

## **Beschreibung von Wahlämtern**

---

### **Präsident:**

#### **Satzungs- und Ordnungszitate:**

Vertretung des Landesverbandes nach Außen und Innen, Wahrnehmung der Mitgliedspflichten und -rechte gegenüber dem nationalen Verband DPV.

#### **Vorstand im Sinne des § 26 BGB**

---

### **Vizepräsident**

#### **Satzungs- und Ordnungszitate:**

Vertretung des Präsidenten mit Übernahme der Aufgaben im Vertretungsfall, Ansprechpartner für und Kommunikation zu den Mitgliedern des Landesverbandes (Vereine).

#### **Vorstand im Sinne des § 26 BGB**

---

### **Kassenwartin**

#### **Satzungs- und Ordnungszitate:**

Vertretung des Präsidenten und des Vizepräsidenten mit Übernahme der Aufgaben im Vertretungsfall von Beiden,  
Kassenwart stellt den Entwurf des Jahresetats in Abstimmung mit dem Präsidenten auf und legt den Entwurf dem Landesvorstand und der Landesversammlung zur Beschlussfassung vor.  
Der Kassenwart hat am Ende des Rechnungsjahres die Einnahmen und Ausgaben nach Herkunft und Verwendung aufzuschlüsseln und den Kassenabschluss zu erstellen.

#### **Vorstand im Sinne des § 26 BGB**

#### **Rückmeldung von Antje:**

- Laufende Buchhaltungstätigkeiten
  - Überwachung aller Bankbewegungen;
  - Kontrolle, Kontierung und Überweisung aller Belege (eingereichten Reisekosten-Abrechnungen, Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen etc.);
  - und buchhalterische Erfassung (diese Tätigkeit könnte ein Buchhaltungsbüro übernehmen);
- Jahresabschlussstätigkeiten
  - EÜR erstellen; (könnte von einem Buchhaltungsbüro übernommen werden)
  - Rücklagenentwicklung darstellen (könnte von einem Buchhaltungsbüro übernommen werden);
- übernommen werden);
  - Kostenstellenauswertung;
  - Abgleichen der Planzahlen aus dem Wirtschaftsplan mit den Istzahlen.
  - Den Kassenprüfern alle Dokumente zur Verfügung stellen;
  - Inventur machen bzw. Inventar erstellen (ist m. E. Aufgabe der Geschäftsstelle).
- Ausgangsrechnungen
  - Zahlungseingänge überwachen und ggf. säumige Mitgliedsvereine mahnen (müsste m. E. beides von der Geschäftsstelle übernommen werden).
- Wirtschaftsplan für das neue Jahr erstellen (ist m. E. Aufgabe des Präsidenten)
  - Die Planzahlen bei den Ressortverantwortlichen anfragen;
  - Den Wirtschaftsplan erstellen und mit dem letzten Wirtschaftsplan und den Istzahlen für die Landesversammlung vorbereiten.
- Einhaltung des Wirtschaftsplans überwachen

- Kostenstellenauswertung (spätestens nach dem 2. und dem 3. Quartal);
- Meldung an den geschäftsführenden Vorstand bei Überschreitung der Planzahlen.
- Erklärungen und Übermittlung von Berichten über Elster online (kann komplett von einem Buchhaltungsbüro übernommen werden)
  - Für die Überprüfung der Geschäftsführung;
  - Für die Bescheinigung der Gemeinnützigkeit;
  - Für die Befreiung von der Körperschaftsteuer;
  - Meldung der Unfallversicherung den geringfügig Beschäftigten;
  - Pflegen des Unternehmenskontos bei Elster online.
- Verwaltung der geringfügigen Beschäftigung (kann komplett von einem Buchhaltungs-/Lohnbüro übernommen werden)
  - Jahresmeldungen an die Minijob-Zentrale über die abgeführten Sozialversicherungsbeiträge und Abgaben;
  - Meldungen bei Änderung des Minijob-Gehaltes und der Sozialversicherungsbeiträge;
  - Erklärungen bei Betriebsprüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung für.

Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. AA

## **Sportwart**

### **Satzungs- und Ordnungszitate:**

Vorsitzender des Sportausschusses,  
Mitglied des Ligaausschusses

### **Sportordnung §4 Sportausschuss**

(2) Der Sportausschuss tritt nach Bedarf zusammen und wird vom Sportwart, als dessen Vorsitzenden einberufen.

(3) Dem Sportausschuss obliegen:

- die Bearbeitung und Auslegung der Sportordnung
- die Koordinierung und Überwachung des gesamten Sportbetriebs im PVRLP

### **Rückmeldung von Ralf:**

#### **Aufgaben des Sportwarts:**

- Verbandspokal organisieren und bis Anfang Oktober durchführen;
- Kadersichtung 55 + organisieren und durchführen;
- Anlegen aller Qualis in Software;
- Freigabe aller gemeldeten Teams für die Qualis in Software;
- Organisation und Durchführung aller Qualis (7 x);
- Kadersichtung zum Länderpokal
- Chef d'Equipe Länderpokal + Länderpokal 55+
- Ausschreibung Qualis für das nächste Jahr
- Ergebnismeldungen der Qualis auf HP
- Führen der Ranglisten
- Berichte zu möglichst allen vorgenannten Ereignissen
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Vorsitzender Sportausschuß
- Mitglied Ligaausschuß
- Budgeterstellung für Bereich Sport

Diese Auflistung ist sicherlich nicht vollständig.

Unterstützung bräuchte ich dringend für die Durchführung der Qualis (Turnierleitung).  
Vorstellen könnte ich mir auch noch einen Pokalbeauftragten und einen Beauftragten für die Rangliste. RK

---

## **Ligawart**

### **Satzungs- und Ordnungszitate:**

Vorsitzender des Ligaausschusses,  
Mitglied des Sportausschusses,  
Entwurf und Erstellung der Ligeinteilung auf Grundlage der Ligaordnung.  
Ligaordnung: §7 Aufgaben des Ligawarts

### **Rückmeldung von Sven:**

#### **Stellenbeschreibung Ligawart**

#### **Saisonvorbereitung:**

Festlegung und Veröffentlichung der möglichen Spieltage bis Ende November des Vorjahres (laut Ligaordnung)

Wenn keine Gründe vorliegen im Januar eine Vorbereitungssitzung in Präsenz zu veranstalten, dann versuchen bis Jahresende Veranstalter für die Spieltage in der Landesliga und den Regionalligen zu finden.

Ab 01.01. die Ligastruktur nach Meldestand der Bestandserhebung für alle Ligen des PVRLP erstellen. Dabei ist zu achten einen vernünftigen Spielbetrieb in den Bezirken sicherzustellen. Unterstützung der Bezirksleiter bei der Saisonvorbereitung. Eventuelle neugewählte Bezirksleiter und Stellvertreter in der Software erfassen, Passwörter vergeben und Rechte zuweisen. Danach Versand der Zugangsdaten.

Sollte es durch Rücktritt oder wie auch immer keinen Bezirksleiter geben ist die Bezirkssitzung durch den Ligawart einzuberufen und bis zur Wahl eines Bezirksleiters zu leiten.

Mitte Februar die Meldelisten für die namentliche Meldung versenden. Mit dem Rücklauf der Meldungen die Spieler den Mannschaften zuordnen und die Meldelisten für die Bezirke und gesamt erstellen.

#### **Während der Saison:**

In erster Linie Sanktionierung von Regelverstößen in der Landesliga und den beiden Regionalligen (siehe Ligaordnung).

Eingabe der Spielberichte für die Landesliga und beide Regionalligen.

Ansprechpartner für die Bezirksleiter bei Fragen zur Ligaordnung oder Sanktionierung.

Unterstützung der Bezirksleiter in der Arbeit, eventuell Eingabe der Spielberichte.

