



ANFORDERUNGEN AN DIE RESSORTLEITUNGEN IM MODERNISIERTEN HUNDSMÜHLER TURNVEREIN

Autor: Achim Posse

Kontakt: achim@familie-posse.de

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Die Herausforderungen.....	3
2. Das Projekt „Modernisierung des HTV“.....	3
3. Allgemeine Anforderungen an Ressortleitungen.....	5
4. Unterstützung der Ressortleitungen durch die Geschäftsstelle.....	5
5. Unterstützung der Ressortleitungen durch Beauftragte.....	6
6. Anforderungen an die Ressortleitung Verwaltung.....	7
6.1 Kernaufgaben.....	7
6.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung.....	8
7. Anforderungen an die Ressortleitung Finanzen.....	9
7.1 Kernaufgaben.....	9
7.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung.....	10
8. Anforderungen an die Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit.....	11
8.1 Kernaufgaben.....	11
8.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung.....	11
9. Anforderungen an die Ressortleitung Sportbetrieb.....	12
9.1 Kernaufgaben.....	12
9.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung.....	13
10. Anforderungen an die Ressortleitung Jugend, Familie und Seniorenbetreuung.....	14
10.1 Kernaufgaben.....	14
10.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung.....	15
11. Aufwandsentschädigungen.....	16
12. Serverrechte.....	17

Version 1.0	Anforderungen an die Ressortleitungen im modernisierten Hundsmühler Turnverein	
----------------	---	---

1. Die Herausforderungen

Der Hundsmühler Turnverein hatte seit seiner Neugründung 1968 stets eine wichtige Rolle in der Sportförderung und im örtlichen Zusammenleben. Er sorgte damit zusammen mit dem Ortsverein für die Schaffung einer lokalen Identität: „Wir in Hundsmühlen!“. Kennzeichnend für den HTV waren dabei die vielen engagierten Übungsleiterinnen und Übungsleiter, die hauptamtlich geführte Geschäftsstelle, das gute Sportstättenangebot und die umsichtige Leitung des Vereins.

Die Herausforderungen an unseren Sportverein sind aber in den letzten Jahren immer größer geworden:

- Zunehmende Konkurrenz von privaten Anbietern im Sportbereich
- Abnehmende Bereitschaft für ein ehrenamtliches Engagement im Ort und im Verein
- Zunehmende Überalterung bei den Mitgliedern und in der Vereinsarbeit (einzelne Sportarten können u.U. in den nächsten Jahren gar nicht mehr sinnvoll angeboten werden).
- Zunehmende Schwierigkeiten, geeignete Übungsleiterinnen und Übungsleiter zu finden.
- Zunehmende Anforderungen des Gesetzgebers (z.B. Corona-Regelungen, Datenschutzgrundverordnung).
- Zunehmende Aufwände bei den Sportstätten (Renovierungsbedarf Sporthalle am Querkanal, Ersatzbedarf für viele Sportgeräte, Wegfall des Therapiebeckens in der Praxis Förster, ...)
- Zunehmender Anforderungen an eine professionelle Vereinsführung (Stichworte „Digitalisierung“, neue Kommunikationsformen, usw.).

Der Vorstand des HTV kam während der Corona-Krise 2020/21 zu der Überzeugung, dass der Verein modernisiert werden müsse, um den teilweise neuen Herausforderungen gerecht werden zu können.

2. Das Projekt „Modernisierung des HTV“

Es wurden bereits einige wichtige Schritte eingeleitet, um die notwendigen Modernisierungsschritte machen zu können:

- 2021 wurde die „**Hundsmühler TV App**“ in den App-Stores bereitgestellt, um vor allem den jüngeren HTV-Mitgliedern eine neue Kommunikations-Plattform für Smartphones zur Verfügung zu stellen.
- Durch die Förderung der NBank ist es gelungen, eine völlige **Neugestaltung der digitalen Infrastruktur** des Vereins anzugehen. Diese wird Anfang 2022 abgeschlossen werden. Damit erreichen wir eine Verbesserung in den folgenden Bereichen:
 - Im **Haus des SpOrts** gibt es nun ein **WLAN** für alle.
 - Ebenso wurden in der **Sporthalle am Querkanal** ein internes und ein externes **WLAN** zur Verfügung gestellt.
 - In der Geschäftsstelle kann demnächst von den Übungsleiter*innen ein **iPad** zur Unterstützung des Trainings, der Wettkämpfe oder bei sonstigen externen Auftritten ausgeliehen werden. Damit können z.B. Fotos oder Filmaufnahmen erstellt werden oder Live-Ticker-Berichte für die HTV App erstellt werden.
 - Die **Vereinsdaten** werden künftig professioneller gehalten, gegen unberechtigten Zugriff geschützt und gegen Ausfall gesichert.
- Im November 2021 wurde auf der Jahreshauptversammlung die neue Satzung auf den Weg gebracht, die die Verantwortung und die Arbeitsbelastung des 1. und 2. Vorsitzenden künftig auf mehr Schultern verteilen soll. Dafür soll der **Vorstand künftig aus fünf gleichberechtigten Ressortleiter*innen**

Datum 04.02.2022		Seite 3 von 17
---------------------	--	-------------------

Version 1.0	Anforderungen an die Ressortleitungen im modernisierten Hundsmühler Turnverein	
----------------	---	---

gebildet werden (Für die externen Belange werden aus diesem Kreis ein Sprecher, bzw. eine Sprecherin gewählt.).

HTV Satzung vom 27.11.2021, §7.4 Vorstand: „(1) Der Vorstand besteht aus fünf Mitgliedern, und zwar aus der

- (1.1) Ressortleitung Verwaltung,
 - (1.2) Ressortleitung Finanzen und Vermögen,
 - (1.3) Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit,
 - (1.4) Ressortleitung Sportbetrieb,
 - (1.5) Ressortleitung Jugend, Familien und Seniorenbetreuung.“
- Es wird auf dieser Basis demnächst eine Geschäftsordnung erstellt werden, die klar definiert, welche Aufgabenbereiche zu einer Ressortleitung gehören und welche RL ggf. diesen Aufgabenbereich stellvertretend betreut. **Diese Geschäftsordnung wird hier als Entwurf dargestellt, damit Kandidatinnen und Kandidaten, die an einer Ressortleitung oder an einer Beauftragung für Teilaufgaben im HTV grundsätzlich interessiert sind, Klarheit darüber bekommen, welche Aufgaben zu einem Ressort gehören und welche Anforderungen (Kenntnisse, zeitliche Aufwände, Soft Skills, etc..) damit verbunden sein könnten.**
 - Durch die gezeigte Aufgabenverteilung und mit der Unterstützung der HTV Geschäftsstelle dürften die **zeitlichen Aufwände im Monat bei 5 bis 15 Stunden** liegen.

Datum 04.02.2022		Seite 4 von 17
---------------------	--	-------------------

3. Allgemeine Anforderungen an Ressortleitungen

Jede Ressortleitung ist ein gleichberechtigtes Mitglied des Vorstands. Damit ist sie verantwortlich für:

