



Stellenbeschreibung 1. Vorsitzender

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

- 1.1. 1. Vorsitzender

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- 2.1 Mitglied der Vorstandschaft, im Hauptausschuss und allen Abteilungsausschüssen
- 2.2 Übergeordnete Instanz für die Mitglieder der Vorstandschaft, des Hauptausschusses und der Abteilungen
- 2.3 Untergeordnete Instanz der Mitgliederversammlung

3. Vertretungsverhältnisse

- 3.1 Der Stelleninhaber wird vertreten von den 2. und 3. Vorsitzenden

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

- 4.1 Verantwortung für den Verein entsprechend der Satzung
- 4.2 Festlegung von Zielvorstellungen und Konzeptionen
- 4.3 Vereinsführung
- 4.4 Vereinsplanung und Organisation
- 4.5 Vereinskontrolle
- 4.6 Repräsentation des Vereins nach Innen und Außen
- 4.7 Besuch von Veranstaltungen anderer Vereine
- 4.8 Beschaffung von Finanzmitteln
- 4.9 Vollzug der Ehrenordnung

5. Wichtige Einzelaufgaben

- 5.1 Vertretung des Vereins nach § 26 BGB
- 5.2 Vertretung des Vereins gegenüber Behörden und Verbänden
- 5.3 Initiativen hinsichtlich der Festlegung von Schwerpunkten der Vereinstätigkeit
- 5.4 Teilnahme an Tagungen und Sitzungen innerhalb und außerhalb des Vereins
- 5.5 Vorbereitung von Satzungs- und Ordnungsänderungen
- 5.6 Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen, sowie Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen
- 5.7 Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- 5.8 Initiativen zur Aus- und Weiterbildung von Mitgliedern und Mitarbeitern, sowie der vereinsinternen Förderung von Führungsnachwuchs
- 5.9 Terminabsprache mit anderen Vereinen
- 5.10 Öffentlichkeitsarbeit



6. Besondere Befugnisse

6.1 Entscheidungsbefugnisse

Der 1. Vorsitzende entscheidet nur im Rahmen der Geschäftsordnung des Vorstandes allein. Im übrigen ist die vorherige Zustimmung des Vereinsausschusses bzw. der Mitgliederversammlung einzuholen. Die Befugnisse sind in der Satzung und der Geschäftsordnung des Vorstandes festgelegt.

6.2 Unterschriftsbefugnisse

Der 1. Vorsitzende ist grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitarbeiter als Zweitschrift einholen.

7. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft und des Vereinsausschusses. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter. Der Organisationsplan und die Stellenbeschreibungen sind zusammen mit den Mitarbeitern zu erstellen und durch Vorstandschafts-/Vereins-/Abteilungsausschussbeschluss in Kraft zu setzen.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandschaftskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen, sowie zur Jahreshauptversammlung.



Stellenbeschreibung 2. Vorsitzender

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

- 1.1 2. Vorsitzender

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- 2.1 Mitglied der Vorstandschaft und im Vereinsausschuss
- 2.2 Übergeordnete Instanz für die Mitglieder der Vorstandschaft, des Vereinsausschusses und der Abteilungen
- 2.3 Untergeordnete Instanz der Mitgliederversammlung

3. Vertretungsverhältnisse

- 3.1 Der Stelleninhaber wird intern vertreten vom 3. Vorsitzenden

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

- 4.1 ständige interne Vertretung des 1. Vorsitzenden
- 4.2 Verbindungsmann und Ansprechpartner der Abteilungen
- 4.3 Mitgliederwerbung
- 4.4 Repräsentation des Vereins nach Innen und Außen entsprechend den Vorgaben der Geschäftsordnung des Vorstandes
- 4.5 Presse und Öffentlichkeitsarbeit

5. Wichtige Einzelaufgaben

- 5.1 Vertretung des Vereins nach § 26 BGB gem. Geschäftsordnung des Vorstandes
- 5.2 Vertretung des Vereins gegenüber Behörden, Schulen, Verbänden und anderen Vereinen gem. Geschäftsordnung des Vorstandes
- 5.3 Teilnahme an Tagungen und Sitzungen innerhalb und außerhalb des Vereins
- 5.4 Mitarbeit bei der Vorbereitung von Satzungs- und Ordnungsänderungen
- 5.5 Teilnahme, evt. Versammlungsleitung von Mitgliederversammlungen, sowie Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen
- 5.6 Initiativen zur Aus- und Weiterbildung von Mitgliedern und Mitarbeitern, sowie der vereinsinternen Förderung von Führungsnachwuchs
- 5.7 Öffentlichkeitsarbeit
- 5.8 Initiativen zur Förderung des Freizeit- und Breitensports



