

## E) Anlagen Übersicht (Hand-Out) der Aufgabenverteilung des AL-Teams

<b>Verantwortlich:</b>	<b>Aufgaben</b>
Abteilungsleitung	Vertretung der AL bei Sitzungen des Hauptvereins inkl. Bericht (mündlich). Ansprechpartner der Geschäftsstelle für allgemeine Fragen. Ansprechpartner für DKV, Landes KV, Bezirk. Abteilungsleitungssitzung vorbereiten und leiten. Jahresbericht (Allgemeiner Teil) für die Delegiertenversammlung. Jahresbericht (Allgemeiner Teil) für die Abteilungsversammlung (Nov.).
Stellvertretende Abteilungsleitung	Vertretung des Abteilungsleiters. Unterstützung des Abteilungsleiters bei der Koordination und Moderation der abteilungsinternen Abläufe. Inhaltlich verantwortlich für das Mittwochsprogramm im Winter (Phase nach den NRW Herbst- bis zu den Osterferien). Koordination bei der Erstellung des Orga-Handbuches. Organisation und Teilnahme am Tag des Sports (Mai/Juni). In Absprache mit Abteilungsleiter zu Abteilungssitzungen einladen. Ergebnisprotokolle der Abteilungsleitung und Mitgliederversammlung verfassen. Aktionspunktliste der Abteilungsleitung pflegen. Organisation und Einladung zur jährlichen Mitgliedervollversammlung
Schriftführer/-in	Schriftverkehr & Mitgliederwesen. Schriftverkehr zu allen Mitgliedern (Einladungen/ gesonderte Infos). Ergebnisprotokolle der Abteilungsleitung und Mitgliederversammlung verfassen. Mitgliederverwaltung gemäß aktuellem Orga-Handbuch (Anträge, Kündigungen Weitergabe an die Geschäftsstelle, Pflege der Mitgliederliste). Mitgliederlisten pflegen und mit der Geschäftsstelle synchronisieren. Briefkasten für Mitgliederbelange pflegen.
Ausbildungswart / -in	Ansprechpartner für alle kanusportlichen Belange (außer Wandersport). Kursprogramm aufstellen und veröffentlichen. Hochwasserkoordination. Koordination des Ausbildungsteams. Regelmäßiges Training sicherstellen. Jahresbericht (Ausbildung / Sport) für die Abteilungsversammlung (Januar). Ansprechpartner der Geschäftsstelle für Fragen zum Kanusport / Ausbildung und Ausrüstung der Kanuten. Abrechnung der Kurse mit dem Finanzwart.
Finanzwart / -in	Ansprechpartner der Geschäftsstelle für alle Finanzfragen und deren Abwicklung für die Kanuabteilung. Rechnungsprüfung und Freigabe gegenüber der Geschäftsstelle. Erstellen und Kontrolle des jährlichen Haushaltsplanes der Abteilung. Jahresbericht (Finanzen der Kanuabteilung) für die Abteilungsversammlung (Januar). Mitglied im Finanzausschuss des HV. Führung der Handkasse/Getränkekasse. Abwicklung der Clubraumvermietung. Abrechnung der Schnupperkurse. Überwachung der Zahlung der Bootsplatzmieten. Kurzbericht für den Abteilungsleiter über die Finanzsituation der Abteilung zu den regulären Sitzungen des Gesamtvorstandes. Abrechnung der Kanustation mit den Verantwortlichen für dieselbe. Bootshausschlüsselverwaltung und Schlüsselausgabe während einer AL Teamsitzung (siehe Homepage/Kalender).
Familienwart / -in	Ansprechpartner für alle Fragen der Familienmitglieder. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Vereinsfahrten für und mit Familien und deren Kindern aus dem Verein. Unterstützung/Hospitanz der Übungsleiter beim Familien- /Jugendtraining, sofern keine eigene Übungsleiterausbildung vorliegt; Übernimmt die Aufgaben eines Jugendwarts (s.o.), sofern keiner gewählt wurde, oder vertritt denselben bei Verhinderung. Ansprechpartner für den DKV Bezirk IV und dessen angeschlossener Vereine in allen Belangen zum Thema „familienfreundlicher Verein“.

