

Aufgabenverteilung

1. Für alle:

- Überwachung und Durchsetzung der Satzungen und Vereinsordnungen,
- Meldung von Verstößen und Missständen an den Vorstand

2. Erster Vorsitzender

- Mitglieder betreuen:
- Mitgliederdaten verwalten (EDV), Neuaufnahmen und Austritte, Fischereierlaubnisscheine (FES) ausstellen und ggf. Vordrucke beschaffen
- Verbandsausweise ausstellen, Ausweise und ggf. Jahresmarken beschaffen
- Vertreten der Vereinsinteressen und des Erscheinungsbildes nach Innen und Außen:
- Koordinieren der Vorstandsaktivitäten
- Leiten von Versammlungen
- Vertretung des 2. Vorsitzenden
- Kontakt zu Behörden und Verbänden
- Kontakt zu Verpächtern
- Öffentlichkeitsarbeit:
- Gestaltung der ASV-Homepage (u.U. mit Unterstützung des Administrators)
- Vereinssatzung und -ordnungen verwalten und veröffentlichen

3. Zweiter Vorsitzender

- Anlagen (LKS, Freudenholm, Trent, Fuhlensee, Postsee-Hörn) betreuen:
- Instandhaltungsmaßnahmen festlegen und die Durchführung kontrollieren
- Gemeinschaftsdienst organisieren, erfassen und auswerten
- Inventar verwalten
- Beschaffung Material für Instandsetzung und Erneuerung
- Verwaltung der Bootsliegeplätze
- Stegbelegungspläne erstellen und aushängen
- Verwaltung der Schließanlagen und Schlösser
- Erstellung Gesamt-Terminplan in Abstimmung mit Vereinswarten
- Vertretung des 1. Vorsitzenden

4. Schatzmeister

- Finanzen betreuen
- Einnahmen den Konten zuordnen und verbuchen
- Ausgaben überwachen, Belege und Berechtigungen prüfen
- SEPA-Lastschriftmandate für Mitgliedsbeiträge und Gebühren verwalten
- Vermögen verwalten
- Kontoführung
- Abführung von Steuern, Erarbeitung der Steuererklärung mit einem Steuerberater und dem Finanzamt
- Mitwirkung bei der jährlichen Kassenprüfung
- Erstellung des Jahresabschlusses nach Abschluss der Kassenprüfung
- Versicherungen betreuen, für die Gebäude und Anlagen des ASV und die Vereinshaftpflicht
- Gastangler betreuen
- Gastkarten verwalten
- Gastkarten an Agenturen ausgeben und abrechnen

5. Gewässerwarte

Fischbestand:

- Überwachung des Gesundheitszustandes der Fische,
- Überwachung und ggf. Anpassung der Schonbestimmungen,
- Sicherung und Verbesserung von Laich- und Standplätzen
- Zusammensetzung des Bestandes ermitteln, nach Fried- und Raubfisch, Art, Alter und Größe
- Kontrolle und Beurteilung der Fischbestände nach Ernährungszustand (Konditionsfaktor)

Fangstatistik:

- Erfassung, Auswertung und Interpretation der Fanglisten

Fischbesatz:

- Erstellen von Besatzkonzepten
- Durchführung und Kontrolle der Besatzmaßnahmen

Gewässer:

- Überwachung der Wasserqualität
- Beobachtung der Tier- und Pflanzenwelt in den Vereinsgewässern
- Durchführung und Bewertung der Gewässeruntersuchungen
- ökologische Verbesserungen, Gewässergrenzen festlegen und ggf. markieren
- Ermittlung der Ertragsfähigkeit der Vereinsgewässer

Hegeplan:

- Erstellung von Hegeplänen mit dem Ziel, einen artenreichen, dem jeweiligen Gewässer angepassten Fischbestand zu erhalten bzw. wiederherzustellen
- ggf. Hegefischen festlegen

Fischsterben:

- Notfallplan erstellen und ggf. umsetzen, Meldesystem ausarbeiten,
- Gegenmaßnahmen leiten und koordinieren, ggf. Behörden informieren

Fischereiaufsicht:

- Überwachung der Angelfischerei und möglicher schädlicher Einflüsse (Einleitungen, Freizeitnutzung, wasserrechtliche Nutzungen), Fischereiaufseher betreuen, FA-Berichte erstellen, verwalten und ggf. Maßnahmen einleiten

Kontakt zu Institutionen und Behörden:

- Kontakte z.B. zum Landessportfischerverband Schleswig-Holstein e. V., zur Landesfischereibehörde und zu Umweltbehörden des Kreises Plön pflegen

6. Jugendwart

- Einführung jugendlicher Angler in die Grundlagen des Fischfangs mit Handangeln und den geltenden gesetzlichen Vorschriften
- Organisation und Durchführung von Jugendversammlungen
- Organisation und Durchführung von Gemeinschaftsangeln und Veranstaltungen innerhalb der Jugendabteilung
- Ergebnisse der Gemeinschaftsangeln erfassen und Ehrung besonderer Leistungen in der Jugendgruppe z.B. auf dem Königsball und/oder der JHV
- Kontoführung der Jugendkasse
- Mitwirkung bei der jährlichen Kassenprüfung
- Erstellung des Terminplanes für die Jugendgruppe in Abstimmung mit den Sportwarten und dem Vorstand



