

Aufgabenprofil für die Ämter lt. Verbandssatzung

A Präsidium

- 1) **Präsident und Vizepräsidenten**
 - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Verbandes, soweit er Vorsitzender ist
 - Vertretung des Verbandes bei Sitzungen und konkreten Anliegen gegenüber der Deutschen Billard-Union 1911/71 e.V. (DBU), den Sportbünden usw.
 - Repräsentation des Verbandes
 - Vertretung des Verbandes gegenüber Firmen, Land, Kommunen in wichtigen Angelegenheiten (sportpolitische Themen)
 - Überwachung und Koordinierung der ehrenamtlichen Arbeit
 - Unterstützung der einzelnen Ressorts

- 2) **Vizepräsident Finanzen (zuzüglich zu 1)**
 - Erarbeitung eines Haushaltsplans und Überwachung dessen Einhaltung
 - Erstellung des Jahresabschlusses
 - Durchführung bzw. Veranlassung und Überwachung des Zahlungsverkehrs und seiner korrekten Verbuchung
 - Genehmigung von Ausgaben, Beteiligung bei Verträgen mit finanziellen Auswirkungen

- 3) **Vizepräsident Marketing (zuzüglich zu 1)**
 - Verantwortlich für alle Belange des BVBW in den Bereichen Marketing und Werbung.
 - Überwachung und Koordinierung der ehrenamtlichen Arbeit des Sachbearbeiters Presse

- 4) **Vizepräsident Breitensport (zuzüglich zu 1)**
 - Betreuung, Unterstützung und Steuerung der Sachbearbeiter Landesport-Beauftragter Pool, Turniergenehmigungen, Anti-Doping-Beauftragter,
 - Ansprechpartner im Präsidium für den Landesschiedsrichter-Ausschuss,
 - Fachliche Beratung des Präsidiums in allen Belangen des Breitensports.
 - Bearbeitung der spartenübergreifenden Sportangelegenheiten im Breitensport.

- 5) **Vizepräsident Leistungssport (zuzüglich zu 1)**
 - Fachliche Beratung des Präsidiums in allen Belangen des Sports.
 - Bearbeitung der spartenübergreifenden Sportangelegenheiten im Leistungssport.

Diese Positionen bilden das **geschäftsführende Präsidium**. Eine Person davon ist für die Überwachung der Geschäftsführung zuständig, die nebenamtlich erfolgen soll.

- 6) **Schriftführer**
 - Protokollführung bei Präsidiumssitzung, Delegiertenversammlung, Gesamtvorstandssitzung usw.
 - spezieller Schriftverkehr
 - Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
 - Vorbereitung und Aufstellung der Tagesordnung von Präsidiumssitzungen.

- 7) **Landessportwarte**
 - Ausarbeitung und Weiterentwicklung der sportlichen Konzeption
 - Ausschreibungen für die sportlichen Wettbewerbe und deren Verwaltung
 - Verwaltung der sportkreisübergreifenden Ligen, Bearbeitung von Einsprüchen
 - Planung des sportlichen Teils der Landesmeisterschaften (Turnierleitung hierbei oder entsprechende Beauftragung)

Leitung des Sportausschusses und Koordinierung der Arbeit der Kreissportwarte

- 8) **Vorsitzender der Landesjugend**
 - Leitung der Landesjugend
 - Vertretung der Landesjugend auf den Sitzungen des Landesverbandes.
 - seine Arbeit erfolgt in Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitern der Billardjugend
 - Das Aufgabenprofil ergibt sich aus der Jugendordnung.

B Sportkreismitarbeiter

- 1) **Sportkreisvorsitzende**
 - Leitung und Einberufung des Sportkreistages
 - Repräsentationsaufgaben auf Sportkreisebene
 - Vereinsberatung, Kontaktierung neuer Vereine
 - Vertretung des Kreises innerhalb des Landesverbandes insbesondere als Mitglied des Gesamtvorstandes
- 2) **Sportkreiswarte**
 - Verwaltung der Ligen auf Sportkreisebene
 - Durchführung des Einzelsportprogramms auf Sportkreisebene (konkrete Turnierleitung kann auch auf Ausrichter übertragen werden)
 - Spiellokalabnahme
 - Vereinsberatung
 - Vertretung des Sportkreises innerhalb des Landesverbandes insbesondere als Mitglied des Sportausschusses

C Geschäftsstelle

Diese Konzeption geht davon aus, dass die ehrenamtlich tätigen Funktionäre durch eine bezahlte nebenamtliche Geschäftsführung unterstützt werden, die insbesondere für folgende Aufgaben zuständig ist:

- Posteingang, -ausgang und -verteilung (sofern nicht über den Billardmanager)
- Archivierung
- Beitragseinzug, Abwicklung des regelmäßigen Zahlungsverkehrs, evtl. Buchhaltung
- Schreib- und Kopierdienst
- Mitgliederverwaltung

D Sachbearbeiter

- 1) **Landessportbeauftragter für die Zielgruppen Damen, Ladies, Senioren und Behinderte der Sparte Pool**
 - Ausschreibung und Verwaltung der sportlichen Wettbewerbe der Zielgruppen.
 - Ausarbeitung und Weiterentwicklung der sportlichen Konzeption im Zielgruppensport
 - Maßnahmen zur Förderung des Zielgruppensports
 - Überwachung und Koordinierung der ehrenamtlichen Arbeit des Sachbearbeiters für Behindertensport.
- 2) **Sachbearbeiter für das Lehrwesen**
 - Organisation der Trainerassistenten- /Übungsleiter- und Trainerausbildung.
 - Sportliche Lehrgänge
 - Zusammenarbeit mit den Sportbünden, Sportschulen, Dozenten und den jeweiligen Unterbringungsstätten
- 3) **Sachbearbeiter für das Kaderwesen**
 - Organisation der Kaderlehrgänge
 - Zusammenarbeit mit den Kadermitgliedern, Sportschulen, Dozenten und den jeweiligen Unterbringungsstätten
- 4) **Sachbearbeiter Presse**
 - Medienberichterstattung
 - Kontakte zu den Medien
 - Verbandsdarstellung
- 5) **Sachbearbeiter für Turniergenehmigungen**
 - Bearbeitung und Genehmigungen von beantragten Turnieren im Billard-Manager
 - Bei Turnieranträgen über 2.500 € Preisgeld, Einholung der Genehmigung durch den zuständigen Bundessportwart
- 6) **Anti-Doping-Beauftragter**
 - Beratung des Präsidiums in allen Angelegenheiten der Anti-Doping-Richtlinien

Handbuch des Billard-Verbandes Baden-Württemberg 1949 e.V.		
Aufgabenprofil	B 3	Seite 3 von 3 Stand 13.04.11

I 7)

Frauenbeauftragte

- Unterstützung und Vertretung der Frauen im Sport
- Vertretung des BVBW bei Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen (z.B.: Sportbünde)
- Fachliche Beratung des Präsidiums in allen Belangen der Frau im Sport.
- Bearbeitung der spartenübergreifenden Sportangelegenheiten im Frauensport