

Funktionsplan des YCW

Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Vorstandsmitglieder und Ausschüsse



1. 1. Vorsitzender

- 01 Leitung des Vorstandes des Vereins (Sportbetrieb, Hafendienst, Jugendarbeit) unterstützt durch Zuarbeit aus Hafenteam und den Ausschüssen. Kontrolle der Tätigkeiten der Ausschüsse. Er ist verantwortlich für die beiden Hauptbereiche des Vereins- Führung des Hafendienstes zur Sicherung der Kreditfähigkeit und des Jugendbereichs. Vereinzelt Teilnahme an den Beratungen des Hafenteams
- 02 Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen (1.Do. im Monat, Sitzungsplan) Abstimmung mit dem Plan des Hafenteams, um Überschneidungen zu vermeiden.
- 03 Vorbereitung und Leitung der Mitgliederversammlungen
- 04 Unterstützung aller Ausschüsse
- 05 Mitglieder- und Sponsorengewinnung und -pflege, Ehrentage, Auszeichnungen Pflege der Mitglieder durch persönliche Würdigung bei Geburtstagen und Ehrungen
- 06 Fördermittel- und Personalkostenanträge
- 07 Vertretung des Vereins nach außen, z.B. Behörden und Organisationen, Vereinen, Versicherungen und auf Veranstaltungen aller Art
- 08 Auslösen von Aufträgen unter Mitwirkung mind. eines 2. VS- Mitgliedes

2. 2. Vorsitzender

- 01 Vertretung des 1. Vorsitzenden
- 02 Naturschutzbeauftragter
- 03 Fahrtensegelausschuss
- 04 Verantw. für den Aufnahmeausschuss

3. Schatzmeister

- 01 Organisation und Überwachung und Bilanzierung der Finanzen
- 02 Kontoführung (Sportbetrieb, Hafendienst, Festgeld, Spenden, Jugend)
- 03 Quartalsweise Information des Vorstandes
- 04 Organisation der Finanzrevision
- 05 Erstellung Finanzplan und Jahresabrechnung
- 06 Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für das Vereinsprogramm, Mitgliederdatei etc.
- 07 Einzug von Beiträgen gemäß Beitragsordnung und Gebühren lt. Gebührenordnung
- 08 PKZ, Gehaltszahlungen
- 09 Zusammenarbeit mit Steuerbüro

4. Schriftführer

- 01 Protokollierung (VS, MV, Hafenteam, außerordentliche Beratungen)
- 02 Einladungen und Rechnungen in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- 03 Pflege der Mitgliederdatei mit Vereinsprogramm
- 04 Kontrolle der Protokollfestlegungen

5. Jugendwart

- 01 Leitung des Kinder- und Jugendsports im YC Wismar
- 02 Koordination und Leitung von Trainern, Übungsleitern in Zusammenarbeit mit dem Vereinssportlehrer
- 03 Organisation und Prüfung von Weiterbildungen und Schulungsmaßnahmen
- 04 Funktionssicherheit von Sportgeräten und Betriebsmitteln, Kontrolle der Berechtigungen für Transporte von Kinder und Jugendlichen Info des Vorstandes über Arbeit und Probleme der Jugendarbeit

6. Technischer Leiter

- 01 Organisation des Hafendienstes
- 02 Projektbetreuung (Planung, Angebote, organisatorische und finanzielle Absprache mit dem Vorstand, Auswertung)
- 03 Leitung des Hafenteams - Verbindung zum Vorstand
- 04 Leitung des Hafenmeistersdienstes - Planung und Abrechnung
- 05 Verwaltung der Technik des Vereins, Ansprechpartner für technische Fragen
- 06 Arbeits- und Investplanung für die Arbeitsaufgaben des Folgejahres als Vorlage für Vorstand und Beschlussgrundlage für die MV
- 07 Organisation der Abrechnung Sanitärleistungen Kanu OAV MSV u. Gaststätte
- 08 Organisation der Abrechnung Stromverbrauch Winterlieger
- 09 Terminierung und Abstimmung der Finanzen des Hafendienstes mit dem Vorstand Schatzm.
- 10 Ansprechpartner bei der Durchführung von Regatten und Veranstaltungen für Technik
- 11 Sauberhaltung des Hafengeländes- Wasserseite
- 12 Sauberhaltung und Pflege der Rasenflächen, Blumenrabatten, Parkplätze
- 13 Instandhaltung, Reparaturen an den Hafenanlagen, Krane, Schwimmstege, Reinigungsanlagen,

- 14 Müllabfuhr, Sondermüllentsorgung
- 15 Jährliche Auswertung mit den Hafenteams
Arbeitsweise: Die Beratungen finden in der Regel alle 4 Wochen statt, jedoch 14-täglich in der Kranperiode und der Arbeitsvorbereitung für den Herbst und Winter statt. Der Plan ist mit dem Vorstandsplan abzustimmen.

