

## Funktionsbeschreibung für den/die Abteilungsleiter/in der Abteilung .....

### Formeller Teil

#### 1. Kennzeichnung der Stelle

1.1 Abteilungsleiter/in der Abteilung .....

#### 2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

2.1 Mitglied der Abteilungsleitung

2.2 Übergeordnete Instanz für die Abteilungsleitung und den Mitgliedern der Abteilung

2.3 Untergeordnete Instanz des Präsidiums, der Abteilungs- und Mitgliederversammlung

#### 3. Vertretungsverhältnisse

3.1 Der Stelleninhaber vertritt bei Verhinderung oder Abwesenheit andere Mitglieder der Abteilungsleitung.

3.2 Der Stelleninhaber wird vertreten vom stellvertretenden Abteilungsleiter oder den Präsidenten des Hauptvereins.

#### 4. Aktualisierung

4.1 Diese Funktionsbeschreibung wurde am ..... durch Beschluss des Gesamtpräsidiums genehmigt

4.2 Sie ist zu überarbeiten, wenn das Gesamtpräsidium Änderungen oder Ergänzungen beschließt.

#### 5. Bemerkungen

Die Abteilung kann im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten die Kosten für die Aus- und Weiterbildung des Stelleninhabers im Rahmen der Vereinsarbeit übernehmen.

### Inhaltlicher Teil

#### 6. Hauptaufgaben und Ziele

6.1 Verantwortung für die Abteilung entsprechend der Vereinssatzung und der Abteilungsordnung

6.2 Festlegung von Zielvorstellungen und Konzeptionen der Abteilung

6.3 Abteilungsführung

6.4 Abteilungsplanung und Organisation

6.5 Abteilungskontrolle

6.6 Präsentation der Abteilung nach Innen und Außen

6.7 Hilfe bei der Beschaffung von Finanzmitteln

6.8 Verantwortung für Geräte und Plätze / Hallen, die die Abteilung nutzt

#### 7. Wichtige Einzelaufgaben

7.1 Vertretung der Abteilung gegenüber dem Präsidium und dem Hauptverein

- 7.2 Vertretung der Abteilung gegenüber dem Fachverband
- 7.3 Initiativen hinsichtlich der Festlegung von Schwerpunkten der Abteilungstätigkeit
- 7.4 Teilnahme an der Mitgliederversammlung und den Sitzungen des Gesamtpräsidiums ist Pflicht. Evtl. Vertreter benennen. Einladungen von der Vereinsführung zu besonderen Veranstaltungen sollen vom Abteilungsleiter oder Stellvertreter wahrgenommen werden.
- 7.5 Teilnahme an Tagungen und Sitzungen innerhalb und außerhalb des Vereins
- 7.6 Vorbereitung von Ordnungsänderungen der Abteilung
- 7.7 Einberufung und Leitung von Abteilungsleitungs- und Abteilungsversammlungen
- 7.8 Initiativen zur Aus- und Weiterbildung von Mitarbeitern der Abteilung sowie der vereinsinternen Förderung von Führungsnachwuchs
- 7.9 Aufstellung des Haushaltsplanes der Abteilung in Zusammenarbeit mit dem Kassenswart
- 7.10 Ordnungsgemäße Übergabe der Abteilungsgeschäfte an den Nachfolger

## **8. Besondere Befugnisse**

### **8.1 Entscheidungsbefugnisse**

Der Abteilungsleiter trägt die Verantwortung für den Sportbetrieb allein, bzw. in Verbindung mit den Mitgliedern der Abteilungsleitung. Die weiteren Befugnisse sind in der Satzung und den Ordnungen des Vereins festgelegt.

In folgenden Außengeschäften (Geschäfte mit Dritten) hat er vorher die Zustimmung des Präsidiums und / oder des Geschäftsführers einzuholen:

- Abschluß von Werbeverträgen / Werbeveranstaltungen mit Firmen
- Werbung auf Sportkleidung oder Bandenwerbung / Sponsoring
- Beschäftigung von Trainern und Übungsleitern
- Beschäftigung von Aushilfskräften (Platzwart, Reinigungskräfte)
- größere Baumaßnahmen im Bereich der Abteilung
- größere finanzielle Transaktionen (Aufnahme von Darlehen, Zuschüsse usw.)
- größere Veranstaltungen mit wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb
- größere Geschenke und Präsente an Vereinsmitglieder
- Zahlung von Aufwandsentschädigungen an Mitarbeiter

### **8.2 Unterschriftsbefugnisse**

Der Stelleninhaber ist im Rahmen seines Aufgabenbereiches grundsätzlich allein zeichnungsberechtigt. Er soll bei wichtigen Entscheidungen nach Möglichkeit Unterschriften der zuständigen Mitglieder der Abteilungsleitung als Zweitunterschrift einholen.

## **9. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern**

### **9.1 Sachliche Zusammenarbeit**

Sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Präsidiums, des Gesamtpräsidiums, der Geschäftsführung und der Abteilungsleitung. Weiterleitung des Schriftverkehrs, aus denen Pflichten für den Gesamtverein entstehen, an die zuständigen Mitarbeiter.

### **9.2 Informationspflichten**

Berichte an Mitglieder der Abteilungsleitung und Mitarbeiter, Berichte bei Präsidiumssitzungen sowie bei der Abteilungs- und Jahreshauptversammlung.

## **10. Inkraftsetzen**

Diese Funktionsbeschreibung wurde vom geschäftsführenden Präsidium in der Sitzung vom 11.04.2006 beschlossen und somit in Kraft gesetzt.