

Stellenbeschreibungen Vorstand

Um den Verein führen zu können und Entscheidungen transparent kommunizieren zu können, müssen die Zuständigkeiten klar definiert sein. Auf Ebene der Organe muss klar sein welches Gremium für welche Aufgabe zuständig ist, wem berichtet werden muss und wer Entscheidungen überwacht.

Zum anderen ist es auf der personellen Ebene, insbesondere im Vorstand, wichtig zu wissen, welche Aufgaben die Mitarbeiter in den Organen haben. Nur so können Anfragen und Aufgaben in angemessener Zeit bearbeitet werden und jeder Ehrenamtliche hat einen klar abgesteckten Bereich.

Stellenbeschreibungen helfen bei der Aufgabenzuteilung.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur in den Überschriften der einzelnen Stellenbeschreibungen zwischen männlicher und weiblicher Form unterschieden.

Vorsitzende/-r Sport

Stellenbeschreibung

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht von dem Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen in Vorstand und Sportausschuss oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Die Verantwortung trägt jedoch immer der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins nach Innen und Außen (einschl. Ehrungen sportlicher Art)
- Vertretung gegenüber Sportorganisationen und Stellen der öffentlichen Hand
- Leitung des Sportausschusses
- Betreuung FSJ (sportlich)
- Zusammenarbeit mit KiTa und Schulen
- Verantwortlich für gesamten Sportbetrieb
- Budgets einzelner Sportsparten
- Hallennutzung der TV Liegenschaften (sportliche Bedarfe)
- Qualität der Trainer/ÜL
- Fortbildungen der Trainer/ÜL (intern + extern)
- Jugend- und Soziales

Vorsitzende-/r für Kultur

Stellenbeschreibung

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht von dem Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen in Vorstand oder Kultur- und Wirtschaftsausschuss oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Die Verantwortung trägt jedoch immer der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins nach Innen und Außen
(einschl. Ehrungen nicht-sportlicher Art, Ehrungsnachmittag f. Senioren)
- Vertretung gegenüber Stellen der öff. Hand und Institutionen im Bereich Kultur
- Leitung des Kultur- und Wirtschaftsausschusses
- Leitung des Event-Teams
- Verantwortung für den gesamten Veranstaltungsbetrieb
 - o Vor- und Nachbereitung
 - o Plakatierung, Personalplanung
 - o Verträge z.B. mit Musikgruppen
 - o Auf- + Abbau (Montagsmaler)
 - o Inventur
 - o Ideensammlung für neue Veranstaltungen)
 - o Anlegen von Checklisten
- Hallennutzung der TV Liegenschaften
 - o Terminplanung
 - o Veranstaltungen u. Vermietung an priv.
[Verträge, Besichtigung, Übergabe, Abnahme])
- Gebäudemanagement
- Lebensmittelsicherheit

Vorsitzende-/r für Organisation

Stellenbeschreibung

Der Vorsitzende ist neben der Geschäftsstelle auch für den Ehrungsausschuss zuständig, da die meisten Dinge bei Ehrungen in der Geschäftsstelle zusammenlaufen. Er zieht die Fäden. Vorschläge wer geehrt werden soll kommen vom Ehrungsausschuss mit verdienten Mitglieder aus dem Verein.

Der Vorsitzende beruft die Satzungskommission bei Bedarf ein, die dem Vorstand Vorschläge zu Satzungsänderungen o.ä. macht. Die Kommission kann auch aus einer Person bestehen.

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht vom Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen im Vorstand oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Das wird in diesem Bereich bereits praktiziert. Die Verantwortung trägt jedoch immer die/der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins nach Innen und Außen in Absprache mit Kultur und Sport
- Rationelle Organisation der Geschäftsstelle (Terminplanung und -überwachung, Aktenstruktur !!!)
- Vertretung des Vereins nach innen und außen bei Anfragen
 - o (Telefonate, E-Mail-Anfragen, Terminanfragen...)
- Vertretung des Vereins gegenüber Kommunen und Verbänden in Absprache
- kompletter Schriftverkehr, der nach außen geht
 - o Einladungen
 - o säumige Zahler, Mahnungen
 - o Rechnungen
 - o sonst. Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
 - o Einladung
 - o Protokoll
 - o Archivieren von Beschlüssen und Anträgen
- FSJ-Betreuung (organisatorischer Teil, nicht sportfachlich)
 - o Kontakt zu Sportjugend
 - o Auswahlverfahren (gem. mit Sport)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Ehrungsausschuss
- Satzungskommission
- Anlage von Checklisten für versch. Bereiche des Vereins

Vorsitzende/-r für Finanzen

Stellenbeschreibung

Die aufgeführten Aufgaben müssen nicht von dem Vorsitzenden selbst erledigt werden. Sie können auch auf andere Personen im Vorstand oder auf freie Mitarbeiter übertragen werden. Das wird ja derzeit bereits so praktiziert (z.B. die ÜL/Helfer-Abrechnung). Die Verantwortung trägt jedoch immer der Vorsitzende.

