

## 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"><li>• Vertretung der Abteilung gegenüber dem Gesamtverein, dem Bezirk und der Öffentlichkeit</li><li>• Strategische Ausrichtung der Abteilung (auch Budgetplanung)</li><li>• Koordination innerhalb der Abteilung</li><li>• Erstellen der jährlichen Berichte (Abteilungsbericht für die Hauptversammlung)</li><li>• Einladungen zu Abteilungssitzungen und -versammlungen</li><li>• Teilnahme an den Hauptausschusssitzungen und der Hauptversammlung des VfL (HAS 2-3 pro Jahr, 1x Klausurtagung – 1 ½ Tage.</li></ul>	

## 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
<p>Das Amt umfasst die folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung des Abteilungsleiter ( ggf. Übernahme von aktuellen Themen)</li> <li>- Trainingsbesuche</li> <li>- Mit-Organisation von Veranstaltungen /Festen/Turnieren</li> <li>- Gespräche mit Spieler / Trainer / Schiedsrichter</li> <li>- Teilnahme an Sitzungen (Vorstand/Trainer/ evtl. Teamsitzungen)</li> <li>- Teilnahme an Veranstaltungen des Hauptvereins (Hauptausschuss /Jahreshauptversammlung)</li> <li>- Teilnahme bei Veranstaltung des Basketballverbands</li> </ul>	

## 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"><li>• Verwaltung der Abteilungsfinanzen</li></ul> <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"><li>• Kalkulation der Ausfahrtenpreise</li><li>• Organisation Busunternehmen für Ausfahrten (Angebote, Aufträge)</li><li>• Suche nach geeigneten Sponsoren für das Skiheft</li><li>• Organisation und Ausführung der Übungsleitervergütung</li></ul>	

## 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"> <li>• Erstellen der Protokolle bei: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hauptversammlung (für Abteilungsleitung und VfL)</li> <li>Vorstandsitzung( für Abteilungsleitung)</li> <li>außerordentlichen Versammlungen</li> <li>x Archivierung von Protokollen, Schriftverkehr, Veröffentlichungen etc.</li> <li>x Bei Bedarf Erstellung weiterer Schriftstücke z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>Einladungen für Jahresabschlussfeier, Ausflüge (je 1x 3tätig, 1x Tages-), bei uns:</li> <li>Mitorganisator der Ausflüge</li> <li>x Pflege der Abteilungshomepage und Veröff. im Amtsblatt</li> <li>x Berichte für die VfL-Nachrichten</li> <li>x Wir führen keine Sportwettkämpfe mehr durch, dadurch werden die Pflege der Homepage und die Veröff. im Amtsblatt deutlich weniger!</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	