

Aufgaben der/des 1. Vorsitzenden



Den Verein laut Satzung vertreten!

Höchste Priorität Datenschutz

Planung und Lenkung sowie Kontrolle der Vereinsarbeit

1. Vorstandssitzungen organisieren
2. Bürotätigkeiten 1 x wöchentlich im Vereinsheim
3. Gespräche und Verträge mit Mitarbeitern, Trainer/Übungsleiter-Anwärtern
4. Verträge mit Workshop-Dozenten
5. Regelmäßigen Kontakt zum Schatzmeister, Haushalt überprüfen und in der Vorstandssitzung genehmigen lassen
6. Unterstützen der Vorstandsmitglieder
7. Zuschüsse beantragen (Kreis, Stadt, Land, Sportbund, Bildungswerk)
8. Koordination von Terminen (Hallenbelegung) in der Sportausschusssitzung

Den Verein in der Öffentlichkeit vertreten

Einladungen wahrnehmen z. B. Jubiläen von Vereinen, Sportausschüssen, Sportbund

Teilnahme an Lehrgängen und Seminaren bezüglich Vereinsführung

Moderation bei Veranstaltungen

Strategien zur Vereinsentwicklung und Mitgliederwerbung

Aufgaben, die von Zuhause aus möglich sind:

Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen mit TOPs einberufen

1. Einladen und Organisieren der Sitzungen
2. Betreuen der (Ehren-)gäste
3. Jahresabschlussbericht für die Mitgliederversammlung fertigen
4. Ehrungen bei den Verbänden anmelden

Ordnungen, Leiffäden & Checklisten auf den Weg bringen, um die verwaltungstechnischen Arbeiten zu optimieren

Bearbeiten von E-Mails, Weiterleitung ans Büro zur Archivierung

Beschaffen bzw. bestellen von Materialien (Toner, Handtücher, Putzmittel, Toilettenpapier)

Erhalt und Pflege des Vereinsheims in Zusammenarbeit mit dem Besitzer Instandhaltung Vereinsheim

1. Ausschreibung für Renovierungsarbeiten
2. Arbeitsverträge mit Reinigungskraft und Außenpflege des Vereinsheim

Überprüfen der Homepageseiten „Mitarbeiter“ und „News“ auf aktuellen Stand

Spendenanträge bei der Kreissparkasse und Volksbank