



Geschäftsordnung

für den Vorstand des Ruderverein Bochum von 1920 e.V.
und Stellenbeschreibung der Funktionsträger am Ruderverein

Gemäß § 14 (2) der Satzung vom 14.03.2003 gibt sich der Vorstand des Ruderverein Bochum von 1920 e.V. (nachfolgend RVB genannt) eine Geschäftsordnung.

Die Vorstandsarbeit gliedert sich in fünf Geschäftsbereiche entsprechend der fünf Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes:

1. **Repräsentation und Koordinierung**
2. **Verwaltung**
3. **Sport**
4. **Sachanlagen**
5. **Finanzen.**

Die nachfolgende Geschäftsordnung soll die Zuordnung der einzelnen Vorstandsämter zu den o. g. Bereichen klären und im Ansatz die Querverbindungen aller Bereiche untereinander darstellen.

Gleichzeitig beinhaltet die Geschäftsordnung eine Stellenbeschreibung der Vorstandsämter und der zusätzlichen Ressortleiter mit einer klaren Kompetenzabgrenzung, denn nichts ist ineffizienter als ein „Hineinregieren,“ in andere Stellen, auch wenn nur guter Wille dabei ist. **Die Geschäftsordnung und die Stellenbeschreibung sollen auch hilfreich sein, neue Mitarbeiter für die Vorstandsposten und die anhängenden Ressorts zu gewinnen, die bisher vielleicht vor einer nicht durchschaubaren Arbeitsflut zurückschreckten.**

Der Vorstand des RVB besteht aus dem geschäftsführenden Vorstand und dem erweiterten Vorstand. Neben dem Gesamtvorstand gibt es noch weitere Funktionsträger, die auf eine optimale Erledigung der Vereinsbelange und eine Weiterentwicklung des Vereins hinwirken (z.B. die Trainer, die Ausbilder, der Regattaarzt, die Regattaleitung).

Die Vorstandsmitglieder mit Ausnahme des Jugendwarts (der von der Jugendversammlung gewählt wird) werden durch die Mitgliederversammlung für eine Dauer von drei Jahren gewählt.

Die weiteren Funktionsträger werden durch den geschäftsführenden Vorstand eingesetzt und können durch den geschäftsführenden Vorstand auch jederzeit wieder abgesetzt werden.

Der geschäftsführende und im Vereinsregister der Stadt Bochum eingetragene Vorstand hat für den Verein gem. § 26 BGB die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstands ist alleinvertretungsberechtigt.

Rechtsgeschäfte mit einem Wert über 2.000,- Euro sowie die Einleitung von Rechtsstreitigkeiten bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstands. Rechtsgeschäfte mit einem Wert über 8.000,- Euro, die Verfügung über Immobilien, die Aufnahme von Anleihen über 8.000,- Euro sowie die Belastung von Eigentum bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung, für die eine 2/3 Mehrheit erforderlich ist. Zu allen Neuanschaffungen und Aufträgen im Namen des Vereins bedarf es der Genehmigung des geschäftsführenden Vorstands. Werden für den Verein verpflichtende Rechtsgeschäfte im Namen des Vereins ohne Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand oder ohne ordnungsgemäße Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung getätigt, so haftet stets der Handelnde (so z.B. auch ein Mitglied des erweiterten Vorstands) dem Verein gegenüber.

Beauftragt der geschäftsführende Vorstand ein Mitglied des erweiterten Vorstands oder einen anderen Dritten, so ist er für ein Verschulden dieses Gehilfen nach § 278 und § 664 BGB verantwortlich, sofern es sich nicht um Vorsatz oder Fahrlässigkeit handelt. Sowohl der geschäftsführende Vorstand als auch die beauftragten Dritten haben als Privatpersonen gegenüber dem Verein Vorsatz und Fahrlässigkeit zu vertreten. Bezüglich der Schadenersatzpflicht gilt § 823 BGB.

Die Geschäftsordnung ist in drei Abschnitte eingeteilt:

- I. Der geschäftsführende Vorstand**
- II. Der erweiterte Vorstand**
- III. Weitere Funktionsträger**

I. Der geschäftsführende Vorstand

Der geschäftsführende Vorstand trifft sich in regelmäßigen Abständen zur Vorstandssitzung (mindestens einmal je Monat) und entscheidet über die Vorladung des erweiterten Vorstands oder die Mitgliederversammlung nach pflichtgemäßem Ermessen.

