

Stellenbeschreibungen im Sportverein

VereinsGeschäftsführer(in)

Stellenbezeichnung:	Geschäftsführer(in) (Vorstandsmitglied)
Vorgesetzte(r)	Vorsitzende(r)
Mitarbeiter:	Stellvertretende(r) Geschäftsführer(in)
Stellvertretung	Stellvertretende(r) Geschäftsführer(in)

Beispiele für die Zielsetzung:

- Führt den Terminkalender des Vorstandes, inkl. Planungsklarheit und Vermeidung von Terminüberschneidungen
- Einladung & Agenda für Vorstandssitzungen rechtzeitig (14 Tage vorher) versenden
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung und wichtigen Anlässen / Themen
- Registratur, Archiv und Aufbewahrung von Protokollen
- Anmeldung öffentlicher Veranstaltungen, Gema etc.
- Schriftverkehr:

1. allgemeiner Schriftverkehr an Mitglieder
2. Vereinsübergreifender & externer Schriftverkehr nur auf Weisung Vorsitzende(r) o.V.i.A.

- Bearbeitung von Schadensmeldungen, Sportunfällen etc.
- Bestellwesen für Materialbeschaffung
- Postbearbeitung (Eingang, Bearbeitung, Verteilung etc.)
- Mitwirkung bei Planung, Umsetzung und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- Gesamtverantwortung über die Geschäftsstelle
- Ablauforganisation & Störungsbeseitigung innerhalb der Geschäftsstelle
- Pflege der Mitgliederdatei

- Monitoring der Zielsetzungen der einzelnen Vorstandsmitglieder unter dem Aspekt einer gezielten regelmäßigen Kommunikation.

Beispiele für die Befugnisse:

Beispiele für die Zusammenarbeit mit Dritten:

Beispiele für die Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.

Beispiele für die Anforderungen an den Stelleninhaber:

Bestellberechtigt im Rahmen des Bestell-Workflows im Rahmen von Bestellungen, Schadensmeldungen, Geschäftsstelle und Mitglieder

Vorstandssitzungen, Schatzmeisterei (Bestellungen, Mitgliederdaten etc.) gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins

Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisatorisches & koordinatives Geschick, IT-Kenntnisse, Persönlichkeit, Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben der Organisation

Persönlicher Entwicklungsplan

Beispiele für Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung, Coachings etc.
- Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung geht nicht (!) in die öffentliche Stellenausschreibung mit ein, sondern ist eine Einzelvereinbarung mit dem Verein.