1. **Einberufung** zu Vorstandssitzungen und Vorschlagsrecht für dortige **Tagesordnungspunkte**.
2. Regelmäßige **Teilnahme an Vorstandssitzungen** (i.d.R. 1 - 2 x pro Monat).
3. Verantwortlich für die Erstellung von **Richtlinien** für die Vereinspolitik, für die strategischen Planung und für die Ausrichtung des Vereins.
4. Änderungen an der **Satzung** des Vereins.
5. Führung der **Vereinsgeschäfte**.
6. **Repräsentation des Vereins** gegenüber der Öffentlichkeit.
7. **Überwachung und Kontrolle** aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen.
8. Ggf. Übernahme des Postens des **Sprechers** / der **Sprecherin** des Vorstands, bzw. die entsprechende Stellvertretung.
9. Entscheidung über schriftliche **Ordnungen** des Vereins (Die Verantwortung für die Erstellung und Pflege dieser Ordnungen liegt bei den einzelnen Ressortleitungen. Siehe unten!):
 - a. Geschäftsordnung des Vorstands,
 - b. Vereinsordnung,
 - c. Hallenordnung,
 - d. Schiedsordnung,
 - e. Ehrenordnung,
 - f. Jugendordnung,
 - g. Busordnung,
 - h. Datenschutzerklärung,
 - i. Datensicherungsordnung,
 - j. Kassenprüfungsordnung,
 - k. Hygienekonzepte und Infektionsschutzregelungen,
 - l. usw.
10. **Bericht des Vorstands** bei der JHV.
11. Führung des **Vereinsarchivs**.

Bei Ausfall einer Ressortleitung kann eine Ressortleitung auch stellvertretend einzelne Aufgaben der ausgefallenen RL übernehmen.

4. Unterstützung der Ressortleitungen durch die Geschäftsstelle

Viele der hier im folgenden genannten Aufgabenbereiche werden in der täglichen Arbeit durch die Geschäftsstelle ausgeführt, auch wenn die Leitungsverantwortung den jeweiligen Ressortleitungen obliegt.

Diese Aufgaben der normalen Geschäftsführung sind in den folgenden Listen mit einem „(*)“ gekennzeichnet.

5. Unterstützung der Ressortleitungen durch Beauftragte

Zusätzlich können für einzelne Aufgaben Beauftragte ernannt werden (Bsp. Organisation des Schautags, Betreuung der Pro Winner Software, ...).

6. Anforderungen an die Ressortleitung Verwaltung

Neben den allgemeinen Aufgaben einer Ressortleitung ist die Ressortleitung Verwaltung für die folgenden Aspekte der Vereinsarbeit verantwortlich:

6.1 Kernaufgaben

1. Vorbereitung und Durchführung der **Delegiertenversammlung** (Rechtzeitige Aufforderungen zur Delegiertenmeldung an die Spartenleitungen senden; rechtzeitige Einladung zur Jahreshauptversammlung sicherstellen; ...) (*)
2. Verantwortlich für die Sicherstellung der **Protokollpflicht bei Vorstandssitzungen** (z.B. über abwechselnde Protokollführer).
3. Verantwortlich für die **Mitgliederverwaltung** (Dateneingabe, -änderung, -löschung; Erzeugung von Berichten und notwendigen Meldungen, z.B. an den KSB)
4. Verantwortlich für das **Personalwesen**
 - a. Verträge mit Mitarbeiter*innen erstellen und anpassen.
 - b. Verträge mit Übungsleiter*innen erstellen und anpassen.
 - c. Entlohnung, Lohnbuchhaltung, Abgaben, Meldepflichten, ... (*)
 - d. Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Mitarbeitersitzungen.
 - e. Lösung von Konflikten zwischen Mitarbeiter*innen und Vorstand.
 - f. Einsatz von Praktikanten*innen und von Freiwilligen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes. (*)
5. Verantwortlich für die **Informationskanäle und -technik**
 - a. Beschaffung, Wartung, Lizenzen, Passwörter... (*)
 - b. Datenschutz (Datenschutzbeauftragter gem. DSGVO)
 - c. Datensicherheit (*)
 - d. HTV Webseite
 - e. HTV App
 - f. HTV Facebook
 - g. Telefon- und Internetverträge
 - h. WLAN in Sportstätten einrichten und verwalten
6. Verwaltung des sonstigen **Vereinsvermögens**
 - a. Vereinsbus (Vergabe, Wartung, Ersatzbeschaffung) (*)
 - b. Inventar an Sportgeräten, etc.
7. Führung und Kontrolle des **Verwaltungsapparats** (Geschäftsstelle des Vereins)
 - a. Bestellung einer geeigneten Geschäftsführung
 - b. Beschaffungen
8. Erstellen und Pflegen der folgenden **Vereinsordnungen (bei Bedarf)**:
 - a. Geschäftsordnung des Vorstands,
 - b. Datenschutzerklärung,
 - c. Datensicherungsordnung,
 - d. Vereinsordnung,
 - e. Busordnung.
9. Weitergabe wichtiger **Informationen an die RL Öffentlichkeitsarbeit** für die Weiterverbreitung.
10. Beitrag für den **Bericht des Vorstands** auf der JHV erstellen.
11. Erstellen und Überwachen des **Haushaltsplans des Ressorts „Verwaltung“**.

6.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung

Die folgenden Aufgabenbereiche können u.a. durch Beauftragte wahrgenommen werden:

- **Bus-Beauftragte*r** (Verwaltung, Wartung, ...);
- **Pro-Winner-Beauftragte*r** (Unterstützung bei Einsatz und Weiterentwicklung der Mitgliederverwaltungssoftware);
- **Datenschutz-Beauftragte*r**;
- **HTV Webmaster**;
- **HTV IT-Administrator**;
- **Inventar-Beauftragte*r**;
- ...

7. Anforderungen an die Ressortleitung Finanzen

7.1 Kernaufgaben

Neben den allgemeinen Aufgaben einer Ressortleitung ist die Ressortleitung Finanzen für die folgenden Aspekte der Vereinsarbeit verantwortlich:

1. Erstellung und Kontrolle des **jährlichen Haushalt- und Finanzplans**
2. Festlegen eines **Budgets** für Anschaffungen pro Sparte/Abteilung
3. Überwachung der **ordnungsgemäßen Buchführung** mit dem Finanzbuchhaltungssystem (*)
4. Vorbereitung und Durchführung der jährlichen **Kassenprüfung** (*)
5. Erstellen der **Körperschaftssteuererklärung** zur Sicherstellung des Gemeinnützigkeitsstaus (alle drei Jahre)
6. Verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung der **laufenden Finanzgeschäfte des Vereins**, wie z.B.: Zahlungsverkehr, Beitragsverwaltung, Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung, Kassenwesen, Abrechnung der ÜL, Kurse, Verbandsabgaben, ...) (*)
7. Überwachung der **Lohnbuchhaltung** und der vertragsgemäßen Entlohnung der Vereinsmitarbeiter*innen und der Übungsleiter*innen. (*)
8. Beantragung von **Zuschüssen**. (*)
9. Einleitung und Durchführung von evtl. **Mahnverfahren**. (*)
10. Erstellen des **Jahresabschlusses**.
11. **Präsentation des Jahresabschlusses** auf der Jahreshauptversammlung des Vereins.
12. Kontrolle der **Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft Sporthalle am Querkanal GbR**.
13. Sicherstellen der notwendigen Zahlungen an und Kostenübernahmen durch die ARGE Sporthalle am Querkanal GbR. (*)
14. Verantwortlich für die **Kontakte zu Banken**. (*)
15. Verantwortlich für die Kontakte zu **Spendern und Sponsoren**. (*)
16. Erstellen und Pflegen der folgenden **Vereinsordnungen (bei Bedarf)**:
 - a. Kassenprüfungsordnung.
17. Weitergabe wichtiger **Informationen an die RL Öffentlichkeitsarbeit** für die Weiterverbreitung.
18. Beitrag für den **Bericht des Vorstands** auf der JHV erstellen.
19. Erstellen und Überwachen des **Haushaltsplans des Ressorts „Finanzen“**.

7.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung

Die folgenden Aufgabenbereiche können u.a. durch Beauftragte wahrgenommen werden:

- **Finanzmanager-Beauftragte*r** (Unterstützung bei Einsatz und Weiterentwicklung der Nutzung der Finanzbuchhaltungssoftware);
- Beauftragte*r für die **Arbeitsgemeinschaft Sporthalle am Querkanal GbR**;
- ...

8. Anforderungen an die Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit

8.1 Kernaufgaben

Neben den allgemeinen Aufgaben einer Ressortleitung ist die Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit für die folgenden Aspekte der Vereinsarbeit verantwortlich:

1. Kontaktpflege mit den politischen Gremien und der Verwaltung in der Gemeinde.
2. Kontaktpflege mit **Spendern und Sponsoren**. (*)
3. Verantwortung für die **Informationskanäle** und die **Weiterverbreitung und Verarbeitung von Informationen** innerhalb des Vereins. (*)
4. **Schnittstelle** zwischen Verein und **Medien** (lokale Zeitungen und Rundfunksender).
5. Verantwortung für die **Außendarstellung des Vereins** in Medien, Schaukästen, HTV App, HTV Webseite (zusammen mit dem Beauftragten für die HTV Webseite), SpOrtzeitung, Plakate und über sonstige Kanäle.
6. Verbreitung von **wichtigen Informationen** (neue Sportangebote, geänderte Termine, Wettkämpfe und Erfolge, freie Stellen, etc.) an die jeweiligen Adressaten (Mitglieder, Übungsleiter*innen, ÜL-Kandidaten, Zuschauer, Eltern von Sportler*innen, etc.). (*)
7. Mitarbeit an der ein- bis zweimal jährlich erscheinenden **Hundsmühler SpOrtzeitung**
8. Verantwortung dafür, dass Informationen, insbesondere Terminsetzungen, die an den Verein gehen, an die richtigen Stellen weitergeleitet und bearbeitet werden. (*)
9. Verantwortung für das „**corporate design**“ des HTV, in Abstimmung mit der Geschäftsstelle und dem Vorstand.
10. Beschaffung von **HTV-Artikeln** für die Mitgliederbindung oder als Fanartikel. (*)
11. Erstellen und Pflegen der folgenden Vereinsordnungen (bei Bedarf):
 - a. Schiedsordnung.
12. Beitrag für den **Bericht des Vorstands** auf der JHV erstellen.
13. Erstellen und Überwachen des **Haushaltsplans** des Ressorts „Öffentlichkeitsarbeit“.

8.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung

Die folgenden Aufgabenbereiche können u.a. durch Beauftragte wahrgenommen werden:

- **Design-Beauftragte*r**;
- **Layout-Beauftragte*r** (Gestaltung, etc.);
- ...

9. Anforderungen an die Ressortleitung Sportbetrieb

9.1 Kernaufgaben

Neben den allgemeinen Aufgaben einer Ressortleitung ist die Ressortleitung Sportbetrieb für die folgenden Aspekte der Vereinsarbeit verantwortlich:

1. Verantwortlich für die Erreichung der **Zielsetzung des Vereins in allen sportlichen Belangen**
2. Umfassende Ermittlung, Koordination, Ausbildung und Förderung der Bedürfnisse der Sportpraxis
3. Schnittstelle zwischen den **Spartenleitungen** und dem Vorstand. (*)
4. Vertreter des Vereins gegenüber den **Sportverbänden** (Kreissportbund (KSB), Landessportbund (LSB), ...). Teilnahme an Verbandssitzungen.
5. Vertreter des HTV in der **ARGE Sporthalle am Querkanal GbR**
 - a. Sitzungen der ARGE organisieren und durchführen,
 - b. Protokolle der Hallenratssitzungen erstellen und mit den anderen Vereinen abstimmen,
 - c. Entscheidungen über Investitionen und laufende Kosten an der Sporthalle treffen,
 - d. Abrechnung über die Hallenkosten und die Verteilung der Kosten auf die drei ARGE Vereine.
6. Entscheiden über das **Sportangebot des Vereins** und die strategische Ausrichtung
7. Entscheiden über das **Kursangebot des Vereins**
8. Koordination des **Einsatzes von Trainern, Übungsleitern und Helfern**
9. **Hallenzeiten** verwalten und vergeben, inkl. Vermietung von Hallenzeiten (*)
10. Entscheiden über die **Anschaffung von Sportgeräten** (im Rahmen des geplanten Sparten-/Abteilungsbudgets; darüberhinausgehende Anschaffungen werden durch den Gesamtvorstand entschieden) (*)
11. Verfolgung **der Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten** für Mitarbeiter und Mitglieder des Vereins (*)
12. Lösung von **Konflikten zwischen Mitgliedern und Übungsleitern** (Anmerkung: Bei Kindern, Jugendlichen und Senioren kann dies durch die Ressortleitung Jugend, Familie und Seniorenbetreuung erfolgen!)
13. Lösung von **Konflikten zwischen Mitgliedern und Vorstand** (Anmerkung: Bei Kindern, Jugendlichen und Senioren kann dies durch die Ressortleitung Jugend, Familie und Seniorenbetreuung erfolgen!)
14. Lösung von **Konflikten zwischen Übungsleitern und Vorstand**
15. Organisation und Leitung von **Übungsleiter*innen-Treffen** (*)
16. Gewährleistung der sportlichen **Kontakte mit anderen Vereinen**
17. Erstellen und Pflegen der folgenden **Vereinsordnungen (bei Bedarf)**:
 - a. Hallenordnung,
 - b. Hygienekonzepte und Infektionsschutzregelungen.
18. Weitergabe wichtiger **Informationen an die RL Öffentlichkeitsarbeit** für die Weiterverbreitung.
19. Beitrag für den **Bericht des Vorstands** auf der JHV erstellen.
20. Erstellen und Überwachen des **Haushaltsplans des Ressorts „Sportbetrieb“**.

9.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung

Die folgenden Aufgabenbereiche können u.a. durch Beauftragte wahrgenommen werden:

- **KSB-Beauftragte*r**;
- **LSB-Beauftragte*r** (Gestaltung, etc.);
- **Corona-Beauftragte*r** (Pflege der Sportartspezifischen Regeldokumente, Hygienekonzept, ...);
- ...

10. Anforderungen an die Ressortleitung Jugend, Familie und Seniorenbetreuung

10.1 Kernaufgaben

Neben den allgemeinen Aufgaben einer Ressortleitung ist die Ressortleitung Jugend, Familie und Seniorenbetreuung für die folgenden Aspekte der Vereinsarbeit verantwortlich:

1. Verantwortlich für die **Ehrung von Mitgliedern** und Übungsleitern*innen gemäß Ehrenordnung.
2. Kontaktpflege mit den **Fördermitgliedern** des Vereins
3. Verantwortlich für die Organisation und Durchführung von **Vereinsveranstaltungen**
 - a. Kinderkarneval
 - b. Jugendzeltlager
 - c. HTV Schautag
 - d. Schnuppertage/-wochenenden
 - e. Feste
 - f. Fahrten
 - g. Außersportliche Aktivitäten
4. Beschaffung und Verwaltung von **polizeilichen Führungszeugnissen** für Übungsleiter*innen, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten (*)
5. Verantwortlich für das Thema „**Inklusion im Verein**“ (Ansprechpartner für diesbezügliche Anfragen; Schnittstelle für Initiativen und Gremien; ...) (*)
6. Verantwortlich für das Thema „**Schutz vor sexualisierter Gewalt**“ (Ansprechpartner für diesbezügliche Meldungen; Schnittstelle für Initiativen und Gremien; ...)
7. Verantwortliche für das Thema „**Gleichstellung der Geschlechter**“ (Sicherstellen einer gendergerechten Sprache in der Außendarstellung; gerechte Entlohnung von Übungsleiterinnen und Übungsleitern; ...)
8. Verantwortlich für das Thema „**Kampf gegen Rassismus**“ (Ansprechpartner für diesbezügliche Anfragen; Schnittstelle für Initiativen und Gremien; ...)
9. Verantwortlich für das Thema „**Erste Hilfe**“ (Ausbildung der Übungsleiter*innen, Ausstattung der Sportstätten mit dem entsprechenden Material, ...)
10. Erstellen und Pflegen der folgenden **Vereinsordnungen (bei Bedarf)**:
 - a. Ehrenordnung,
 - b. Jugendordnung.
11. Weitergabe wichtiger **Informationen an die RL Öffentlichkeitsarbeit** für die Weiterverbreitung.
12. Beitrag für den **Bericht des Vorstands** auf der JHV erstellen.
13. Erstellen und Überwachen des **Haushaltsplans des Ressorts „Jugend, Familie und Seniorenbetreuung“**.

10.2 Mögliche Aufgaben für eine Beauftragung

Die folgenden Aufgabenbereiche können u.a. durch Beauftragte wahrgenommen werden:

- **Kinderkarneval-Beauftragte*r** (Organisation, Koordination, Finanzverantwortung, ...);
- **Zeltlager-Beauftragte*r** (Organisation, Koordination, Finanzverantwortung, ...);
- **Schautag-Beauftragte*r** (Organisation, Koordination, Finanzverantwortung, ...);
- **Schnuppertag-Beauftragte*r** (Organisation, Koordination, Finanzverantwortung, ...);
- **Gleichstellungs-Beauftragte*r**;
- **Beauftragte*r für Gesundheits- und Seniorensport**;
- ...

11. Aufwandsentschädigungen

Derzeit gibt es noch keine Regelung für Aufwandsentschädigungen. Mit der neuen Satzung sind solche Entschädigungen aber grundsätzlich möglich. Voraussichtlich wird die JHV 2022 über einen Entwurf diskutieren, mit der Aufwandsentschädigungen für die Ressortleitungen eingerichtet werden sollen. Denkbar ist etwa eine Aufwandsentschädigung im Rahmen der Ehrenamtspauschale (bis zu 70 € monatlich).

12. Serverrechte

Nach Abschluss der Digitalisierungsinitiative des HTV finden sich alle zentralen Dateien in Verzeichnissen auf dem neuen Server wieder. Die Dateien sind dabei in Ordnern organisiert, die jeweils den einzelnen Ressortleitungen als Hauptverantwortliche (Erstellen, Lesen, Schreiben, Löschen von Dateien) zugeordnet sind. Grundsätzlich sollen aber alle Ressortleitungen alle HTV-Daten lesen können.

Gruppenmitglieder	Sprecher*in des Vorstands	RL ÖA	RL Verwaltung	RL Finanzen	RL Sportbetrieb	RL JFS
Server-Ordner						
Abteilungen	RW	R	R	R	RWD	R
Delegierte	RWD	R	R	R	R	R
Extern	RWD	RW	R	R	R	R
Finanzen	RW	R	R	RWD	R	R
IT	RW	R	RWD	R	R	R
IT/Homepage	RW	RW	RWD	R	R	R
IT/HTV App	RW	RW	RWD	R	R	R
Kurse	RW	R	R	R	RWD	RWD
Material	RWD	R	RWD	R	RWD	R
Mitglieder	RW	R	RWD	R	R	R
Öffentlichkeitsarbeit	RW	RWD	R	R	R	R
Organisation	RWD	R	RWD	R	R	R
Personal	RWD	RW	RWD	RW	RW	RW
Sportstätten	RW	R	R	R	RWD	R
Übungsleiter	RW	R	R	R	RWD	R
Veranstaltungen	RW	RW	R	R	R	RWD
Vereinsordnungen	RWD	RW	RW	RW	RW	RW
Vorstand	RWD	RW	RW	RW	RW	RW

Rechte (R = Read/Lesen, W = Write/Schreiben, D = Delete/Löschen)