1. Der/die Vorsitzende

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Repräsentation und Koordinierung zugeordnet. Er/sie steht diesem Bereich vor.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Gesetzliche Vertretung des Vereins;
- Führung, Koordinierung und Kontrollierung der Aufgaben des Vorstandes;
- Überwachung der Verwirklichung der Satzung, insbesondere des Nichtverstoßens gegen die Gemeinnützigkeit;
- Repräsentation des Vereins nach innen und außen;
- Vornahme von Ehrungen und Gratulation bei runden Geburtstagen;
- Kontaktpflege zu den unterstützenden und auswärtigen Mitgliedern;
- Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen;
- Sprecher des geschäftsführenden Vorstands;
- Letzte Entscheidung über Investitionsmaßnahmen für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftswart;
- Vertretung des Vereins in Verbänden und bei Behörden als Unterstützung des/der stellvertretenden Vorsitzenden Verwaltung (z.B. in Pacht- und Grundstücksangelegenheiten);
- Verantwortlich für die termingerechte Versendung der Einladungen zu Mitgliederversammlungen und der regelmäßigen Herausgabe der Vereinspost;
- Sammeln der Vereinsmitteilungen „Ruderblatt“, und der Mitschriften und Beschlüsse der Vorstandssitzungen und Archivierung derselben im Vorstandszimmer;
- Pflege der Kontakte zu befreundeten und benachbarten Vereinen (z.B. dem RVBS und dem RC Witten);
- Weiterleitung der aktualisierten Vorstandslisten nach Neuwahlen und gegebenenfalls Anschriften nach Adressänderungen an die Organe des Rudersports (z.B. an die Fachzeitschrift „Rudersport“, oder den DRV-Rudersport-Almanach) und Behörden;
- Direkter Ansprechpartner für den Wirtschafts- und Festausschuss im Vorstand;
- Vertretung aller Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands.

2. Der/die stellvertretende Vorsitzende Verwaltung

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Verwaltung zugeordnet. Er/sie steht diesem Bereich vor.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Gesetzliche Vertretung des Vereins;
- Lenkung und Steuerung der Verwaltungsarbeit und Federführung bei allen wesentlichen Verwaltungsangelegenheiten;
- Antragstellung für Beihilfen an die kommunalen Stellen, den Landes- und Stadtsporthund, den Deutschen Ruderverband u.a.;
- Verhandlungsführer bei den Behörden, wenn es um die Bewilligung der o. g. Anträge geht;
- Erstellung der Verwendungsnachweise nach Bewilligung in Zusammenarbeit mit den einzelnen Ressortleitern;

- Jährliche Erstellung der von den übergeordneten Verbänden und Behörden gewünschten Statistikdaten, Mitgliedernachweisen und Bestandslisten;
- Sämtliches Vertragswerk wird von ihm/ihr in Zusammenarbeit mit den anderen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands schriftlich vollzogen, laufend überwacht, entsprechend der inflationären oder sonstigen Veränderungen überarbeitet und archiviert;
- Schadensbearbeitung und Überwachung der Eingänge von Versicherungsleistungen;
- Kontrollierung sämtlicher Versicherungen und Anpassung derselben an die jeweiligen Veränderungen;
- Aktualisierung der Mitgliederstatistik (Ein- und Austritte, Anschriftenänderungen, Statusänderungen);
- Bestätigung der Kündigungen ausgetretener Mitglieder;
- Zusendung des Mitgliedsausweises, der Satzung, der Ruder- und Bootsordnung, der Liste der Vorstandsmitglieder, der Hausordnung und der Übersicht über die Versicherungsverträge an neue Mitglieder;
- Durchführung des Mahnwesens in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister;
- Information des/der Vorsitzenden über stattfindende Ehrungen und Besorgen der dazugehörigen Ehrenzeichen und Urkunden;
- Bestellung von Wirtschaftsgütern;
- Berichterstattung in der Jahreshauptversammlung zum Geschäftsbereich;
- Vertretung des/der Vorsitzenden.

