



1. Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands

1.1. 1. Vorsitzender (1. Vorsitzende)

Der 1. Vorsitzende leitet den Verein.

Besondere Aufgaben:

- Vorgaben zur Vereinspolitik (Richtlinienkompetenz).
- Überwachen der Durchführung der Beschlüsse (Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen).
- Überwachung des Vorstandes bezüglich der Erfüllung der in der Satzung und den Ordnungen beschriebenen Aufgaben.
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der Erledigung des operativen Tagesgeschäftes.
- Organisation des Trainingsplans
- Repräsentieren des Vereins.
- Wahrnehmung der Vereinsinteressen bei öffentlichen Auftritten.
- Wahrnehmung von an den Verein gerichteten Einladungen.
- Darstellen des Bindegliedes zur Stadt, zu den Behörden und zu anderen Vereinen
- Einladung und Leitung von Vorstandssitzungen und von Mitgliederversammlungen

1.2. 2. Vorsitzender (2.Vorsitzende)

Der stellvertretende Vorsitzende, vertritt und unterstützt den 1. Vorsitzenden. Bei dauerhaftem Ausfall des 1. Vorsitzenden hat er eine Neuwahl zu initiieren.

Besondere Aufgaben:

- Terminplanung für Vereinsveranstaltungen
- Wahrnehmung der Vereinsinteressen bei öffentlichen Auftritten.
- Wahrnehmung von an den Verein gerichteten Einladungen.
- Organisation der Mitgliederverwaltung und Datenpflege beim VDST
- Darstellen des Bindegliedes zum VDST, TSB NRW, Landes und Kreissportbund
- Entwickeln von Maßnahmen/Aktivitäten zur Mitgliederwerbung
- Führung des Inventar-Verzeichnisses

1.3. Geschäftsführer

Der Geschäftsführer ist für den reibungslosen Ablauf des operativen Tagesgeschäftes zuständig.

Besondere Aufgaben:

- Abschließen von Verträgen gemäß den Vorstandsentscheidungen unter Wahrung der Vertretungsberechtigung.
- Verwaltung des Vereins.
- Führung des operativen Tagesgeschäftes, in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden.
- Genehmigung von Ausgaben in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden
- Bearbeiten und Verteilen des Postein- und des Postausgangs.



- Ausschöpfen öffentlicher Unterstützungsmöglichkeiten
- Überwachen der Ausgaben im Rahmen der Liquidität und des Haushaltsplanes..
- Einzug der Mitgliedsbeiträge, Aufnahme- und Lehrgangsgebühren und sonstigen Außenständen.
- Führung des Kassenbuches und Verbuchen der Geschäftsvorfälle.
- Führung der Barkasse und des Girokontos sowie der Sparbücher.
- Zinsgünstige Anlage eventueller Rücklagen.
- Jahresabschluss sämtlicher Konten und der Barkasse.
- Erstellen von Spenden-Bescheinigungen.
- Erstellen eines jährlichen Rechenschaftsberichtes (Einnahmen-Überschussrechnung).
- Einladung und Betreuung der Kassenprüfer.
- Sicherstellung der Gemeinnützigkeit.
- Zusammenarbeit und Berichterstattung mit bzw. gegenüber dem Finanzamt.
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

2. Mitglieder des erweiterten Vorstands

2.1. Presse- und Öffentlichkeitswart

Der Presse- und Öffentlichkeitswart ist zuständig für die Außendarstellung des Vereins.

Besondere Aufgaben:

- Zusammenarbeit mit lokalen Pressestellen.
- Sichtung und Archivierung von Pressemeldungen (Texte, Filme, Reportagen, Radiobe-richte, etc.), welche über Blue Marlin Schwerte berichten und darüber hinaus direkt betreffen.
- Bild- und Tondokumentationen von Vereinsaktivitäten
- Archivierung von Vereinsdokumenten.
- Regelmäßiges Veröffentlichen von Berichten in der Presse.
- Verantwortlich für die Öffentlichkeitsausrüstung inkl. derer Wartung.
- Gestaltung und Betreuung von Schaukästen (Vereinsaushang).

2.2. Materialwarte

Die Materialwarte sind zuständig für die Instandhaltung und Verwaltung der vereinseigenen Ausrüstung

Besondere Aufgaben:

- Verwaltung des Materialbestandes
- Ausgabe des Leihmaterials und Protokollierung der Ausleihliste (Bestandsstafel)
- Wartung der Jackets, Atemregler und der Fülleinrichtung
- Füllen der Tauchflaschen



2.3. Jugendwart/Jugendvertreter

Der Jugendwart vertritt die Interessen der Vereinsjugend und entscheidend zusammen mit dem Geschäftsführer über die Verwendung des Jugendbudgets. Wird von der Vereinsjugend kein Vertreter gewählt, kann der Jugendwart von der Mitgliederversammlung gewählt werden

3. Vorstandssitzungen und Beschlüsse

3.1. Einberufung

Die Vorstandssitzungen werden vom 1. Vorsitzenden des Vorstands einberufen. Grundsätzlich ist eine regelmäßige Durchführung der Sitzungen unter den Vorstandsmitgliedern abzustimmen. Es ist ein Zeitabstand von ca. 12 Wochen einzuhalten. Bei wichtigen Anlässen kann auch außerordentlich einberufen werden. Der letzte TOP einer Vorstandssitzung ist die Verabredung eines nächsten Termins. Grundsätzlich erfolgt die Einladung als email. Hier sollten die geplanten Themen und Beschlüsse aufgeführt sein.

3.2. Zusammensetzung

Sämtliche Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes sind grundsätzlich zu einer jeden Vorstandssitzung einzuladen. Darüber hinaus liegt es im Ermessen des geschäftsführenden Vorstandes weitere Personen einzuladen.

3.3. Beschlüsse

Wenn min. zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes persönlich anwesend sind, ist die Vorstandssitzung beschlussfähig. Jedem gewählten Vorstandsmitglied kann maximal ein Stimmrecht eines anderen gewählten Vorstandsmitgliedes übertragen werden. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefällt. Alle Beschlüsse und erörterten Punkte werden in einem schriftlichen Protokoll festgehalten. Das Protokoll muss zeitnah den Mitgliedern zugänglich gemacht werden.