

Aufgabenbeschreibungen der Führungskräfte im VfL Leipheim

1. Vorsitzender

- Leitung und rechtliche Vertretung des Vereins sowie Koordinierung aller dazu erforderlichen Aktivitäten
- Vorbereitung und Leitung aller Sitzungen und Versammlungen des Vereins
- Kontaktpflege mit Stadtverwaltung, Behörden, Verbänden, anderen Vereinen und den Medien
- Mindestens einmal wöchentlich laufende Geschäftsvorfälle und eingehende Post mit der Geschäftsstellenleiterin besprechen und bearbeiten
- Leitung von Veranstaltungen, z.B. Ehrungen

Vorsitzender Finanzen

- Quartalsabrechnungen aller Abteilungen kontrollieren
- Quartalsabrechnung mit Steuerberater durchführen
- Überweisungen tätigen und Zahlungsverkehr kontrollieren
- Beitragseinzug von Mitgliedern
- Am Jahresende nach Kassenprüfung des Hauptvereins und der Abteilungen Unterlagen für den Steuerberater zusammenstellen
- Abrechnung mit Sportheimpächter
- Unterlagen für Sportförderung an die Stadt Leipheim zusammenstellen
- Mindestens einmal wöchentlich laufende Geschäftsvorfälle und eingehende Post mit der Geschäftsstellenleiterin besprechen und bearbeiten
- Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen

Vorsitzender Planung

- Mitgliederverwaltung und EDV-mäßige Betreuung des Mitgliederverwaltungsprogramms
- Unterstützung des Vorsitzenden Finanzen bei der Sollstellung und Abbuchung der Mitgliedsbeiträge
- Erstellung der Jahresmeldung und Nachmeldungen an den BLSV
- Führen der Ehrungskartei und Erstellung von Ehrungslisten und Urkunden
- Erstellung von Serienbriefen und Formblättern
- Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen

Vorsitzender Organisation

- Koordinierung der Sportstätten-Nutzung für alle Abteilungen (Hallenbelegung etc.)
- Koordination der Termine des Vereins
- Organisation von vereinseigenen Veranstaltungen
- Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen

Vorsitzender Infrastruktur

- Planung, Leitung und Koordinierung von Erhaltungsmaßnahmen und Neubaumaßnahmen für die Liegenschaften des Vereins (Sportplatz, Sportheim, Tennisheim, Gebäude 114)
- Ausarbeitung und Überwachung von Finanzierungsplänen
- Beantragung von Zuschüssen
- Überwachung der Zeit- und Ablaufpläne
- Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen

Referent für Öffentlichkeitsarbeit

- Darstellung des Vereins in den lokalen Medien (Berichte, Vorankündigungen, Statements ...) in Absprache mit der Vorstandschaft
- Aktualisierung der Internetseiten und des vereinseigenen Schaukastens
- Verwaltung und Aktualisierung des Vereinsarchives
- Teilnahme an Sitzungen des Hauptausschusses

Schriftführer

- Erstellung von Protokollen bei allen Sitzungen und Ausschüssen
- Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen