

Die Satzung und Ordnungen reichen in der Regel nicht aus, den Verein wirksam zu organisieren. Daher ist es erforderlich, zusätzliche Arbeitsschwerpunkte, Weisungen und Richtlinien zu erlassen. Die nachfolgenden Beispiele erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und sollten den Bedürfnissen des jeweiligen Vereins angepasst werden. Als Beispiel dient ein Verein mit Abteilungen, die sich sportlich und finanziell selbst verwalten.

Hauptverein

Vorsitzender

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
- Vertretung des Vereins nach innen und außen, Festigung des Ansehens des Vereins in der Öffentlichkeit, Repräsentation
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- Einbringung von Plänen, Ordnungen, Programmen sowie des Haushaltsplanes in den Vorstand
- Durchführung der Erfolgskontrollen von Vorstandsbeschlüssen sowie Beschlüssen der Mitgliederversammlungen

- Weisungsberechtigter Vorsitzender gegenüber Beschäftigten

Stellvertretender Vorsitzender

- Vertreter des Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit
- Unterstützung und Beratung des Vorsitzenden bei allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen
- Gestaltung und Betreuung des Archivs zusammen mit dem Archivar
- Kontrolle der sportärztlichen Betreuung der Wettkampfsportler

Schatzmeister

1. Finanz- und Haushaltswesen

Buchhaltung

- Führung der Vereinsfinanzen, dabei möglichst bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs über die Vereinskonten

- Einzug der Mitgliederbeiträge sowie Abwicklung des Mahnwesens
- Verwaltung und Aufbewahrung sämtlicher Finanzunterlagen
- Abrechnung von Gehältern, Übungsleiterzuschüssen sowie der vom Verein durchgeführten Sportkurse
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins (Rechnungen, Überweisungen, Einnahmen)
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Finanzbuchhaltung nach Kontenrahmen

Zuschüsse aller Art

- Terminüberwachung
- Bearbeitung der Zuschussanträge an LSB, SJB, Senat, Bezirksamt und sonstige

Haushaltswesen

- Aufstellung des jährlichen Haushaltsplanentwurfs
- Aufstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses
- Ständige Information des Vorstandes über die finanzielle Situation des Vereins
- Beachtung der Grundsätze nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit sowie der Sparsamkeit

Vermögensverwaltung

- Führen der Inventarliste
- Verwaltung der vereinseigenen Liegenschaften
- Überwachung und Abrechnung der Betriebskosten
- Beschaffung von Betriebsmitteln
- Verwaltung und Beschaffung von Vereinsartikeln sowie deren Ausgabe (Sportgeräte, Bürobedarf usw.)

Steuern

- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins
- Abführung evtl. Steuern
- Antrag auf Vorsteuerabzug

2. Mitgliederbetreuung

- Neuaufnahme und Abmeldung von Mitgliedern sowie Änderungen
- Überwachung der Mitgliedererfassung in den Abteilungen (falls es so geregelt ist)
- Beratung der Mitglieder

- Bearbeitung von Anträgen auf Beitragsermäßigung, -stundung und -erlass nach der gültigen Beitragsordnung
- Abwicklung und Beratung von Teilnehmern der Sportkurse
- Erstellung der LSB- und Verbandsstatistik

Schriftführer / Geschäftsführer

- Protokollführung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlungen
- Überwachung der Einhaltung der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- Vorbereitung von Änderungen der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- Anmeldung von Satzungsänderungen beim Notar und beim Amtsgericht
- Sachwalter von Verträgen und rechtsverbindlichen Unterlagen
- Verschicken der Einladungen für Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlungen
- Bearbeitung von Sportunfällen nach dem Sportversicherungsvertrag sowie von Unfällen mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft
- Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsträgern
- Anmeldungen von Tanz- und Musikveranstaltungen des Vereins bei der GEMA
- Anmeldung von meldepflichtigen Veranstaltungen bei den zuständigen Stellen (Polizei, Bezirksamt, Umweltamt, Verband, LSB usw.)

