organisation, Rücksprachen mit Partnern und Dienstleistern, Ablauf, Information, vor Ort-Dienst

#### WERBUNG/PRESSEARBEIT

- Printmedien entwickeln und drucken lassen
- Presseartikel schreiben und versenden
- Angebote der Partner und Verbände nutzen

#### ALLGEMEINE AUFGABEN

- LADV-Meldungen machen/an Kapitän delegieren
- Sammelmeldungen für Meisterschaften vornehmen oder an Kapitän delegieren
- NLV- (und DLV-) Bestenlisten überprüfen und gegebenenfalls Leistungen nachtragen lassen oder Weitergabe an Kapitäne
- Urkunden von Sportveranstaltungen an Kapitän geben oder persönlich verteilen
- Startgemeinschaften mit anderen Vereinen im Sinne des Vereins überprüfen und ggf. anmelden
- Statistik von Statistikern einfordern oder gegebenenfalls selbst vervollständigen
- ggf. Aufnahmeanträge verteilen/in Auftrag geben
- zu wichtigen sportlichen Events gegebenenfalls mitreisen, Stellplatzkarten abgeben und Leitung übernehmen oder diese Aufgabe inkl. Organisation von Fahrgemeinschaften (oder an Trainer delegieren)
- sportliche Ziele für kommende Jahre formulieren und ergänzen/verändern

→

#### BERATENDE TÄTIGKEIT

- in allen Bereichen des Vereins

→ **weiter: Aufgaben 3. Vorstandsmitglied**

#### AUFGABEN IN ABSTIMMUNG MIT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

- Einreichung der Startpässe und ggf. Anträge auf Freistellung bei ehemaligen Vereinen einreichen
- Buchung der Sportstätten Sommer und Winter, d. h. Nutzungsanträge ausfüllen und mit Namensliste bei der Stadt Hannover einreichen
- Kommunikation mit den Kapitänen und Trainern
- Freistartcodes bei eichels: Event; Rücksprache mit Trainern und Kapitänen halten, was der Verein unterstützt und entsprechend anfordern
- Trainerabrechnungen überprüfen
- bei neuen Trainern Vertrag ausfüllen und bei der Stadt Hannover neuen Trainer melden
- Trainerscheine auf Aktualität überprüfen
- SLZ-/EFS-Ausweise einsammeln und austeilern
- Suche nach Sponsoren, Organisation von sportlichen Veranstaltungen

## TRAINER

### A-Trainer

**Markus Pingpank**

#### TRAININGSPLANUNG ALLER HOCHLEISTUNGS-SPORTLER/-INNEN (Männer, Frauen, U23)

- Trainings- und Wettkampfplanung ab Deutsche Meisterschaften Hauptklasse
- Organisation von (Höhen-) Trainingslagern, Beantragen von Zuschüssen beim Vorstand
- Training geben an gebuchten Tagen, -zeiten und -orten
- LADV-Meldungen machen oder an Kapitäne delegieren
- Sammelmeldungen für Meisterschaften vornehmen oder an Kapitäne delegieren
- NLV- (und DLV-) Bestenlisten überprüfen und gegebenenfalls Leistungen nachtragen lassen (an Kapitäne weiterleiten)
- Urkunden von Sportveranstaltungen an Kapitän geben oder persönlich verteilen
- Athleten motivieren, an Meisterschaften teilzunehmen und Mannschaften zu bilden
- Startgemeinschaften im Sinne des Vereins überprüfen und gegebenenfalls anmelden
- zu wichtigen sportlichen Events gegebenenfalls mitreisen, Stellplatzkarten abgeben und Leitung übernehmen, inkl. Organisation von Fahrgemeinschaften
- Presseberichte inkl. Fotos einreichen
- Ziele für kommende Jahre formulieren und ergänzen/verändern

### B-Trainer und C-Trainer mit Sportstudium

**Julia Grommisch**  
**Silke Pingpank**

#### TRAINING DER JUGEND (U18/U20)

- Training geben an gebuchten Tagen, -zeiten und -orten
- LADV-Meldungen machen oder an Kapitän delegieren
- Sammelmeldungen für Meisterschaften vornehmen oder an Kapitän delegieren
- NLV- (und DLV-) Bestenlisten überprüfen und gegebenenfalls Leistungen nachtragen lassen (an Kapitäne weiterleiten)
- Urkunden von Sportveranstaltungen an Kapitän geben oder persönlich verteilen
- Athleten motivieren, an Meisterschaften teilzunehmen und Mannschaften zu bilden
- Startgemeinschaften im Sinne des Vereins überprüfen und gegebenenfalls anmelden
- zu wichtigen sportlichen Events gegebenenfalls mitreisen, Stellplatzkarten abgeben und Leitung übernehmen, inkl. Organisation von Fahrgemeinschaften
- Presseberichte inkl. Fotos einreichen
- Ziele für kommende Jahre formulieren und ergänzen/verändern