6. Besondere Befugnisse

6.1 Entscheidungsbefugnisse

Der 2. Vorsitzende entscheidet nur in Vertretung des 1. Vorsitzenden zusammen mit dem 3. Vorsitzenden. Im Vertretungsfalle gelten die Regelungen für den 1 Vorstand analog.

6.2 Unterschriftsbefugnisse

Der 2. Vorsitzende ist grundsätzlich im Außenverhältnis nicht zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitarbeiter als Zweitschrift einholen.

7. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft und des Hauptausschusses. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter. Der Organisationsplan und die Stellenbeschreibungen sind zusammen mit den Mitarbeitern zu erstellen und durch Vorstandschafts-/Haupt-/Abteilungsausschussbeschluss in Kraft zu setzen.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandschaftskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen, sowie evt. zur Jahreshauptversammlung.



Stellenbeschreibung 3. Vorsitzender/1.Kassier

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

- 1.1 1.Kassier und 3. Vorsitzenden

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- 2.1 Mitglied der Vorstandschaft und im Hauptausschuss
- 2.2 Übergeordnete Instanz für die Kassierer der Abteilungen
- 2.3 Der Stelleninhaber untersteht dem 1. Vorsitzenden

3. Vertretungsverhältnisse

- 3.1 Der Stelleninhaber wird vertreten vom 2. Kassier

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

- 4.1 Finanzverwaltung des Gesamtvereins
- 4.2 Abwicklung des Beitragswesens im Verein
- 4.3 Jahresabschlusserstellung
- 4.4 Steuerwesen und Versicherungen
- 4.5 Abrechnung von Veranstaltungen
- 4.6 EDV-Wesen, Mitgliederverwaltung
- 4.7 Spendenwesen

5. Wichtige Einzelaufgaben

- 5.1 Führung der Vereinskonten
- 5.2 Erstellung des Jahresabschlusses der Hauptkasse und des Gesamtvereins
- 5.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- 5.4 Zentrale Abwicklung des Spendenwesens und der Zuschüsse
- 5.5 Führung der Beitragslisten
- 5.6 Beitragseinzug EDV
- 5.7 Abrechnung geselliger und sportlicher Veranstaltungen
- 5.8 Abrechnung von Weiterbildungsmaßnahmen
- 5.9 Führung des Archivs der Beitritts- und Austrittserklärungen
- 5.10 Erstellung der Jahresmeldung an den BLSV
- 5.11 Übungsleiterabrechnung und Zuschussbeantragung



6. Besondere Befugnisse

6.1 Entscheidungsbefugnisse

Der 3. Vorsitzende entscheidet nur in Vertretung des 1. Vorsitzenden zusammen mit dem 2. Vorsitzenden. Im Vertretungsfalle gelten die Regelungen für den 1. Vorstand analog. Er ist berechtigt, ständig wiederkehrende Zahlungen des Vereins selbstständig abzuwickeln. Im allgemeinen wird er versuchen, wichtige Entscheidungen dem 1. Vorsitzenden bzw. der Vorstandschaft vorzulegen. Verpflichtungen des Vereins kann er nur nach Rücksprache mit dem 1. Vorsitzenden und in Übereinstimmung mit der Satzung bzw. den Ordnungen des Vereins eingehen. Die Befugnisse sind in der Satzung und den Ordnungen des Vereins festgelegt.

6.2 Unterschriftsbefugnisse

Der Kassier ist im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitarbeiter als Zweitunterschrift einholen.

7. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft und des Hauptausschusses. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandschaftskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen, sowie zur Jahreshauptversammlung.



Stellenbeschreibung Schriftführer

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

1.1 Schriftführer/In

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

2.1 Mitglied der Vorstandschaft und im Hauptausschuss

2.2 Übergeordnete Instanz für die Schriftführer und Unfallsachbearbeiter der Abteilungen

2.3 Der Stelleninhaber untersteht der Vorstandschaft.

3. Vertretungsverhältnisse

3.1 Der Stelleninhaber wird vertreten vom 2. Kassier/2. Schriftführer

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

4.1 Erledigung des Schriftverkehrs

4.2 Statistik und Dokumentation

4.3 Archivverwaltung

4.4 Unfallsachbearbeitung

5. Wichtige Einzelaufgaben

5.1 Schriftführung des Vereins

5.2 Ordnung und Verwaltung des Schriftverkehrs

5.3 Protokollführung bei Sitzungen und Versammlungen

5.4 Archivierung der Sitzungsprotokolle

5.5 Aktenablage

5.6 Unfallsachbearbeitung über den Gerling Konzern

5.7 Archivierung der Unfallmeldungen

5.8 Nachmeldung neuer, bzw. ausgeschiedener Mitglieder an den BLSV



6. Besondere Befugnisse

6.1 Unterschriftsbefugnisse

Der Schriftführer ist auch im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches nicht allein zeichnungsberechtigt.

7. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft und des Hauptausschusses. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschäfts- und Ausschusssitzungen, sowie evt. zur Jahreshauptversammlung.



Stellenbeschreibung 1. Jugendleiter

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

1.1 1. Jugendleiter

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

2.1 Mitglied im Vereinsausschuss

2.2 Übergeordnete Instanz für die jugendlichen Vereinsmitglieder der Abteilungen in der Altersgruppe von 12 – 18 Jahren

3. Vertretungsverhältnisse

3.1 Der Stelleninhaber wird vertreten vom 2. Jugendleiter

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

4.1 Ansprechpartner und Interessenvertretung der jugendlichen Vereinsmitglieder der Abteilungen in der Altersgruppe von 12 – 18 Jahren

4.2 Eigenständige Verwaltung des vom Vereinsausschuss pro Geschäftsjahr genehmigten Jugendetats

4.3 Organisation von Vereinsveranstaltungen der jugendlichen Vereinsmitglieder (Abschlussfeiern, Jugendweihnachtsfeier)

4.4 Organisation von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (BSJ, Gemeinde)

4.5 Organisation des Jugendspielbetriebes mit Schwerpunkt Fußball

5. Besondere Befugnisse

5.1 Unterschriftsbefugnisse

Der 1. Jugendleiter ist im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen die zuständigen Mitarbeiter des Vereins mitzeichnen lassen

6. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

6.1 Sachliche Zusammenarbeit

Der 1. Jugendleiter muss mit dem 2. Jugendleiter sowie den Mitgliedern der Vorstandschaft und des Vereinsausschusses sachlich zusammenarbeiten. Er hat den Schriftverkehr an die zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten.

6.2 Informationspflichten

Der 1. Jugendleiter hat auf Aufforderung durch den 1. Vorsitzenden oder durch den Vereinsausschuss jederzeit entsprechende Auskunft bezüglich seines Aufgabenbereichs zu erteilen.



Stellenbeschreibung 2. Jugendleiter

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

1.1 2. Jugendleiter

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

2.1 Mitglied im Vereinsausschuss

2.2 Übergeordnete Instanz für die jugendlichen Vereinsmitglieder der Abteilungen in der Altersgruppe von 6 – 12 Jahren

3. Vertretungsverhältnisse

3.1 Der Stelleninhaber wird vertreten vom 1. Jugendleiter

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

4.1 Ansprechpartner und Interessenvertretung der jugendlichen Vereinsmitglieder der Abteilungen in der Altersgruppe von 6 – 12 Jahren

4.2 Eigenständige Verwaltung des vom Vereinsausschuss pro Geschäftsjahr genehmigten Jugendetats

4.3 Organisation von Vereinsveranstaltungen der jugendlichen Vereinsmitglieder (Abschlussfeiern, Jugendweihnachtsfeier)

4.4 Organisation von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (BSJ, Gemeinde)

4.5 Organisation des Jugendspielbetriebes mit Schwerpunkt Fußball

5. Besondere Befugnisse

5.1 Unterschriftsbefugnisse

Der 2. Jugendleiter ist im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen die zuständigen Mitarbeiter des Vereins mitzeichnen lassen

6. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

6.1 Sachliche Zusammenarbeit

Der 2. Jugendleiter muss mit dem 1. Jugendleiter sowie mit den Mitgliedern der Vorstandschaft und des Vereinsausschusses sachlich zusammenarbeiten. Er hat den Schriftverkehr an die zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten.