3. Der/die stellvertretende Vorsitzende Sport

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet. Er/sie steht diesem Bereich vor.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Gesetzliche Vertretung des Vereins;
- Organisation und Überwachung des gesamten Sportbetriebs in Abstimmung mit den Ruderwarten, den Bootswarten, den Trainern und Ausbildern;
- Vertretung der Interessen der Leistungs- und Breitensportler gleichermaßen;
- Organisation der Aus- und Weiterbildung der Übungsleiter und Schiedsrichter;
- Kontrolle der Einhaltung der ärztlichen Untersuchungen insbesondere der jugendlichen Leistungssportler;
- Federführung bei der Durchführung sportlicher Veranstaltungen (Regatta; An- und Abrudern) in Zusammenarbeit mit dem/der Vorsitzenden, der Regattaleitung, den Ruderwarten, den Trainern und dem Wirtschaftsausschuß;
- Organisation des Ruderurses „Einführung in den Rudersport,“ des SSB Bochum;
- Letzte Entscheidung über Meldungen zu den Regatten aufgrund der Angaben der Trainer und Ruderwarte;
- Letzte Entscheidung über die Bereitstellung der Boote und des Zubehörs für die Trainings- und Breitensportrunderer/-innen in Absprache mit den Ruderwarten/Bootswarten und den Trainern;
- Auftragserteilung an Bootswerften zur Reparatur und dem Kauf von Booten und des Zubehörs im Rahmen des Haushaltsplans nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand;
- Letzte Entscheidung über die Bereitstellung der Bootsanhänger und des Vereinsbusses und über die Zuteilung von Booten für Wanderfahrten;
- Zusammenstellung von Reparaturkosten/Rechnungen und von Kostenvoranschlägen/Angeboten als Grundlage für die Antragstellung von Beihilfen durch den/die stellvertretenden Vorsitzenden Verwaltung;
- Leiter oder Delegation der Leitung des Vereinsarchivs mit den Aufgaben: 1. Sammlung und Einbinden des „Rudersports“, 2. Sammlung von Zeitungsausschnitten über das Rudern und von bedeutsamen Fotos, 3. Führung des „Buchs der Siege,“ und des Buchs der Siege der einzelnen Ruderer für die Auszeichnung mit den Ehrennadeln des Vereins (Mitteilung an den Vorsitzenden über die vorzunehmenden Ehrungen);
- Kontrolle der Einhaltung der Ruderordnung und ggf. Erteilung eines Ruderverbots (Rudersperre) für Mitglieder, die vorsätzlich gegen die Ruderordnung verstoßen haben

nach Rücksprache mit den Ruderwarten und nach Abstimmung im geschäftsführenden Vorstand;

- Ansprechpartner für den Bus- und den Motorbootwart im Vorstand;
- Bestellung von Fahrtenbüchern und Flaggen;
- Berichterstattung in der Jahreshauptversammlung zum Geschäftsbereich;
- Vertretung des/der Vorsitzenden.

4. Der/die stellvertretende Vorsitzende Bootshaus

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sachanlagen zugeordnet. Er/sie steht diesem Bereich vor.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Gesetzliche Vertretung des Vereins;
- Lenkung und Koordination sämtlicher das Grundstück, das Bootshaus und das Mobilienvermögen betreffenden Aufgaben und Arbeiten mit dem Schwerpunkt Erhaltung und Pflege;
- Einberufen von Arbeitsdiensten und Überwachung der Arbeiten;
- Ausarbeitung von Investitionsvorhaben und Terminierung von geplanten Baumaßnahmen bzw. Arbeitseinsätzen;
- Aufstellung von Leistungsverzeichnissen und Einholen von Angeboten und Vergleichsangeboten;
- Beauftragung und Kontrolle von Fremdunternehmern (Erstellung von Abnahmeprotokollen) in Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden;
- Kontaktaufnahme zur Stadt und Energielieferanten;
- Schadensmeldung und Abwicklung von Versicherungsschäden an Sachanlagen in Zusammenarbeit mit dem/der Vorsitzenden Verwaltung;
- Aufstellung von Materialkosten und Stundennachweisen und Zusammenstellung von Angeboten bzw. Kostenvoranschlägen als Grundlage für die Antragstellung von Beihilfen durch den/die stellvertretenden Vorsitzenden Verwaltung;
- Verwaltungstätigkeit hinsichtlich der Vermietung der Räume im I. OG des Bootshauses in Abstimmung mit dem Vorsitzenden;
- Direkter Ansprechpartner für den Wirtschaftswart bei Reparaturmaßnahmen;
- Kontrolle über die Einhaltung der Hausordnung gegenüber Vereinsmitgliedern und Dritten;
- Verwaltung des Arbeitsbuchs;
- Vertretung des/der Vorsitzenden.
- Vermietung der Vereinsräume und Schlafräume sowie Zeltplätzen auf der Wiese
- Abschluss von Nutzungsverträgen für das Bootshaus mit externen Veranstaltern

5. Der/die Schatzmeister/-in

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Finanzen zugeordnet. Er/sie steht diesem Bereich vor.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Gesetzliche Vertretung des Vereins;
- Verwaltung und Kontrolle des gesamten Vereinsvermögens mit dem Ziel der Erhaltung des Vermögens;
- Führung des Verzeichnisses mit dem Anlagevermögen;
- Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand;
- Überwachung des gesamten Zahlungsverkehrs und der Buchführung;
- Schreiben der Rechnungen an Mitglieder und Durchführung des Mahnwesens;
- Überprüfung eingehender Forderungen nach Rücksprache mit dem Gesamtvorstand;
- Veranlassung der Zahlungen von Rechnungen;
- Federführung bei der Erstellung der Bilanz sowie der Zwischenbilanzen und der Gewinn- und Verlustrechnung;
- Zuweisung von Finanzmitteln an die einzelnen Ressorts im Rahmen des Haushaltsplan-Voranschlags unter Berücksichtigung der tatsächlich vorhandenen Mittel;
- Entscheidung über die Anlegung freier Haushaltsmittel nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand;

- Kontakt zu Behörden und Banken;
- Berichterstattung in der Jahreshauptversammlung zum Geschäftsbereich;
- Vertretung des/der Vorsitzenden.

II. Der erweiterte Vorstand

Die Funktionsträger im erweiterten Vorstand wenden sich mit ihren Problemen, Anregungen und Anliegen an den für sie zuständigen Leiter des Geschäftsbereichs, der seinerseits die besprochenen Themen im geschäftsführenden Vorstand vorträgt. Bei nicht hinreichender Interessenvertretung durch den zuständigen Ressortleiter ist das Gespräch mit einem anderen Mitglied des geschäftsführenden Vorstands zu suchen.

(Die nachfolgenden Stellenbeschreibungen gelten sowohl für männliche als auch für weibliche Funktionsträger, auch wenn nur die männliche Form verwendet wird.)

1. Der Schriftwart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Repräsentation und Koordinierung zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Anfertigen der Mitschriften bei Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen;
- Protokollerstellung nach der Mitgliederversammlung bzw. den Vorstandssitzungen;
- Sammlung der Mitschriften und Beschlüsse der Vorstandssitzungen und Weiterreichung an den Vorsitzenden zwecks Archivierung;
- Unterstützung des Vorsitzenden bei der Versendung und Verfassung der Vereinskorrespondenz.

2. Der Ruderwart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Organisation und Überwachung des allgemeinen Ruderbetriebs mit den Schwerpunkten im Übungs- und Fahrtenruderbetrieb der Breitensportinteressierten und der Ruderer der 2. Wettkampfebene;
- Verteilung der Boote des allgemeinen Ruderbetriebs an die Leistungs- und Altersgruppen der Mitgliedschaft in Abstimmung mit dem Bootswart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Meldung beschädigter Boote an den Bootswart;
- Überwachung der Einhaltung der Ruderordnung mit der Entscheidung darüber, wann im Boot gerudert werden darf (z.B. nicht bei der Überschreitung der Hochwassermarken oder bei Gewitter);
- Empfehlung von neuen Mitgliedern an die jeweiligen Ausbilder des Rudertrainings;
- Überwachung der sachgerechten Behandlung der Ruderboote und des Zubehörs und deren Sauberhaltung;
- Organisation des An- und Ablegens vom Steg und Unterstützung der Freihaltung des Stegs;
- Ansprechpartner für Besucher, Gastvereine und Gastruderer;
- Erstellung der Auswertung über geruderte Kilometer seitens der Mitglieder und der Boote des Vereins;
- Aufstellung eines Wochenzeitplans mit den angebotenen Ruderterminen der Trainer und Ausbilder
- Aufstellung eines Bootseinsatzplans mit den Zugehörigkeiten zu den Bereichen Leistungs- und Breitensport im Einvernehmen mit dem Trainer, den Ausbildern und dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport.
- Übernahme der Aufgaben und Zuständigkeiten des Bootswarts, für den Fall, dass hierfür kein Kandidat gefunden werden kann.

3. Der Wanderruderwart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Regelung des Wanderruderbetriebs;
- Organisation der Bereitstellung von Booten, Hänger und Zugmaschine für Wanderfahrten;
- Aufbereitung und Bereitstellung der Informationen hinsichtlich der Versicherungen und Risiken bei Benutzung von Leihbooten und dem Einsatz von Privat-PKW;
- Abwicklung des Erwerbs der Wanderruderfahrtenabzeichen.

4. Der Bootswart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet. Bei Nichtbesetzung der Stelle werden die Aufgaben durch den Ruderwart wahrgenommen.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Instandhaltung des Bootsmaterials sowie des Zubehörs;
- Entscheidung über die Einsatzfähigkeit der Boote für den allgemeinen Ruderbetrieb oder die Einsatzfähigkeit für bestimmte Alters- und/oder Leistungsklassen;
- Durchführung oder Veranlassung von Reparaturarbeiten nach Rücksprache mit dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Überwachung der ordnungsgemäßen Lagerung der Boote, insbesondere der Winterlagerung;
- Überholung oder Veranlassung der Überholung aller Boote im Winter im Rahmen der finanziellen Mittel und Freigabe der Boote bei Saisonbeginn zur Einsatzplanung;
- Beschriftung und Beflaggung der Boote;
- Beratung des Vorstands beim Kauf und Verkauf von Booten sowie Teilnahme an Verhandlungen bei Bootskäufen oder –verkäufen;
- Ausarbeitung von Investitionsvorhaben und Terminierung von geplanten Bootskäufen bzw. größeren Reparaturen in Absprache mit den Trainern, den Ruderwarten, den Ausbildungsleitern und dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Einholen von Angeboten und Vergleichsangeboten und Verhandlungsleitung bei größeren Reparaturen;
- Einteilung und Beschriftung von Skulls und Riemen in Absprache mit den Trainern, den Ruderwarten und den Ausbildungsleitern;
- Teilnahme, wenn erforderlich, an Bootswarts-Lehrgängen, die das Basiswissen über Bootsreparaturen, die Holzkunde sowie Werkzeug- und Werkstoffkunde vermitteln;
- Beschaffung des zur Bootsbetreuung erforderlichen Materials und der Werkzeuge.

5. Der Hauswart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sachanlagen zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Instandhalten und Organisation der Instandhaltung der Haus- und Gartenanlage;
- Erledigung erforderlicher Reparaturarbeiten durch Eigenleistung oder Beaufsichtigung von Handwerkern;
- Prüfung von Rechnungen und Lieferscheinen;
- Organisation des Schließdienstes – Herausgabe und Verwaltung von Vereinsschlüsseln;
- Mitwirkung bei Veranstaltungen
- Einberufen von Arbeitsdiensten und Überwachung der Arbeiten;
- Kontrolle über die Einhaltung der Hausordnung gegenüber Vereinsmitgliedern und Dritten;
- Verwaltung der Flaggen für den Flaggenmast.

6. Der Jugendwart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Repräsentation und Koordinierung zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Betreuung von Jugendlichen am Verein;
- Vertretung der Jugend innerhalb und außerhalb des Vereins und vor dem Vorstand;
- Anwerbung neuer jugendlicher Interessenten für den Verein – Kontakt zu den Schulen;
- Vertretung in Jugendgremien;
- Organisation von Veranstaltungen (Jugendversammlung, Feste) in Abstimmung mit dem Wirtschafts- und Festausschuss und von Wanderfahrten für die Vereinsjugend in Abstimmung mit den Ressortleitern des Sportbetriebs.

7. Der Pressewart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Repräsentation und Koordinierung zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Abfassen von Berichten und Mitteilungen über sportliche und sonstige Veranstaltungen;
- Bekanntgabe von Eigen- und Fremdberichten an die öffentliche Presse;
- Mitherausgeber der Vereinszeitung „Ruderblatt“, einschließlich redaktioneller Gestaltung;
- Erhöhung des Bekanntheitsgrades des Vereins durch Veröffentlichungen und Mithilfe bei Werbemaßnahmen;
- Ankündigung von Veranstaltungen.
- Pflege der Homepage

8. Der Wirtschaftsausschuss

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Repräsentation und Koordinierung zugeordnet.