### C-Trainer

**Reinald Maletzka**  
**Alexander Bley**  
**Felix Bromann**

#### TRAINING DER SCHÜLER/DES BREITEN-SPORTS/ DER MASTER

- Training geben an gebuchten Tagen, -zeiten und -orten
- Athleten motivieren, an Meisterschaften teilzunehmen und Mannschaften zu bilden
- Kommunikation mit dem A-Trainer und der Sportlichen Leitung
- ggf. Aufnahmeanträge verteilen
- Ziele für kommende Jahre formulieren und ergänzen/verändern

## KAPITÄNE

- **Patrick Wende (Jugend)**
- **Steffen Lang (männl. HK)**
- **Kathrin Hoffmann (weibl. HK und Masters)**
- **Reinald Maletzka (männl. Masters)**

- LADV-Meldungen machen
- Sammelmeldungen für Meisterschaften vornehmen
- NLV- (und DLV-) Bestenlisten überprüfen und gegebenenfalls Leistungen nachtragen lassen
- Urkunden von Sportveranstaltungen persönlich verteilen
- Statistik von Statistikern einfordern oder gegebenenfalls selbst vervollständigen
- Kommunikation mit den Trainern und Vorstand

## GESCHÄFTSFÜHRUNG

### Geschäftsführer

nicht stimmberechtigt

**Felix Bromann**

#### ALLGEMEINE AUFGABEN

- Vertretung und Repräsentation des Vereins im Auftrage des Vorstandes
- Auskunft gegenüber den Vorstandsmitgliedern
- Ausführung der Geschäfte des Vereins, Vermögen des Vereins erhalten (Wirtschaftlichkeit)
- Repräsentationsaufgaben bei Sponsoren, Banken (jedoch keine Vollmacht), Verbänden, Presse ...
- Herstellen und Aufrechterhaltung von Beziehungen zu den Verbänden, in denen der Verein Mitglied ist
- Teilnahme an Versammlungen der Verbände, wenn Vorstand nicht kann
- Zusammenarbeit mit Gehörlosen-Verband
- Suche nach Sponsoren in Zusammenarbeit mit Vorstand
- Versenden von Newslettern/Infos per E-Mail

#### AUFGABEN BEI VERSAMMLUNGEN

- Einladung zu Vorstandssitzungen und zur Jahreshauptversammlung, in Abstimmung mit dem Vorstand
- Protokollieren von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Rechenschaftsbericht gegenüber Mitglieder-versammlung fertigstellen

#### AUFGABEN RUND UM DEN SPORTBETRIEB

- Einholen von Zuschüssen vom SSB (Trainer/ Leistungssport) und Förderungen und Suche nach Sponsoren
- Bestellung, Organisation, Bedruckung und Verteilung der Vereinskleidung
- Bestandserhebung am Jahresanfang
- LADV: Abmelden und Einreichen von Startpässen (in Absprache mit Vorstand/Kapitäne/Trainern)
- Mieten von Sportstätten (in Absprache mit Trainern und Vorstand)
- NLV Vereinsaccount (Phoenix II) überprüfen und aktualisieren
- Einreichung der Startpässe und ggf. Anträge auf Freistellung bei ehemaligen Vereinen einreichen
- Buchung der Sportstätten Sommer und Winter (Nutzungsanträge ausfüllen und mit Namensliste) und bei der Stadt Hannover einreichen
- Kommunikation mit den Kapitänen und Trainern
- Freistartcodes bei eichels: Event; Rücksprache mit Trainern und Kapitänen halten, was der Verein unterstützt und entsprechend anfordern
- SLZ-/EFS-Ausweise einsammeln und austeilern
- Trainerabrechnungen überprüfen
- bei neuen Trainern Vertrag ausfüllen und bei der Stadt Hannover neuen Trainer melden
- Trainerscheine auf Aktualität überprüfen

#### BANKGESCHÄFTE DES VEREINS

- Buchhaltung, Kassenführung des Vereins und Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Zahlungseingänge kontrollieren, anfordern, einrichten
- Zahlungsausgänge kontrollieren, vornehmen (inkl. Prämien)
- offene Rechnungen/Rücklastschriften anmahnen
- Kassenprüfung mit Prüfer vornehmen (vorher muss Vorstand überprüfen)
- Steuererklärung erstellen
- Steuer-Formulare von Trainern einfordern
- Spendenbescheinigungen ausstellen (Unterschriften muss der Vorstand leisten)
- Zuschüsse beantragen und Eingang kontrollieren

#### MITGLIEDERVERWALTUNG

- Aufnahmeanträge und Kündigungen bearbeiten
- ruhende und passive Mitgliedschaften umwandeln
- Änderungen der Kontaktdaten aufnehmen
- Formulare für Au-Pair und Kadertraining-Urlaub bearbeiten