



## **Vorstand Organisation**

- Sprecher des Gesamtvorstands; in dieser Funktion auch das Gesicht des Vereins nach außen
- Einberufung und Durchführung von Vorstands-, Präsidiumssitzungen sowie Mitgliederversammlung (u.a. Erstellung von TO, Tischvorlagen und Präsentationen)
- Freigabe der Protokolle
- Kontakt zu anderen Vereinen, Verbänden, Politik und anderen Organisationen (z.B. Sportbeirat)
- Teilnahme an externen Sitzungen Sportkreis etc.
- Verantwortlich für das LAZ Handbuch A-Z
- Berücksichtigung und Umsetzung der gesetzlichen Rahmenbedingungen: z.B. Datenschutzgrundverordnung
- Satzung / vereinsinterne Regelungen / Prozesse und Abläufe
- Verträge (z.B. Trainervertrag) und Versicherungen
- Amtsgericht → Vereinsregister
- Mitgliedergewinnung
- Bestandsmeldungen 1x pro Jahr mit GS
- 1. Ansprechpartner der Geschäftsstelle

## **Anforderungen und Zeitbedarf**

- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Strategisches Denken
- Freude an Rechtsfragen
- offen für Neues
- Motivationstalent, Delegationsgeschick
- Entscheidungsfreudigkeit
- Fähigkeit auch in stressigen Situationen den Überblick zu bewahren



## **Vorstand Finanzen**

- Verantwortlich für Erhaltung und Verwaltung der Vereinsanlagen bzw. des Vereinsvermögens
- Sicherstellung, dass die im Finanzbereich geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen zuverlässig eingehalten werden  
z.B. Gemeinnützigkeitsrecht
- Aufstellung Finanzplan
- Schriftliche Freigabe aller Rechnungen
- Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit Steuerberater
- Verantwortlich für die Durchführung der Kassenprüfung
- Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- Abrechnung Übungsleiterzuschuss beim BSB (1x pro Jahr)
- Mahnverfahren
- Archivierung der Finanzunterlagen gemäß gesetzlicher Vorgaben
- Steuererklärung in Zusammenarbeit mit Steuerberater zur Erlangung eines Freistellungsbescheids
- Einwerbung von Spenden und Sponsorengeldern
- Übersicht geeigneter Förderprogramme incl. Antragstellung und Finanzabwicklung
- 1. Ansprechpartner für den Beisitzer Kassenwart

## **Anforderungen und Zeitbedarf**

- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Finanzkompetenzen (Jahresabschluss, Bilanzen)
- Grundkenntnisse Gemeinnützigkeitsrecht



## **Vorstand Sport**

- Ansprechpartner für die Abteilungsleiter (Leichtathletik, Triathlon, Reha)  
→ regelmäßiger Austausch
- Teilnahme an Abteilungs- und Trainersitzungen
- Wettkampf- und Trainingsplanung (Sommer / Winter)
- Ansprechpartner für Jugendleiter
- Übersicht der Sportstätten / Hallenbelegung
- Ansprechpartner für Beirat Sportgeräte und Beirat Stadion
- Entwicklung von neuen Sportangeboten  
z.B. Bezahlangebote
- Sportlerehrungen
- Trainergewinnung
- Festlegung von Trainervergütungen / Abrechnungsmodalitäten
- Sportbekleidung (Layout)
- Planung von Trainingslagern
- Kooperationen mit anderen Vereinen

## **Anforderungen und Zeitbedarf**

- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Gute bis sehr gute Trainerkenntnisse
- Übersicht über das Sport Verbandswesen



### **Beisitzer Kassenwart**

- Ausführung von abgezeichneten Überweisungen
- Überwachung von Zahlungseingängen (z.B. Nenn-/Meldegelder für Wettkämpfe, Beiträge Bezahlsport)
- Überwachung Abbuchungen
- Anlegen von Daueraufträgen
- Bargeld Ein-/Auszahlungen bei/für Veranstaltungen
- Leerung Postfach im Stadion, 1x wöchentlich
- Ausdruck von Kontoauszügen und Kontrolle der Belege, mtl.
- Einzug der Mitgliedsbeiträge, 1x jährlich
- Übergabe der Finanzunterlagen an das Steuerbüro, 1/4 jährl.
- Kontakt Steuerbüro, Mithilfe bei Jahresabschluss
- Organisation Kassenprüfung
- Mithilfe Erstellung Haushaltsplan
- Arbeitet eng mit dem Vorstand Finanzen zusammen



## Protokollführer

- Protokollerstellung bei Präsidiumssitzung (1x Monat) und Mitgliederversammlung (1x Jahr) unter Verwendung eines standardisierten Protokollmusters
- Verteilung der Protokolle per Mail nach festgelegtem Verteiler
- Führung einer Offenen Punkte Liste / Nachverfolgung von Beschlüssen
- Protokollarchivierung bei Geschäftsstelle