Sportwart

- Einziger Vertreter des Vereins (einschließlich Abteilungen) für die Sportstättenbeantragung bei den entsprechenden Stellen
- Einteilung und Überwachung von Sporthallen- und Sportplatzbelegungen für den Übungs- und Wettkampfbetrieb
- Planung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen des Gesamtvereins in Zusammenarbeit mit den Abteilungssportwarten
- Koordination von sportlichen Aufgaben des Gesamtvereins
- Laufende Berichterstattung über den allgemeinen Sportbetrieb des Vereins im Vorstand
- Führen der Wettkampfstatistik
- Vorbereitung und Durchführung von Sportlerehrungen
- Koordinierung und Aktivierung des Breiten- und Freizeitsports
- Herausgabe eines Jahres-Sportkalenders in enger Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern
- Entwicklung und Durchführung von Programmen für die Betreuung von passiven Mitgliedern und Senioren sowie von Behinderten

- Weiterentwicklung von Vorschlägen des Deutschen Sportbundes in allen freizeitsportlichen Initiativen
- Enge Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für das Deutsche Sportabzeichen
- Durchführung von Ausstellungen und Repräsentativveranstaltungen

Lehr- und Ausbildungswart

- Führung der Übungsleiterkartei
- Beratung von Mitgliedern, Übungshelfern und Übungsleitern
- Abrechnung der Übungsleiterstunden mit dem LSB
- Vertretung der Interessen der Übungsleiter im Vorstand
- Anmeldung zu Lehrgängen und Seminaren

Verantwortlicher für Öffentlichkeitsarbeit / Sponsoring

- Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen für den Gesamtverein
- Außendarstellung des Gesamtvereines in enger Zusammenarbeit mit den Medien
- Sammlung, Verarbeitung und Vermittlung wichtiger Informationen über den Verein
- Beratung und Koordinierung der Abteilungen insbesondere der Pressewarte (sofern vorhanden) in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge im Verein an die Lokalpresse
- Gestaltung und Betreuung von Schaukästen des Vereins
- Aufstellung und Bekanntmachung des Veranstaltungskalenders zum Jahresanfang
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vereinsarchivar
- Laufende Berichterstattungen über die Öffentlichkeitsarbeit im Vorstand
- Herausgabe der Vereinszeitung und Jahresberichte
- Gewinnung von Sponsoren
- Vorbereitung der Sponsorverträge
- Kontaktpflege mit Sponsoren

Jugendleiter(in) (Aufgaben gemäß Jugendordnung)

1. Organisatorische Aufgaben:

- Einberufung und Leitung der Jugendversammlung
- Einberufung und Leitung des Jugendausschusses
- Regelung der Zusammenarbeit mit den Jugendübungsleiter/-innen und Sportlehrkräften
- Vertretung der Jugend im Vorstand und Mitarbeit im Vorstand in allen Vereinsangelegenheiten

- Mitarbeit in Ausschüssen
- Ständiger Kontakt zur Sportjugend auf Bezirks- und Landesebene
- Kontaktpflege mit Bezirksjugendpfleger/-in und Sportamtsleiter/-in
- Vertretung und Mitarbeit im Bezirksjugendring
- Kontakt zu Sportlehrkräften in den Schulen
- Mitarbeit an der Vereinszeitschrift
- Heranziehung und Förderung von Nachwuchskräften für Führungsaufgaben
- Kontakt mit den Eltern der Jungen und Mädchen
- Beantragung von Zuschüssen und Abrechnungen

2. Sportfachliche Aufgaben:

- Tätigkeit als Übungsleiter/-in
- Ausweitung des Sportangebots durch Einführung neuer Sportarten und Wettbewerbe
- Überwachung und Betreuung der Jugendlichen im Leistungssport
- Sportärztliche Überwachung (Untersuchungen) veranlassen
- Sportliche Betreuung für Kinder ausländischer Arbeitnehmer/-innen, behinderter Kinder, straffälliger Jugendlicher.

3. Jugendpflegerische Aufgaben:

- Heim- oder Clubabendgestaltung, Spiele, Instrumentalmusik, Singen, Jugend- und Gemeinschaftstanz.
- Fest- und Feiergestaltung, Feiern im Jahresrhythmus, Vereinsfeiern, Elternabende usw.
- Film, Foto, Tonband als Mittler der Bildung und Unterhaltung, Vertonung von Filmen und Dia-Serien.
- Werken und Basteln, manuelle Tätigkeiten.
- Lebenshilfe, Anregungen für die Freizeit, Ratschläge für die persönliche Lebensgestaltung.
- Politische Bildung, Diskussion von Tagesthemen, Vereins- und Sportproblemen, Besuch von Institutionen.
- Wanderungen, Fahrten, Zeltlager.
- Internationale Jugendbegegnungen, Teilnahme an Jugendtreffen, Bezirkspartnerschaften usw.

4. Persönliche Fortbildung:

- Fortbildung als Jugend- und Übungsleiter/-in durch Lehrgangsbesuche innerhalb der Sportjugend, der Fachverbände, der Jugendbildungsstätten usw.
- Kenntnis der Ziele, Aufgaben und Struktur der sportlichen Jugendarbeit.