Der Wirtschaftsausschuss wird durch eine Person geleitet, die als Wirtschaftswart die Interessen des Ausschusses gegenüber dem Vorstand vertritt.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Aufrechterhaltung des Wirtschaftsbetriebs, insbesondere der Eigenbewirtschaftung;
- Sauberhaltung der Vereinsräume, der Küche und des Getränkellers oder Bestellung eines Putzdienstes;
- Kontrolle über die Einhaltung der Hausordnung gegenüber Vereinsmitgliedern und Dritten;
- Wartung und Instandhaltung des Inventars, der Maschinen und der Bierleitung;
- Einkauf zur Aufrechterhaltung des Wirtschaftsbetriebs;
- Erstellung der Preislisten und Eintragungslisten für den Verzehr;
- Kassierertätigkeit – Führung der Wirtschaftskasse;
- Sauberhaltung der Toiletten, Wasch- und Umkleieräume sowie Gänge in Abstimmung mit dem Hauswart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Bootshaus;
- Versorgung der Toiletten mit Papierrollen und Papierhandtüchern sowie Entleerung der Abfallkörbe in Abstimmung mit dem Hauswart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Bootshaus;
- Unterstützung des stellvertretenden Vorsitzenden Bootshaus hinsichtlich der Bestellung von Gas und der Abrechnung mit dem Kanu-Club-Neptun und dem P.C.R.W.;
- Jährliche Sichtung der Bestückung der Terrasse mit Stühlen, Tischen Sonnenschirmen und Pavillons und Überwachung des ordentlichen Erscheinungsbilds auf der Terrasse.
- Begleitung der Kontrollbesuche des Ordnungsamtes und des Gewerbeaufsichtsamtes

9. Der Festausschuss:

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Repräsentation und Koordinierung zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

Der Festausschuss wird durch eine Person geleitet, der als Vergnügungswart die Interessen des Ausschusses gegenüber dem Vorstand vertritt.

- Organisation von Festen und Veranstaltungen (Eintrittskasse, Verkauf, Bedienung, Thekendienst, Programmerstellung);
- Festlegung des Sortiments an Getränken und Speisen;
- Besorgen von Dekorationsmaterial und Schmücken der Vereinsräume und Außenanlagen;
- Beschaffung von externen Veranstaltungsräumen als Ausweichmöglichkeit für Vereinsveranstaltungen;
- Vornahme der Abrechnung nach Feiern in Zusammenarbeit mit der Schatzmeisterin;
- Wiederherstellung der Sauberkeit in den Vereinsräumen, der Küche und den Außenanlagen oder Bestellung eines Putzdienstes nach einer Vereinsfeier;
- Kontrolle über die Einhaltung der Hausordnung gegenüber Vereinsmitgliedern und Dritten;
- Erstellung der Preislisten und Eintragungslisten für der Verzehr bei Feiern in Absprache mit dem Wirtschaftsausschuss;
- Versorgung Toiletten mit Papierrollen und Papierhandtüchern sowie Entleerung der Abfallkörbe in Abstimmung mit dem Hauswart, dem Wirtschaftswart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Bootshaus;
- Wiederherstellung eines ordentlichen Erscheinungsbilds auf der Terrasse nach Feiern.

Kann ein Amt des erweiterten Vorstandes nicht befriedigend besetzt werden, so kann der geschäftsführende Vorstand einvernehmlich durch kommissarische Einsetzung Abhilfe schaffen. Bei der nächstmöglichen Mitgliederversammlung ist die fehlende Stelle durch Wahl neu zu besetzen oder die kommissarisch eingesetzte Person durch die Mitgliederversammlung in ihrem Amt zu bestätigen.

III. Weitere Funktionsträger

Die Funktionsträger außerhalb des Vorstands wenden sich mit ihren Problemen, Anregungen und Wünschen an den für sie zuständigen Leiter des Geschäftsbereichs, der seinerseits die besprochenen Themen im geschäftsführenden Vorstand vorträgt oder an ein Mitglied des erweiterten Vorstands, welches auch dem gleichen Geschäftsbereich zugeordnet wird (z.B. Regattaleiter wendet sich an den Ruderwart, der seinerseits die Problematik dem geschäftsführenden Vorstand vorträgt).