6.2 Informationspflichten

Der 2. Jugendleiter hat auf Aufforderung durch den 1. Vorsitzenden oder durch den Vereinsausschuss jederzeit entsprechende Auskunft bezüglich seines Aufgabenbereichs zu erteilen.



Stellenbeschreibung Spartenleiter Tennis

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

1.1 Spartenleiter Tennis

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

2.1 Mitglied der Spartenleitung und im Vereinsausschuss

2.2 Übergeordnete Instanz für die Mitglieder der Sparte

2.3 Untergeordnete Instanz der Hauptvorstandschaft, der Sparten- und Mitgliederversammlung

3. Vertretungsverhältnisse

3.1 Der Stelleninhaber wird vertreten vom stellvertretenden Spartenleiter

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

4.1 Verantwortung für die Sparte entsprechend der Satzung und der Spartenordnung

4.2 Festlegung von Zielvorstellungen und Konzeptionen der Sparte

4.3 Spartenführung

4.4 Spartenplanung und Organisation

4.5 Spartenkontrolle

4.6 Präsentation der Sparte nach Innen und Außen

4.7 Beschaffung von Finanzmitteln

4.8 Bindeglied zum Hauptverein

4.9 Unterstützung der Hauptvorstandschaft in allen Belangen

5. Wichtige Einzelaufgaben

5.1 Eigenverantwortliche Organisation und Koordination der Sparte

5.2 Vertretung der Sparte gegenüber der Vorstandschaft des Hauptverein

5.3 Vertretung der Sparte gegenüber dem Fachverband

5.4 Initiativen hinsichtlich der Festlegung von Schwerpunkten der Spartenaktivität

5.5 Teilnahme an Tagungen und Sitzung innerhalb und außerhalb des Vereins

5.6 Vorbereitung von Ordnungsänderungen im eigenen Zuständigkeitsbereich

5.7 Einberufung und Leitung von Spartenleitungssitzungen und –versammlungen

5.8 Aufstellung des Haushaltsplanes der Sparte, ggf. in Zusammenarbeit mit Abteilungskassier

5.9 Verhandlung mit Trainern/ÜL führt der Spartenleiter. Zusage und vertragliche Vereinbarungen kann nur durch den 1. Vorsitzenden erfolgen.

5.10 Teilnahme an Veranstaltungen anderer Sparten und Vereine, sowie entsprechende Motivation der Spartenmitglieder nach Weisung des 1. Vorsitzenden



- 5.11 Die Sparte ist nach Weisung des Spartenleiters verpflichtet:
- die Pflege und Instandhaltung der gesamten Sportanlage Tennis zu gewährleisten
 - die von ihr genutzten Maschinen und Geräte ordnungsgemäß zu pflegen und zu warten
 - das Tennisheim in einen sauberen und gepflegten Zustand zu halten
 - die Nutzung des Vereinsbusses gemäß den Busrichtlinien sicherzustellen

6. Besondere Befugnisse

6.1 Entscheidungsbefugnisse

Der Spartenleiter entscheidet innerhalb der Sparte allein. Im Außenverhältnis muss er wichtige Entscheidungen der Vorstandschaft des Hauptvereins vorlegen.

6.2 Unterschriftsbefugnisse

Der Stelleninhaber ist im Rahmen seines Aufgabenbereiches grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitarbeiter als Zweitunterschrift einholen.

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft des Hauptvereins. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandschaftskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen, sowie bei der Sparten- und Jahreshauptversammlung.

7.3 Ansprechpartner

Ansprechpartner bezüglich des Hauptvereins ist gleichberechtigt der 1. oder der 2. Vorsitzende. Dieser ist von allen Entscheidungen mit Bezug zum Hauptverein innerhalb von zwei Wochen zu informieren.



Stellenbeschreibung Spartenleiter Fußball

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

- 1.1 Spartenleiter Fußball

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- 2.1 Mitglied der Spartenleitung und im Vereinsausschusses
- 2.4 Übergeordnete Instanz für die Spartenleitung und die Mitgliedern der Abteilung
- 2.5 Untergeordnete Instanz der Hauptvorstandschaft, der Sparten- und Mitgliederversammlung

3. Vertretungsverhältnisse

- 3.1 Der Stelleninhaber vertritt bei Verhinderung oder Abwesenheit den stellvertretenden Spartenleiter
- 3.2 Der Stelleninhaber wird vertreten vom stellvertretenden Spartenleiter

Inhaltlicher Teil

4. Hauptaufgaben und Ziele

- 4.1 Verantwortung für die Sparte entsprechend der Satzung und der Spartenordnung
- 4.10 Festlegung von Zielvorstellungen und Konzeptionen der Sparte
- 4.11 Spartenführung
- 4.12 Spartenplanung und Organisation
- 4.13 Spartenkontrolle
- 4.14 Präsentation der Sparte nach Innen und Außen
- 4.15 Beschaffung von Finanzmitteln
- 4.16 Bindeglied zum Hauptverein
- 4.17 Unterstützung der Hauptvorstandschaft in allen Belangen

5. Wichtige Einzelaufgaben

- 5.1 Eigenverantwortliche Organisation und Koordination der Sparte
- 5.2 Vertretung der Sparte gegenüber der Vorstandschaft des Hauptverein
- 5.3 Vertretung der Sparte gegenüber dem Fachverband
- 5.4 Initiativen hinsichtlich der Festlegung von Schwerpunkten der Sparten Tätigkeit
- 5.5 Teilnahme an Tagungen und Sitzungen innerhalb und außerhalb des Vereins
- 5.6 Einberufung und Leitung von Spartenleitungssitzungen und –versammlungen
- 5.7 Aufstellung des Haushaltsplanes der Sparte, ggf. in Zusammenarbeit mit Spartenkassier
- 5.9 Verhandlung mit Trainern/ÜL führt der Spartenleiter oder stellv. Spartenleiter.
Zusage und vertragliche Vereinbarungen kann nur durch den 1. Vorsitzenden erfolgen.
- 5.10 Teilnahme an Veranstaltungen anderer Sparten und Vereine, sowie entsprechende Motivation der Spartenmitglieder nach Weisung des 1. Vorsitzenden



5.11 Die Sparte ist nach Weisung des Spartenleiters verpflichtet:

- die Pflege und Instandhaltung der gesamten Sportanlage Fußball zu gewährleisten
- die von ihr genutzten Maschinen und Geräte ordnungsgemäß zu pflegen und zu warten
- das Sportheim mit Sportheimanbau in einen sauberen und gepflegten Zustand zu halten
- die Nutzung des Vereinsbusses gemäß den Busrichtlinien sicherzustellen

6. Besondere Befugnisse

6.1 Entscheidungsbefugnisse

Der Spartenleiter entscheidet innerhalb der Sparte allein. Im Außenverhältnis muss er wichtige Entscheidungen der Vorstandschaft des Hauptvereins vorlegen.

6.2 Unterschriftsbefugnisse

Der Stelleninhaber ist im Rahmen seines Aufgabenbereiches grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitarbeiter als Zweitunterschrift einholen.

7. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft des Hauptvereins. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandschaftskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen, sowie bei der Sparten- und Jahreshauptversammlung.

7.3 Ansprechpartner

Ansprechpartner bezüglich des Hauptvereins ist gleichberechtigt der 1. oder der 2. Vorsitzende. Dieser ist von allen Entscheidung mit Bezug zum Hauptverein innerhalb von zwei Wochen zu informieren.



Stellenbeschreibung Spartenleiter Kinderturnen

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

- 1.1 Spartenleiter Kinderturnen

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- 2.1 Mitglied der Spartenleitung und im Vereinsausschusses
- 2.6 Übergeordnete Instanz für die Spartenleitung und die Mitgliedern der Abteilung
- 2.7 Untergeordnete Instanz der Hauptvorstandschaft, der Sparten- und Mitgliederversammlung

3. Vertretungsverhältnisse

- 3.2 Der Stelleninhaber vertritt bei Verhinderung oder Abwesenheit den stellvertretenden Spartenleiter
- 3.2 Der Stelleninhaber wird vertreten vom stellvertretenden Spartenleiter

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele

- 4.1 Verantwortung für die Sparte entsprechend der Satzung und der Spartenordnung
- 4.2 Festlegung von Zielvorstellungen und Konzeptionen der Sparte
- 4.3 Spartenführung
- 4.4 Spartenplanung und Organisation
- 4.5 Spartenkontrolle
- 4.6 Präsentation der Sparte nach Innen und Außen
- 4.7 Beschaffung von Finanzmitteln
- 4.8 Bindeglied zum Hauptverein
- 4.9 Unterstützung der Hauptvorstandschaft in allen Belangen

5. Wichtige Einzelaufgaben

- 5.1 Eigenverantwortliche Organisation und Koordination der Sparte
- 5.2 Die Sparte umfasst neben dem eigentlichen Bereich **Kinderturnen** auch die Bereiche **Tanzen und Einradfahren**.
- 5.3 Vertretung der Sparte gegenüber der Vorstandschaft des Hauptverein
- 5.4 Vertretung der Sparte gegenüber dem Fachverband
- 5.5 Initiativen hinsichtlich der Festlegung von Schwerpunkten der Spartenstätigkeit
- 5.6 Teilnahme an Tagungen und Sitzungen innerhalb und außerhalb des Vereins
- 5.7 Einberufung und Leitung von Spartenleitungssitzungen und –versammlungen
- 5.8 Aufstellung des Haushaltsplanes der Sparte, ggf. in Zusammenarbeit mit Spartenkassier
- 5.9 Verhandlung mit Trainern/ÜL führt der Spartenleiter oder stellv. Spartenleiter.
Zusage und vertragliche Vereinbarungen kann nur durch den 1. Vorsitzenden erfolgen.
- 5.10 Teilnahme an Veranstaltungen anderer Sparten und Vereine, sowie entsprechende



Motivation der Spartenmitglieder nach Weisung des 1. Vorsitzenden

- 5.11 Die Sparte ist nach Weisung des Spartenleiters verpflichtet:
- die Pflege und Instandhaltung der genutzten gemeindlichen und vereinseigenen Sportanlagen zu gewährleisten
 - die von ihr genutzten Maschinen und Geräte ordnungsgemäß zu pflegen und zu warten
 - das Sportheim mit Sportheimanbau in einen sauberen und gepflegten Zustand zu halten
 - die Nutzung des Vereinsbusses gemäß den Busrichtlinien sicherzustellen

6. Besondere Befugnisse

6.1 Entscheidungsbefugnisse

Der Spartenleiter entscheidet innerhalb der Sparte allein. Im Außenverhältnis muss er wichtige Entscheidungen der Vorstandschaft des Hauptvereins vorlegen.

6.2 Unterschriftsbefugnisse

Der Stelleninhaber ist im Rahmen seines Aufgabenbereiches grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitarbeiter als Zweitunterschrift einholen.

7. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft des Hauptvereins sowie den Spartenbereichsleitern Kinderturnen, Tanzen und Einradfahren. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandschaftskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen, sowie bei der Sparten- und Jahreshauptversammlung.

7.3 Ansprechpartner

Ansprechpartner bezüglich des Hauptvereins ist gleichberechtigt der 1. oder der 2. Vorsitzende. Dieser ist von allen Entscheidung mit Bezug zum Hauptverein innerhalb von zwei Wochen zu informieren.



Stellenbeschreibung Spartenleiter Breitensport

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

- 1.1 Spartenleiter Breitensport

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- 2.1 Mitglied der Spartenleitung und im Vereinsausschusses
- 2.8 Übergeordnete Instanz für die Spartenleitung und die Mitgliedern der Abteilung
- 2.9 Untergeordnete Instanz der Hauptvorstandschaft, der Sparten- und Mitgliederversammlung

3. Vertretungsverhältnisse

- 3.3 Der Stelleninhaber vertritt bei Verhinderung oder Abwesenheit den stellvertretenden Spartenleiter
- 3.2 Der Stelleninhaber wird vertreten vom stellvertretenden Spartenleiter

Inhaltlicher Teil

6. Hauptaufgaben und Ziele

- 4.10 Verantwortung für die Sparte entsprechend der Satzung und der Spartenordnung
- 4.11 Festlegung von Zielvorstellungen und Konzeptionen der Sparte
- 4.12 Spartenführung
- 4.13 Spartenplanung und Organisation
- 4.14 Spartenkontrolle
- 4.15 Präsentation der Sparte nach Innen und Außen
- 4.16 Beschaffung von Finanzmitteln
- 4.17 Bindeglied zum Hauptverein
- 4.18 Unterstützung der Hauptvorstandschaft in allen Belangen