- Kenntnis der rechtlichen Grundlage, Aufsichtspflicht, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Versicherungsschutz usw.
- Ausbildung in "Erster Hilfe".
- Erwerb der Jugendleiter-Card des Senats von Berlin und der Jugendleiter-Lizenz der Deutschen Sportjugend.

Der Vereinsarchivar muss nicht dem Vorstand angehören, kann aber zur Berichterstattung und Beratung zu Vorstandssitzungen herangezogen werden.

Aufgaben:

- Verwaltung aller im Verein angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig gebraucht werden
- Deren Überprüfung und Verwahrung, wenn von bleibendem Wert
- Annahme von Archivgut der Abteilungen (Unterlagen müssen sauber geordnet, Aktenordner deutlich mit Abteilungsname beschriftet sein)
- Inventarisierung von Geschenken, Pokalen usw.
- Sammlung von für die Geschichte des Vereins bedeutsamen Dokumentationsunterlagen Verwaltung der Vereinsbibliothek
- Recherchen in Archiven, Museen, Medien usw. nach alten Vereinsunterlagen
- Verwahrung der Vereinsfahnen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter für Öffentlichkeitsarbeit

Zusammenfassung

Der Verein lebt von der ehrenamtlichen Mitarbeit seiner Mitglieder. Mit der Annahme des Amtes anlässlich der Mitgliederversammlung haben alle Führungskräfte des Vorstandes freiwillig gegenüber den Mitgliedern eine verantwortungsvolle Aufgabe für eine Amtsperiode übernommen. So wird die Vorstandsarbeit nur dann von Erfolg gekrönt sein und funktionieren, wenn jeder Amtsinhaber gewissenhaft die zugewiesenen Aufgaben ausführt. Ist jemand aus irgendwelchen Gründen nicht mehr in der Lage, die ihm zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen, so sollte er rechtzeitig aus Fairness dies dem Vorstand gegenüber mitteilen.

Anlässlich der Mitgliederversammlung trägt jedes Vorstandsmitglied des Vereins einen Tätigkeitsbericht vor.

Abteilungsleitung

Abteilungsleiter

- Vertretung der Abteilung gegenüber dem Verein und im Rahmen der Bevollmächtigung gegenüber dem LSB, Verband, Bezirksamt, Unternehmen usw. (Außenverhältnis)
- Vorbereitung und Leitung von Abteilungsversammlungen
- Leitung und Koordination der Arbeit innerhalb der Abteilungsleitung
- Sichtung und Weiterleitung von eingehender Post
- Bearbeitung der Anliegen der Trainingsgruppen / Mannschaften
- Platz- und Hallenbelegungen sowie Terminplanung (Abstimmung mit Sportwart)
- Organisatorische Vorbereitung von Großveranstaltungen
- Prüfung und Genehmigung von Abrechnungen und Kassenbelegen
- Bearbeitung des Zuschusswesens bezüglich Anschaffung von Geräten, Einsatz von Betreuern usw.
- Entwurf des Haushaltsplanes der Abteilung

Stellvertretender Abteilungsleiter

- Vertretung des Abteilungsleiters bei dessen Abwesenheit
- Bearbeitung von Ehrungsanträgen
- Betreuung der Mitarbeiter der Abteilung
- Durchführung von Sonderaufträgen
- Archiv in Zusammenarbeit mit dem Pressewart (wenn vorhanden)

Kassenwart

- Verwaltung des Haushalts der Abteilung
- Zusammenfassung von Rechnungen
- Überweisen der fälligen Rechnungen auf Anweisung des Abteilungsleiters
- Führen des Kassenbuches der Abteilung
- Fertigen des Jahresabschlusses und termingerechte Übergabe an Schatzmeister
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes des Vereins
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister des Vereins
- Führen des Inventarverzeichnisses der Abteilung
- Vorbereiten der Zuschussanträge für Gerätebeschaffung, Übungsleiterausbildung usw.
- Bearbeitung von Steuerangelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister des Vereins

Schriftführer

- Führung der Protokolle bei Sitzungen

- Versendung der Einladungen zu Sitzungen und Protokolle der Sitzungen sowie notwendiger Informationen
- Bearbeitung von Versicherungsfällen (Weiterleiten an Verein)
- GEMA

Lehrwart

- Verantwortlich für die ÜL-Aus- und Weiterbildung
- Zusammenarbeit mit dem Lehrwart des Verbandes
- Führen einer Ausbildungsübersicht
- Beschickung von Lehrgängen (Meldung)
- Nachweisführung über nebenberufliche Übungsleiter
- Ausbildung von Kampfrichtern im Kinder- und Jugendbereich
- Durchführung eigener Lehrgänge

Zurück zur Übersicht