Zuständigkeiten

- Abwicklung aller Finanzgeschäfte des Vereins
- Mitgliederverwaltung
 - o Ein- / Austrittserklärungen
 - o Beitragseinzug
 - o säumige Zahler anschreiben (s. Vorsitz Orga)
 - o ggf. Mahnverfahren einleiten
- Geldflüsse aus und in die Abteilung
- Überwachung der Abt.-Budgets (in Verbindung mit Vorsitz Sport)
- Versicherungen
- GEMA
- Personalwesen (außerordentliche ÜL- u. Trainergehälter, Minijobs, etc.)
- Meldungen ans Finanzamt
- Fördermittel-Check

Öffentlichkeitsarbeit – Ausschussvorsitzende/-r

Zuständigkeiten

- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit im gesamten Verein
- Darstellung des ges. Vereinslebens nach innen und außen
 - o Pressemeldungen für GG Echo verfassen
 - o Berichte für Büttelborner Nachrichten, Homepage, Facebook verfassen
 - o Traueranzeigen / Nachrufe
- Aufbau und Pflege der Vereinshomepage
- Vereinswerbung
 - o Plakate
 - o Flyer
 - o Werbeanzeigen (Anlassbezogen, Weihnachten...)
- Erstellen von Vereinszeitungen (z.B. Lattenkreuz)
- (Mitarbeit bei der Erarbeitung eines Werbe- und Sponsorenkonzeptes)
- Jahresplan „Kommunikation“ aufstellen und überwachen

Bauen – Ausschussvorsitzende-/r

Der Bauausschussvorsitzende soll Mitglied im Vorstand sein, da unsere Gebäude ein wichtiger Bestandteil des Vereins sind und die funktionieren müssen.

Die Kommunikation zwischen Vorstand und Montagmalern ist besser.

Zuständigkeiten

- Instandhaltung der Gebäude
 - o Arbeit der Montagmaler koordinieren
 - o Reparaturen durchführen
 - o Beauftragung von Fachfirmen
 - o Information des Vorstandes über notwendige Sanierungsmaßnahmen
- Wartung von Anlagen und Inventar
 - o Erstellen einer Jahresplanung für Wartungen
 - o Beauftragung von Wartungsfirmen (Heizung, Sportgeräte...)
- Betreuung und Weiterentwicklung der techn. Anlagen
- Wahrnehmen von Prüfterminen d. Bauaufsicht, Schornsteinfeger, TÜV
- Erstellen von Handbüchern über die technischen Anlagen
- Hallenreinigung
 - o Koordination der Putzkolonnen (Termine finden, Helfer ansprechen...)
 - o Koordination der Hallenreinigung
 - o Betreuung Hausmeister
 - o Beauftragung ext. Putzkräfte bei priv. Veranstaltungen
- Auf- und Abbau von Veranstaltungen
- Kontakt zur Kommune und Nachbarn bzgl. Gestaltung und Nutzung des Außengeländes
- Ideen zur weiteren Entwicklung des Vereinsgeländes und der Räumlichkeiten
- Betreuung des FSJlers bezgl. Hausmeistertätigkeiten

Vertreter/-in der Jugend

Der Vertreter der Jugend wird von der Mitgliederversammlung gewählt. Einen Jugendausschuss gibt es derzeit nicht. Sofern es diesen irgendwann gibt, wählt dieser einen Vorsitzenden, die/er im Vereinsvorstand sitzt und mit dem Jugendvertreter zusammenarbeitet.

Zuständigkeiten

- Interessenvertretung von Kindern und Jugendlichen
 - o Vertretung der Jugend im Vorstand
 - o Einberufen und Leiten der Jugendvollversammlung
 - o Betreuung des Jugendausschusses
- Beteiligung von Kindern und Jugendlichen an Entscheidungsprozessen
 - o Jugendausschuss
 - o projektorientierte Teams
- Koordination der abteilungsübergreifenden Kinder- und Jugendarbeit
 - o Organisation von Abt. übergreifenden Angeboten für Kinder- und Jugendliche
 - o Gestaltung Kinder- und Jugendangeboten bei Vereinsveranstaltungen
 - o Organisation / Mitgestaltung des Zeltlagers
- Beantragung von Zuschüssen bei Verbänden und Kommune
- Förderung von Nachwuchskräften durch Ausbildung und Projektarbeiten
- Ansprechpartner für Eltern, insofern dies nicht ins Aufgabenfeld der zuständigen Übungsleiter fällt
- Kontaktpflege zu Jugendförderung, Jugendausschuss des Sportkreises, Sportjugend Hessen

MITARBEITER (MA) 1 (Sport)

Er ist Mitglied im Sportausschuss, um dem Sport mehr Gewicht zu geben und kann Aufgaben des Vors. für Sport übernehmen (z.B. Leistungssport, Qualität der ÜL, Hallenbelegung, o.ä.)

MITARBEITER 2 (Kultur)

Er ist Mitglied im Kulturausschuss und sollte zur Entlastung des Kultur-Vors. unbedingt installiert werden. So kann das Wort des Vorstandes besser in die weiter entfernten Teile des Vereins getragen werden. Er kann z.B. den Wirtschaftsausschuss oder das Event-Team leiten.

MITARBEITER 3 + 4

Für die beiden wurden keine festen Aufgaben überlegt. Sie suchen sich eigene Schwerpunkte oder unterstützen die restlichen Vorstandsmitglieder.

MITARBEITER 5 (Recht)

Der Mitarbeiter für Recht erstellt und prüft Verträge, unterstützt bei der Lösung von rechtlichen Fragen und entwirft Vereinssatzung und –ordnungen.