## Referent Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung von Pressemeldungen für die Printmedien (RNZ und Amtsblätter) und die Vereinswebsite
- Erstellung und Pflege eines Presseverteilers
- Sammeln der Pressemeldungen für Archiv bzw. Chronik
- Sicherstellung der Pflege der Website
- Nutzung weiterer Sozialer Medien
- Flyer, Aushänge, Plakate, Aufkleber
- CI / CD im Blick behalten



## Abteilungsleiter

- Organisation des Sportbetriebs in der Abteilung
- Durchführung einer Abteilungssitzung 1x pro Jahr
- Durchführung von regelmäßigen Trainersitzungen (mindestens 2x Jahr)
- Trainingsangebote evaluieren, anpassen, neue entwickeln
- Talentförderung ggbf. Abteilungsübergreifend
- Geräteanschaffungen planen und nach Freigabe Finanzen mit Trainern beschaffen
- Startpässe

## Besonderheiten Leichtathletik

- Meldungen zu Wettkämpfen (Iadv)
- LAZ Wettkämpfe planen und umsetzen (Ausnahme: Stadtlauf, eigene Organisation)
- Gewinnung von Wettkampfrichtern
- Fortbildungsangebote im Stadion mit BLV



## Geschäftsstelle

- Mitgliederverwaltung mit Hilfe Vereinssoftware
  - Neuanlage
  - Kündigungen
  - Abteilungs- und Gruppenzuordnungen
  - Generierung von Auswertelisten nach Bedarf
  - Stammdaten
  - Doku von Trainer- und Funktionärszeiten
- Serienmails /-briefe an Mitglieder z.B. Mitgliederversammlung
- Ehrungen von langjährigen Mitgliedern, Jubilaren (runde Geburtstage) und Funktionären
- Posteingang und -verteilung
  - Postfach
  - allgemeine [info@laz-mosbach.de](mailto:info@laz-mosbach.de) Adresse
- Pflege der Gruppenlisten
- Schlüssel-Liste
- LAZ Handbuch von A-Z pflegen/aktualisieren
- Regelmäßige Datensicherung
- Ablage aller Protokolle
- Erweitertes Führungszeugnis (alle 5 Jahre für alle Trainer, die Umgang mit Kindern haben)
- Zentrale Anlaufstelle für alle Interessenten
- Ordnung im LAZ Büro (Archiv, Ordnung in den Schränken)

Vergütung auf Minijob Basis.



## Beisitzer Wettkampfbüro

- EDV Unterstützung der vereinseigenen Wettkämpfe (Ausnahme Stadtlauf)
- Organisation des Wettkampfbüros / Personalplanung
- vor dem Wettkampf:
  - Wettkampf in Seltec anlegen
  - Urkunden und andere Mustervorlagen anlegen
  - Teilnehmer eingeben oder aus ladv übernehmen
  - Laptop, Drucker prüfen (Druckerpatrone)
  - Blankopapier / Urkunden richten
- am Wettkampftag:
  - Nachmeldungen ins System einpflegen
  - Wettkampfergebnisse übernehmen
  - Ergebnislisten
  - Siegerurkunden
- nach dem Wettkampf:
  - Ergebnisse in ladv hochladen
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft von Hard- und Software des Vereins



## **Beisitzer Catering**

- Organisation der Bewirtung bei vereinseigenen Veranstaltungen
- Erstellen und Pflege von Checklisten = know-how Sicherung
- Beschaffung von Essen und Trinken
- Auf- und Abbau des Bewirtungsbereiches
- Helfereinsatzplanung (fester Helferpool würde sehr helfen!)



## Beisitzer Sportgeräte

- Ordnung im Geräteraum, Garage und Keller
- Neuanschaffungen mit Trainern abstimmen
- Entsorgung von defekten Altgeräten und „Müll“
- Reparatur von defektem Trainingsequipment
- Enge Abstimmung mit Beisitzer Stadion



## Beisitzer Stadion

- Ordnung im Stadion
- Ansprechpartner für Verbesserungen, Reparaturen, Instandsetzungen
- Pflege einer Handlungsübersicht; was soll bis wann vom wem gemacht werden
- Abstimmung des Maßnahmenplans u.a. mit der Stadt
- Koordination eines Aufräumtages 1x pro Jahr



## Jugendleiter

- Ansprechpartner für die Belange von Kindern und Jugendlichen
- Vertretung der Belange von Kindern und Jugendlichen im Präsidium
- 1x pro Jahr Durchführung einer Jugendsitzung
- Organisation von 1- 2 Veranstaltungen pro Jahr (z.B. Kinonachmittag, Weihnachtsevent, Jugendfreizeit)
- 1 Wettbewerb pro Jahr für Kinder organisieren