7. Schrift- und Pressewart

- Protokolle der Versammlungen erstellen
- Versammlungen organisieren und Veranstaltungsorte buchen
- Presseartikel erstellen und veröffentlichen nach Freigabe durch 1. Vorsitzenden
- Kontakt zu Presse
- Information der Mitglieder über Aushänge in Schaukästen, die Presse, Info- und Einladungsbriefe per Post und der Homepage des ASV Preetz
- Unterlagen betreuen und archivieren
- Archiv verwalten

8. Sportwarte

- interne und externe Angelveranstaltungen planen und durchführen
- Ergebnisse der Gemeinschaftsangeln erfassen und Ehrung besonderer Leistungen der aktiven Angler und Helfer auf dem Königsball und/oder der JHV
- Berichte über interne und externe Veranstaltungen verfassen und auf den Versammlungen mitteilen
- Kontakte zu Sportwarten anderer Vereine und Verbände herstellen, pflegen und erhalten
- Erstellung eines Terminplanes für Angel- und Gemeinschaftsveranstaltungen in Abstimmung mit dem Jugendwart und Vorstand

9. Hütten- und Geländewarte

- Instandhaltung der Anlagen:
- Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen festlegen, zuteilen und vom Gemeinschaftsdienst durchführen lassen
- GD-Leistende anleiten und Ergebnisse kontrollieren
- Bereitstellung der Werkzeuge für den GD
- Geleistete GD-Stunden dem Vereinsmitglied bestätigen, in den GD-Listen erfassen und dem 2. Vorsitzenden zeitnah übergeben. (evtl. mehrmals jährlich)
- Anträge für Bootsliegplätze an 2. Vorsitzenden weiterleiten
- Steganlagen kontrollieren und Instandhalten

Allgemein

- Pflege der Werkzeuge und Maschinen
- Inventarliste erstellen und aushängen
- Beschaffung Betriebsmittel und Verbrauchsmaterialien
- Bestellung von Material für Instandhaltung und -setzung über 2. Vorsitzenden
- Anlagen und Gebäude in ordnungsgemäßem Zustand halten
- Ablesen des Strom- und Wasserverbrauchs und ggf. Weiterleitung der Daten an den 2. Vorsitzenden zwecks Abrechnung

Lanker See

- Inspektion der Toilettenanlage und des Abwassererdtdanks in regelmäßigen Abständen, Kontrolle mehrmals jährlich
- Terminabsprache mit dem Abwasserzweckverband für die Entsorgung

Freudenhalm

- Inspektion und Wartung der Heizungsanlage in regelmäßigen Abständen veranlassen und Belege zur Archivierung an den 2. Vorsitzenden weiterleiten
- Inspektion, Instandhaltung und Pflege des Toilettenhäuschen



10. Bootswarte

- Vereinsboote in einem sicheren und funktionsfähigen Zustand halten, ggf. Boote reparieren oder stilllegen
- Sichtkontrollen an Privatbooten durchführen ggf. Eigentümer über Missstände informieren
- Bei Verstößen gegen die Bootsordnung den Vorstand informieren und den Verstoß mit Art, Datum, Verursacher und evtl. entstehenden Kosten dokumentieren

11. Fischereiaufseher

- Kontrolle der Angler an unseren Gewässern
- Listen über Kontrollgänge führen
- FA-Berichte bei besonderen Vorkommnissen erstellen.
- Fischereirechtliche Bestimmungen nach dem Fischereigesetz für das Land Schleswig-Holstein durchsetzen
- Handeln nach der Schleswig-Holsteinischen Binnenfischereiordnung (BiFO)
- An Lehrgang für private, amtliche bestätigte Fischereiaufseher teilnehmen, danach handeln und ausüben

12. Kassenprüfer

- Prüfung der Finanzbuchhaltung (FIBU) und des Jahresabschlusses; Vergleich mit Vorjahr
- Anwendung von Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung/Abschluss
- Überprüfung der Kassen- und Vermögensbestände und deren Abgleich
- Prüfung der Eingangsrechnungen im Hinblick auf die Vorschriften zur Umsatzsteuer
- Prüfung von Geld-/Sachspenden, Verwendungsnachweisen und Zuwendungsbestätigungen
- Einhaltung relevanter steuerlicher und rechtlicher. Vorschriften
- Prüfung der Rücklagen, bzw. bei der Bildung gemeinnützigkeitsunschädlicher Überschuss-Rücklagen hinsichtlich Beachtung der steuerlichen Vorschriften.
- Klärung und Erstellung des Kassenberichtes und Vortrag des Berichtes auf der Jahreshauptversammlung
- Bei Feststellung grober Pflicht-Verletzungen des Kassenwartes:
 - z.B. einen neutralen Steuerberater und/oder Rechtsanwalt einschalten,
 - evtl. Rat bei den Altvorständen und/oder Ehrenmitgliedern einholen.

13. Für alle Vorstandsmitglieder:

- Inventarlisten erstellen und pflegen