

Arbeitsaufgaben im Vorstand des TSV Langenau - mit Geschäftsführer - vorläufig

Stand: 2024-03-06

N.N.* Gesamtvorstand 20-25 Std./Monat	N.N.* Geschäftsführer 30-35 Std./Monat	Holger Fronmüller Ressort 1 5-10 Std./Monat	N.N.* Ressort 2 Halle 4-8 Std./Monat	Axel Graf Ressort 3 Bau/Instandhaltung 10-15 Std./Monat	Petra Grimm Ressort 4 3-6 Std./Monat	N.N. Ressort 5 Marketing 10-15 Std./Monat	N.N. Ressort 6 Finanzen 15-20 Std./Monat	N.N. Ressort 7 Verbandsjugend 5-10 Std./Monat	Petra Süsmuth Leiterin Geschäftsstelle 15-20 Std./Monat
Führung des Vorstands und der Ausschüsse, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen (Vorstand, Ausschuss, Hauptversammlung), Strategieentwicklung etc., inkl. dazugehörigem Schriftverkehr, ca. 6 Std./Monat	Recherchen und Entscheidungen in allgemeinerrechtlichen, steuerrechtlichen, ordnungsrechtlichen und vereinsrechtlichen Angelegenheiten sowie Kontaktpflege zum Steuerberatungsbüro und zur Stadt Langenau, inkl. dazugehörigem Schriftverkehr ca. 10 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat	Vorstands-/ Ausschusssitzung ca. 2 Std./Monat
Einzel- und Gruppengespräche in Vorstandsangelegenheiten außerhalb von Sitzungen, inkl. dazugehörigem Schriftverkehr, ca. 4 Std./Monat	Terminüberwachung und -koordination in seinem Bereich sowie ggf. Kommunikation mit den Vorständen und Abteilungsleitungen ca. 4 Std./Monat	Fußball Hauptversammlung 1 x jährlich, Probleme auf Sportplatz klären (Hauptthema), Anfragen an Vorstandschaft vorklären und ggf. weitergeben ca. 4 Std./Monat	Handball Hauptversammlung 1 x jährlich Tischtennis Hauptversammlung 1 x jährlich Turnen Hauptversammlung 1 x jährlich Volleyball Hauptversammlung 1 x jährlich Koordinierung mit der Stadt über die Belegung der Sporthallen am Schuljahresanfang 1 x jährlich 10 Std	Instandhaltung (Halle, Sportheim, Kegelstube, Sanitärräume TSV, Umkleidekabinen Instandsetzung ggf. Fachfirmen hinzuziehen und beauftragen ca. 3 Std./Monat	Gymnastik Hauptversammlung 1 x jährlich Koronar Hauptversammlung 1 x jährlich Senioren-sport Hauptversammlung 1 x jährlich Behindertensport Hauptversammlung 1 x jährlich Schach Hauptversammlung 1 x jährlich	Wartung Homepage, Updates ca. 2 Std./Monat Einstellen von Berichten ca. 1 Std./Monat	Kegeln Hauptversammlung 1 x jährlich Ski- und Bergsport Hauptversammlung 1 x jährlich Kasse: Rechnungen, Zuschuss GO, Lohnnebenkosten/Gehaltsabrechnungen prüfen Kassenbericht/-präsentation erstellen, Kassenprüfung ca. 2 Std./Monat	Koordination der Jugendarbeit im Verein durch Informationsaustausch und Kommunikation mit den Abteilungen bzw. den Jugendleitern der Abteilungen. ca. 2 Std./Monat	Geschäftsstelle Kursverwaltung, Mitglieder-verwaltung, Übungsleiterwesen, Wertstoff-sammlungen ca. 8 Std. Monat
Anspruchspartner für Leiterin KISS, Mitglieder und Nichtmitglieder, ca. 2 Std./Monat	Sichtung und Weiterleitung der Vereinspost, 2x wöchentlich, ca. 4 Std./Monat Regeln der Angelegenheiten mit den Sportheim-Pächtern, inkl. dazugehörigem Schriftverkehr ca. 2 Std./Monat	Lauftreff Hauptversammlung 1 x jährlich Leichtathletik Hauptversammlung 1 x jährlich Tennis Hauptversammlung 1 x jährlich Muay Thai Hauptversammlung 1 x jährlich	Überwachung der Infrastruktur an der Angertorstraße (Sauberkeit, Energieverhalten, Schäden, Platzwart, Reinigungskräfte (Veronika, Giovanni)) ca. 2 Std./Monat	Senioren-sport Hauptversammlung 1 x jährlich Behindertensport Hauptversammlung 1 x jährlich Schach Hauptversammlung 1 x jährlich	Unterstützung Abteilungen und Amalfi beim Einstellen von Berichten ca. 1 Std./Monat	Spenden prüfen, umbuchen, Bescheinigungen erstellen ca. 2 Std./Monat	Vertretung der Interessen der Vereinsjugend im Vorstand ca. 1 Std./Monat	Betriebsverwaltung HV/Abteilungen/ KISS, Erhöhungen prüfen ca. 4 Std./Monat	
Überwachung / Abstimmung Arbeit Geschäftsführer ca. 4 Std./Monat	Wahrnehmung des 4-Augen-Prinzips im Fachbereich Finanzen (Kontoauszugs-kontrolle, Nachfragen bei Kassieren, Abteilungsleitungen und Hauptkassier bei Unklarheiten, Absprache mit Kassieren und Buchhaltung) Budgetcontrolling, inkl. dazugehörigem Schriftverkehr ca. 6 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Hallenbelegung während Schuljahr ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Sonderthemen mit Presse ca. 1 Std./Monat	Zukünftig Social Media-Pflege (Instagram) 4 Std./Monat	Unterstützung und Beratung der Abteilungen in Sachen Jugendarbeit. ca. 1 Std./Monat	Vorbereitung / Nachbereitung von HV, VS und Ausschusssitzungen (Terminabstimmung, Tagesordnung, Protokoll) ca. 1 Std./Monat	
Übernahme aller repräsentativen Aufgaben für den TSV ca. 1 Std./Monat	Überwachung und Weiterentwicklung des Versicherungswesens sowie Meldung und Abwicklung von Versicherungsschäden, inkl. dazugehörigem Schriftverkehr ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Hebeanlagen kontrollieren, Funktion prüfen, Überwachung Reinigung Fettfilter ggf. Firmen beauftragen ca. 2 Std./ Jahr	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Buchhaltung: Buchungsjournal für HV-Konten erstellen, Kontierung für Budgetüberwachung + Belegablage, Jahresabschluss mit Buchhaltung/ Steuerberatung vorbereiten Kontakt zur Verbuchungsstelle ca. 7 Std./Monat	Clearingstelle, d.h. Ansprechpartner/in im Vorstand für Jugendliche, Kinder und Erziehungsberechtigte in vereinsinternen Angelegenheiten (Jugend- und Kinderbeauftragte). ca. 0,5 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Bereich ca. 1 Std./Monat	
Sonstiges, inkl. dazugehörigem Schriftverkehr ca. 2 Std./Monat	Organisation mit Brauerei Gold Ochsen klären und besprechen ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Verschiedenes: EDV, Vollmachten, Ansprechpartner Abteilungen ca. 2 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat	
	Vertragsmanagement Strom und Gas Nebenkostenab-rechnungen Pachtverhältnis ca. 1 Std./Monat	Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 2 Std./Monat				Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse im zuständigen Ressort ca. 1 Std./Monat			
	Förderanträge WLSB erstellen und Abwicklung überwachen ca. 0,25 Std./Monat								

*Kandidaten vorhanden