- 7. Takelmeister**
 - 01 Unterstützung der Arbeit des Technischen Leiters
 - 02 Liegeplatzmanagement
 - 03 Führen der Steg- und Hafenbelegungsliste in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer
 - 04 Führen und Auswertung des Arbeitsstundenbuches. Meldung für Rechnungslegung an den Schriftführer
Durchführung aller Kran- und Transportarbeiten für die Bewegung der Boote an den Kranterminen

- 8. Regattaobmann**
 - 01 Organisation und Vorbereitung der Durchführung von Regatten (Ausschreibungen, Anträge WSA, Segelanweisungen), Anmeldung der Teilnehmer
 - 02 Bildung und Koordination der Org.-Ltg. Ausarbeitung der Personallisten der Regattateams, Führen aller Gespräche mit den Mitarbeitern Beschaffung der Pokale und Preise
 - 03 Überwachung der Regattadurchführung an Land und auf dem Wasser mit Org.-Ltg.
 - 04 Absprache mit Vorstand und Hafenteam Auswertung der Ergebnisse, Veröffentlichen im Internet, Siegerehrung

- 9. Aufnahmeausschuss**
 - 01 Bearbeitung von Anträgen zur Vereinsmitgliedschaft (Aufnahme, Austritt, Status usw.)
 - 02 Bearbeitung und Betreuung von Verträgen für Mitglieder und Gäste des Vereins
 - 03 Zusammenarbeit mit dem Schriftführer bezüglich des Führens der Mitgliederdatei
 - 04 Zusammenarbeit mit dem Schriftführer bezüglich des Führens der Gästedatai
 - 05 Zusammenarbeit mit dem Techn. Leiter / Takelmeister bezüglich des Liegeplatzmanagement

- 10. Fahrtensegelnobmann**
 - 01 Organisation aller Fahrtenaktivitäten und Veranstaltungen des Vereins wie Geschwadersegeln, Fahrtenwettbewerb, An- und Absegeln, Pfingstfahrt u.ä.
 - 02 Organisation von Ehrungen und Veranstaltungen im Bereich Fahrtensegeln

- 11. Veranstaltungsausschuss**
 - 01 Organisation der Vereinsveranstaltungen an Land
 - 02 Organisation und Leitung von freiwilligen Veranstaltungshelfern
 - 03 Organisation entsprechender Werbung und Aushänge

- 10. Vereinssprecher**
 - 01 Vertretung des Vereins gegenüber Medienvertretern
 - 02 Organisation der Betreuung der Homepage
 - 03 Organisation und Betreuung des Logbuchteams
Abgabe von Presseerklärungen, Interviews

- 11. Vereinssportlehrerin**
 - 01 Organisation und Durchführung des Kinder- und Jugendsports in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart
 - 02 Vereinsregister Jugendabteilung
 - 03 Erarbeitung Terminplan Regatten und Veranstaltungen
 - 04 Finanzorganisation des Jugendbereiches
 - 05 Statistik Mitglieder und Übungsleiter gegenüber SSB, KSB, LSB, DSV usw.
 - 06 Fördermittelanträge der Jugendabteilung
 - 07 Durchführung und Abrechnung von Jugendprojekten (Veranstaltungen, Jugendcamps, Trainingslagern, Bewegte Kinder, Schule Verein u.a.)
 - 08 Organisation der Fortbildung von Trainern / Übungsleitern, Wettfahrtsleitern und Schiedsrichtern, Anmeldung zu den angebotenen Lehrgängen, Annahme Regattameldungen

- 12. Ehrenvorsitzender**
 - 01 Unterstützung des Vorstandes und Hafenteam mit Rat und Tat
 - 02 Repräsentation des Clubs im Auftrag des Vorstandes