Pflege von Nachmeldungen von Spielern.

---

## **Schiedsrichterwart**

### **Satzungs- und Ordnungszitate:**

Mitglied des Sportausschusses,  
Mitglied des Ligaausschusses

#### **Schiedsrichterordnung**

#### **§1 Der Schiedsrichterwart**

#### **§2 Schiedsrichterausschuss**

---

## **Frauenwartin**

### **Satzungs- und Ordnungszitate:**

Mitglied des Sportausschusses,  
Keine schriftliche Aufgabenbeschreibung

### ***Rückmeldung von Gabi:***

Aufgaben der Frauenwartin

- Ansprechperson für Frauenbelange im Boulesport
- Anwesenheit bei der Quali Trip Frauen
- Chefin d'équipe Frauen-DM, Betreuung
- Sichtung der Kaderspielerinnen
- Betreuung des Frauenteam bei den Länderpokalen
- Organisation und Betreuung von 2 Frauentrainings im Jahr
- Beisitzende bei den monatlichen Vorstandssitzungen
- Beisitzende bei 2 Landesversammlungen pro Jahr

Zusätzlich habe ich bei der Durchführung des Frauenturniers in Mühlhofen mitgeholfen und die Teilnahme von Kadernmannschaften bei verschiedenen Turnieren organisiert.

---

### **Jugendwart**

#### ***Satzungs- und Ordnungszitate:***

Mitglied des Sportausschusses,

Keine schriftliche Aufgabenbeschreibung

#### ***Rückmeldung von Steff:***

##### **Jugendwart Aufgaben**

Budgetplan im Dezember fürs Folgejahr erstellen

- Förderungen anstoßen
- Rahmenterminplan erstellen im Dez/Jan für das Sportjahr erstellen
- Kadertrainings/Sichtungen
- Jugendländermasters
- Jugend Landesmeisterschaft
- Vorbereitung DM
- Jugend DM
- Turniere
- Länderpokal

Whatsapp Gruppe PVRLP Jugend

- pflegen und aktiv für Kommunikation mit dem Kader nutzen sowie Eltern informiert halten

Jugendordnung/Richtlinien einhalten und ggf. weiterentwickeln

Jugend Landesmeisterschaft organisieren

- Ausrichter
- Turnierleitung und Schiedsrichter
- Pokale und Medaillen

Stützpunkte

- Zusammenarbeit/Kommunikation mit Stützpunktleitern
- Kostenplanung entgegennehmen und ggf prüfen

Talentförderung mit Vereinen und Stützpunktleitern sowie Austausch dazu mit Bundestrainern

Trikots verwalten

Veröffentlichungen und Berichte

- Rahmenterminplan
- Nominierung der Teilnehmer an Turnieren möglichst spätestens 14 Tage vor Turnier.
- Zeitnahe Berichte von Trainings, JLMaster DM und LMeisterschaft
- Bericht auf 2 LV pro Jahr

Teilnahme am Jugendverbandstag

Teilnahme an Vorstandssitzungen

Jugend DM

- Chef d'équipe,
- Übernachtung und Fahrt organisieren
- Coaches organisieren
- Essen planen
- Tagespauschalen an Jugendliche auszahlen

---

### **Schriftführer / Referenten für Öffentlichkeitsarbeit**

#### ***Satzungs- und Ordnungszitate:***

Protokollierung von Landesversammlung und Vorstandssitzungen,  
Keine schriftliche Aufgabebeschreibung

---

### **Geschäftsstelle**

#### ***Satzungs- und Ordnungszitate:***

Zur Geschäftsstelle gibt es nur eine Grundlage in der Satzung und keine weiteren Erklärungen, Festlegungen und Beschreibungen.

### **§ 3 Zuständigkeiten und Rechtsgrundlagen**

(3) Der Landesverband kann eine Geschäftsstelle unterhalten, derer sich die Organe des Verbandes zur Erfüllung ihrer Aufgaben bedienen können.