(Die nachfolgenden Stellenbeschreibungen gelten sowohl für männliche als auch für weibliche Funktionsträger, auch wenn nur die männliche Form verwendet wird.)

1. Der Trainer

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Bei mehreren Trainern wird unter den Trainern ein Sprecher gewählt, der dann die Interessen aller gegenüber dem Vorstand vertritt.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Förderung des Ruderleistungssports und der dafür geeigneten Mitglieder des Vereins;
- Auswahl von Mitgliedern, die sich zum Rennrudern eignen in Zusammenarbeit mit den anderen Ausbildern und dem Ruderwart;
- Zusammenstellen der Mitglieder zu Mannschaften, die optimale Leistung versprechen;
- Organisation des Wintertrainings;
- Aufstellung von Trainingsplänen und Zuteilung der Rennboote für Trainings- und Rennzwecke nach Rücksprache mit dem Ruderwart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Planung der Trainingszeiten als Teil der Gesamtplanung im Ruderbetrieb nach Rücksprache mit dem Ruderwart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Veranlassung ärztlicher Untersuchungen der Rennrunderer und Überprüfung ihrer Schwimmtauglichkeit;
- Organisation der Fahrten zu Regatten, Veranlassung der Zahlung von Regattagebühren;
- Veranlassung von Reparaturarbeiten durch den Bootswart bzw. Ruderwart;

- Überwachung der sachgerechten Behandlung und Pflege der Ruder- und Motorboote und des Zubehörs;
- Erstellung einer Kostenschätzung über die zu erwartenden Ausgaben der Regattasaison zu Beginn des Jahres und der Weiterleitung an den stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Empfehlungen für den Kauf neuer Renn- und Trainingsboote an den Vorstand;
- Mitteilungen über geplante Regatten und sportliche Ereignisse sowie über Regattaerfolge an den Pressewart und geschäftsführenden Vorstand;
- Erstellung einer Liste über die sportlichen Erfolge in der abgelaufenen Saison;
- Erstattung des Jahresberichts in der Jahreshauptversammlung.

2. Der Ausbilder Erwachsenenrudern

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Betreuung und Ausbildung der nicht jugendlichen aktiven Mitglieder – auf sportliche Ertüchtigung ist dabei ebenso zu achten wie auf die Weckung bzw. Erhaltung eines Zugehörigkeitsgefühls zum Verein;
- Erstellung des theoretischen und praktischen Ausbildungsprogramms;
- Meldung an den Trainer über geeignete Mitglieder für den Leistungssport;
- Aufstellen eines Ausbildungsplans in Abstimmung mit dem Trainer;
- Zusammenstellen der Mitglieder gleichen Leistungsstands zu Mannschaften;
- Aufstellung von Trainingsplänen und Zuteilung der Boote nach Rücksprache mit dem Ruderwart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Organisation des Wintertrainings;
- Planung der Trainingszeiten als Teil der Gesamtplanung im Ruderbetrieb nach Rücksprache mit dem Ruderwart und dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport;
- Veranlassung ärztlicher Untersuchungen der Ruderer und Überprüfung ihrer Schwimmtauglichkeit;
- Veranlassung von Reparaturarbeiten durch den Bootswart bzw. Ruderwart;
- Überwachung der sachgerechten Behandlung und Pflege der Ruder- und Motorboote und des Zubehörs;
- Empfehlungen für den Kauf von Trainings- und Breitensportbooten an den Vorstand.

3. Der Ausbilder Jugend/Schülerrudern

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Wie unter 2., jedoch mit der Zielsetzung die jugendlichen Mitglieder (ab Junior B) zu trainieren;
- Kontaktaufnahme zu Schulen und Jugendverbänden;
- Empfehlung von Mannschaften zur Teilnahme an Wettkämpfen;
- Organisation von Wanderfahrten unter Einbindung der Eltern der jugendlichen Mitglieder;
- Organisation der Bereitstellung von Booten, Hänger und Zugmaschine für Wanderfahrten in Abstimmung mit dem Wanderruderwart und den Ressortleitern der Sportbereiche.