Jugendwart / -in	Ansprechpartner für alle Fragen der jugendlichen Mitglieder. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (und Vereinsfahrten gemeinsam mit dem Familienwart) für und mit Jugendlichen. Unterstützung/Hospitanz der Übungsleiter bei Jugendtraining, sofern keine eigene Übungsleiteraus- bildung vorliegt. Vertretung der Belange Jugendlicher in der Kanuabteilung. Kontaktpflege zu Jugendabteilungen anderer Vereine bzw. zum Bezirksju- gendwart. Unterstützung bei der wöchentlichen Planung des Hallentrainings im Winter
Boothauswart / -in	Ansprechpartner der Geschäftsstelle für Fragen zum Bootshaus inkl. Park- platz und Gelände desselben. Verantwortlich für die Beseitigung jeglicher Mängel rund um das Bootshaus in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvor- stand / der Geschäftsstelle des Vereins. Jahresbericht (Bootshaus) für die Abteilungsversammlung (Januar). Smart Home wird von Florian Haller ver- waltet
Gerätewart	Ansprechpartner der Geschäftsstelle für Fragen zum Eigentum der Kanuab- teilung (Boote, Kleidung, sonstige Geräte). Liegeplatzverwaltung der Boote in der Bootshalle und Abrechnung der Liegeplatzgebühr in Zusammenarbeit mit dem/der Finanzwart/in. Jahresbericht (Geräte) für die Abteilungsver- sammlung (Januar). Ausleihe von Vereinsmaterial (Boote, Kleidung, sonsti- ge Geräte) der Abteilung gegen eine Spende
Web-Team	Das Web-Team betreut die Homepage der Kanuabteilung. Es legt die Re- geln fest, wie Artikel erscheinen sollen. Das Web-Team wartet die angemel- deten Mitglieder. Es vergibt Rechte der Homepagenutzung. Es überwacht die Homepage inhaltlich wie vom Aussehen her. Es kann Abteilungsmitglie- der bei Bedarf schulen
Wanderwart/ -in Fachwart/ -in Touring	Hochwasserkoordination (Räumung und Wiedereinräumung Bootshaus). Ansprechpartner der Geschäftsstelle für Fragen zu Wanderfahrten (Tour- ring). Ausbildungskonzepte im Verein im Bereich Touring. Alle Belange rund um das Wanderfahrerabzeichen (WFA). Überprüfung Vereinsfahrtenbuch bzw. Erstellen eines neuen Vereinsfahrtenbuches im Sept. für das folgende Jahr. Überprüfung der Fahrtenbücher der Kanuten. Bestellung und Ausgabe der DKV Ausweise. Vertretung der Abteilung im DKV Bezirk IV für Wander- fahrten. Aufstellen eines Fahrtenprogramms für das laufende Jahr und des- sen Veröffentlichung auf der Abteilungs-Homepage. Hinweise zu Sicher- heits- und Umweltschulungen. Jahresbericht (Wanderwart) für die Abtei- lungsversammlung (Januar). Durchführung von Vereinsfahrten gemeinsam mit Fahrtenleitern des Vereins
Fachwart / -in See- kajak	Ansprechpartner der Geschäftsstelle für alle Fragen zum Seekajaksport . Ausbildungskonzepte im Verein im Bereich Seekajak.
Fachwart/-in Wildwasser	Ansprechpartner der Geschäftsstelle für alle Fragen zum Wildwassersport. Ausbildungskonzepte im Verein im Bereich Wildwasser
Getränkewart / -in	Getränkeversorgung für Eigenbedarf der Abteilung, d.h. Auswahl und Ein- kauf der Getränke inkl. Leergutentsorgung. Abrechnung der Getränke über den Finanzwart Jahresbericht (Getränkewart) für die Abteilungsversamm- lung (Januar) ggf. Unterstützung bei der Organisation von Catering bei Ver- anstaltungen u. Beherbergung
Presse & Öffent- lichkeitsarbeit Kanu	Verfassen bzw. Veranlassen von Kanusport spezifischen Artikeln über die Arbeit der Kanuabteilung in den jeweiligen Medien nach Bedarf und in Ab- stimmung mit dem Vereinsvorstand. Diese Artikel schließen Aktivitäten rund um naturbewusstes Paddeln bzw. Aktionen zur Erhaltung der Paddelge- wässer in der Region mit ein.