

Beispiele für Aufgabenbeschreibungen in den Abteilungen

Funktion: Abteilungsleitung

Abteilung	Schwimmen
Amt	Abteilungsleiter/in
Art des Amtes	Gewählt für 2 Jahre durch die Abteilungsversammlung
Wird vertreten durch	Stellvertretender Abteilungsleiter
Unterstützt durch	Vorstand Hauptverein und VfL Geschäftsstelle
Zeitliche Beanspruchung	Ca. 3 Stunden/Woche (je nach vorhandener Struktur in der Abteilung und eigenem Engagements)
Erforderliche Qualifikation	Moderation und Präsentation, Koordination und Organisation, Umgang mit Menschen,
Aus- und Weiterbildung	Klausurtagung, ggf. interne oder externe Schulungen auch durch Sportverbände
Das Amt umfasst die folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vertretung der Abteilung gegenüber dem Gesamtverein, dem Bezirk und der Öffentlichkeit• Strategische Ausrichtung der Abteilung (auch Budgetplanung)• Koordination innerhalb der Abteilung• Erstellen der jährlichen Berichte (Abteilungsbericht für die Hauptversammlung)• Einladungen zu Abteilungssitzungen und -versammlungen• Teilnahme an den Hauptausschusssitzungen und der Hauptversammlung des VfL (HAS 2-3 pro Jahr, 1x Klausurtagung – 1 ½ Tage.	

Funktion: Stellvertretende Abteilungsleitung

Abteilung	Basketball
Amt	Stellvertr. Abteilungsleiter/in
Art des Amtes	Gewählt für 2 Jahre durch die Abteilungsversammlung
Wird vertreten durch	Abteilungsleiter
Unterstützt durch	Abteilungsleiter und VfL Geschäftsstelle
Zeitliche Beanspruchung	Ca. 4 Stunden/Woche (je nach vorhandener Struktur in der Abteilung und eigenem Engagements)
Erforderliche Qualifikation	Moderation und Präsentation, Koordination und Organisation, Umgang mit Menschen,
Aus- und Weiterbildung	Klausurtagung, ggf. interne oder externe Schulungen auch durch Sportverbände
Das Amt umfasst die folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">- Unterstützung des Abteilungsleiter (ggf. Übernahme von aktuellen Themen)- Trainingsbesuche- Mit-Organisation von Veranstaltungen /Festen/Turnieren- Gespräche mit Spieler / Trainer / Schiedsrichter- Teilnahme an Sitzungen (Vorstand/Trainer/ evtl. Teamsitzungen)- Teilnahme an Veranstaltungen des Hauptvereins (Hauptausschuss /Jahreshauptversammlung)- Teilnahme bei Veranstaltung des Basketballverbands	

Funktion: Abteilungskassier

Abteilung	Ski
Amt	Kassier
Art des Amtes	Gewählt für 2 Jahre durch die Abteilungsversammlung
Wird vertreten durch	Abteilungsleiter
Unterstützt durch	Abteilungsleitung und VfL Geschäftsstelle
Zeitliche Beanspruchung	Ca. 15 Stunden/Monat (saisonbedingt stark schwankend)
Erforderliche Qualifikation	Umgang mit Finanzen
Aus- und Weiterbildung	Kassierschulung durch GST 1x pro Jahr
Das Amt umfasst die folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Verwaltung der Abteilungsfinanzen <p>Darunter sind folgende Aufgaben zu verstehen:</p> <p>Ausgleich von Zahlungen Organisation der Kasse Kontoführung der Abteilungskasse über EDV Organisation und Abgabe von Zahlungsbelegen an die GST zur Verbuchung bis zum 10. eines Quartalsbeginns</p> <ul style="list-style-type: none">• Kalkulation der Ausfahrtenpreise• Organisation Busunternehmen für Ausfahrten (Angebote, Aufträge)• Suche nach geeigneten Sponsoren für das Skiheft• Organisation und Ausführung der Übungsleitervergütung	

Funktion: Schriftführer in der Abteilung

Abteilung	Faustball
Amt	Schriftführer
Art des Amtes	Gewählt für 2 Jahre durch die Abteilungsversammlung
Wird vertreten durch	nominell keine Vertretung
Unterstützt durch	Abteilungsleitung und VfL Geschäftsstelle
Zeitliche Beanspruchung	Ca. 5 – 10 Stunden pro Monat (je nach vorhandener Struktur in der Abteilung und <u>eigenem Engagements</u>)
Erforderliche Qualifikation	Spaß am Schreiben. EDV Kenntnisse in Schriftprogrammen und zur Archivierung
Aus- und Weiterbildung	Bei Bedarf
<p>Das Amt umfasst die folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen der Protokolle bei: <ul style="list-style-type: none"> Hauptversammlung (für Abteilungsleitung und VfL) Vorstandsitzung(für Abteilungsleitung) außerordentlichen Versammlungen x Archivierung von Protokollen, Schriftverkehr, Veröffentlichungen etc. x Bei Bedarf Erstellung weiterer Schriftstücke z. B. <ul style="list-style-type: none"> Einladungen für Jahresabschlussfeier, Ausflüge (je 1x 3tätig, 1x Tages-), bei uns: Mitorganisator der Ausflüge x Pflege der Abteilungshomepage und Veröff. im Amtsblatt x Berichte für die VfL-Nachrichten x Wir führen keine Sportwettkämpfe mehr durch, dadurch werden die Pflege der Homepage und die Veröff. im Amtsblatt deutlich weniger! 	