4. Der Ausbilder Kinderrudern

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Wie unter 2., jedoch mit der Zielsetzung die Kinder (jünger als Junior B) zu trainieren;
- Kontaktaufnahme zum Elternhaus und Schulen;
- Empfehlung von Mannschaften zur Teilnahme an Wettkämpfen;
- Organisation von Wanderfahrten unter Einbindung der Eltern der Kinder;

- Organisation der Bereitstellung von Booten, Hänger und Zugmaschine für Wanderfahrten in Abstimmung mit dem Wanderruderwart und den Ressortleitern der Sportbereiche.

5. Der Bus- und Hängerwart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Führung und Kontrolle des Fahrtenbuchs;
- Zuständig für die Herausgabe des Vereinsbusses an Mitglieder in Abstimmung mit dem stellvertretenden Vorsitzenden Sport, dem Ruderwart, dem Wanderruderwart, dem Trainer und den Ausbildern.
- Überprüfung, ob Fahrer berechtigt ist, das Fahrzeug zu führen (Führerschein, Alter 18 Jahre, Fahrtüchtigkeit vorhanden – Alkohol ?, Mitglied des RVB);
- Überprüfung des ordnungsgemäßen und verkehrssicheren Zustands des Vereinsbusses;
- Kontrolle der sauberen und schadenfreien Übergabe vom Verein an den Fahrer und zurück, ggf. Meldung an stellvertretenden Vorsitzenden Verwaltung;
- Einholen von Schadensprotokollen;
- Vorführung der Fahrzeuge zu den TÜV-Abnahmen.

6. Der Motorbootwart

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Überprüfung, ob Fahrer berechtigt ist, das Motorboot zu fahren (Mitglied, Führerschein, Schwimmtauglichkeit des Fahrers);
- Überprüfung des ordnungsgemäßen und verkehrssicheren Zustands des Motorboots;
- Durchführung oder Veranlassung der Durchführung von Reparaturen.

7. Der Regattaleiter

Die Stelle ist dem Geschäftsbereich Sport sowie Repräsentation und Koordinierung gleichermaßen zugeordnet.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Organisation und Gestaltung der am Verein stattfindenden Regatta zusammen mit den Regattaleitern der beteiligten Vereine;
- Aufstellen eines Arbeitsplans für Vorbereitungszeit bis zur Regatta und für die Regattatage;
- Einteilung der Regattahelfer;
- Organisation von Parkmöglichkeiten (Steinbruch);
- Kommunikation mit Fest- und Wirtschaftsausschuß hinsichtlich der Verpflegung;
- Organisation des Aufbaus der Strecke;
- Rücksprache mit dem Motorbootwart bzgl. des Einsatzes der Motorboote – Benennung der Motorboote für die Regatta;
- Beauftragung von Schiedsrichtern, Motorbootfahrern und Regattaärzten;
- Organisation des Stegdienstes;
- Kommunikation mit den Behörden (Stadt, THW etc.);
- Hinweis an den Vorstand bezüglich der Wahrnehmung ihrer Repräsentationspflicht;
- Abrechnung der Regatta (Gewinn-Verlustrechnung).

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Versammlung des geschäftsführenden und des erweiterten Vorstands 24. September 2003 in Kraft und ist bis auf Widerruf durch den geschäftsführenden Vorstand gültig.

Witten, 24. September 2003

Michael Sünner (1. Vorsitzender)

Franz Scheben (Schriftwart)

Als Basis für diese Geschäftsordnung dienen:

- Entwurf einer Geschäftsordnung für den Vorstand des RVB (Alter unbekannt);
- § 4 („Pflichten und Rechte der Vereinsleitung,“) der Satzung des RVB vom 24.02.1967;
- Veröffentlichungen im Vereinsjournal Nr. 2 und Nr. 4 im Rudersport von 1973 zu den Themen „Organisationsschema Ruderverein,“ und „Stellenbeschreibung zum Organisationsschema Rudervereine,“
- schriftlich eingereichte Aufgabenbeschreibungen der Mitglieder des Vorstands für ihre Zuständigkeitsbereiche nach einer Befragung durch den Vorsitzenden im September 1998;
- Satzung des RVB vom 14.03.2003;
- Bürgerliches Gesetzbuch in seiner aktuellen Fassung.
- Geschäftsordnung des RVB vom 17. Januar 1999