5. Wichtige Einzelaufgaben

- 5.1 Eigenverantwortliche Organisation und Koordination der Sparte
- 5.2 Die Sparte umfasst sämtliche Breitensportliche Bereiche wie Tischtennis, Walking, Seniorensport u.a..
- 5.3 Vertretung der Sparte gegenüber der Vorstandschaft des Hauptverein
- 5.4 Vertretung der Sparte gegenüber dem Fachverband
- 5.5 Initiativen hinsichtlich der Festlegung von Schwerpunkten der Spartenaktivität
- 5.6 Teilnahme an Tagungen und Sitzungen innerhalb und außerhalb des Vereins
- 5.7 Einberufung und Leitung von Spartenleitungssitzungen und –versammlungen
- 5.8 Aufstellung des Haushaltsplanes der Sparte, ggf. in Zusammenarbeit mit Spartenkassier
- 5.9 Verhandlung mit Trainern/ÜL führt der Spartenleiter oder stellv. Spartenleiter.
Zusage und vertragliche Vereinbarungen kann nur durch den 1. Vorsitzenden erfolgen.
- 5.10 Teilnahme an Veranstaltungen anderer Sparten und Vereine, sowie entsprechende



Motivation der Spartenmitglieder nach Weisung des 1. Vorsitzenden

- 5.11 Die Sparte ist nach Weisung des Spartenleiters verpflichtet:
- die Pflege und Instandhaltung der genutzten gemeindlichen und vereinseigenen Sportanlagen zu gewährleisten
 - die von ihr genutzten Maschinen und Geräte ordnungsgemäß zu pflegen und zu warten
 - das Sportheim mit Sportheimanbau in einen sauberen und gepflegten Zustand zu halten
 - die Nutzung des Vereinsbusses gemäß den Busrichtlinien sicherzustellen

6. Besondere Befugnisse

6.1 Entscheidungsbefugnisse

Der Spartenleiter entscheidet innerhalb der Sparte allein. Im Außenverhältnis muss er wichtige Entscheidungen der Vorstandschaft des Hauptvereins vorlegen.

6.2 Unterschriftsbefugnisse

Der Stelleninhaber ist im Rahmen seines Aufgabenbereiches grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitarbeiter als Zweitunterschrift einholen.

7. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

7.1 Sachliche Zusammenarbeit

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft des Hauptvereins sowie den Spartenbereichsleitern Kinderturnen, Tanzen und Einradfahren. Weiterleitung des Schriftverkehrs an die zuständigen Mitarbeiter.

7.2 Informationspflichten

Berichte an Vorstandschaftskollegen und Mitarbeiter, Berichte bei Vorstandschafts- und Ausschusssitzungen, sowie bei der Sparten- und Jahreshauptversammlung.

7.3 Ansprechpartner

Ansprechpartner bezüglich des Hauptvereins ist gleichberechtigt der 1. oder der 2. Vorsitzende. Dieser ist von allen Entscheidung mit Bezug zum Hauptverein innerhalb von zwei Wochen zu informieren.



Stellenbeschreibung Beisitzer

Formeller Teil

1. Kennzeichnung der Stelle

1.1 Beisitzer (mit zugewiesenem Aufgabenbereich)

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

2.1 Mitglied des Vereinsausschusses

3. Aufgaben und Kompetenzen der Stelle

Die Beisitzer nehmen an den Vorstandssitzungen teil. Sie sind dort auch stimmberechtigt. Daneben sollen die Beisitzer noch folgende Aufgaben eigenverantwortlich wahrnehmen:

Aufgabenbereich 1: Ehrenamtsbeauftragter, zuständig für Ehrungen anlässlich von Jubiläen, Geburtstagen usw.

Aufgabenbereich 2: Werbebeauftragter, zuständig für Vereinswerbung, Akquirierung von strategischen Partnern für den Verein, Sponsoring und zusätzlich Führung der Vereinschronik/statistik

Aufgabenbereich 3: Veranstaltungsbeauftragter, zuständig für die Organisation von Festbesuchen, Geburtstagsfeiern, Hochzeitsfeiern usw.

Die Stelleninhaber sind im Rahmen ihres Aufgabenbereiches grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Sie sollen bei wichtigen Entscheidungen, insbesondere bei vertraglichen Verpflichtungen für den Verein, nach Möglichkeit das Einverständnis der Vorstandschaft des Hauptvereins einholen.