

# Aufgabenbeschreibung Abtl.-leiter/in BS

**Amtsbezeichnung:** Abteilungsleiter/in Breitensport

---

**Amtsinhaber:** Nicht besetzt

---

**Amtsperiode:** Mai 2024 – Mai 2027

---

## Aufgabenprofil:

1. **Abteilungsleiter/in wird in der Hauptversammlung gewählt (lt. Satzung, Amtsperiode = 3 Jahre)**
2. Mitglied des Vorstands
  - a. Teilnahme an allen Vorstandssitzungen (Pflicht), 1 x monatlich
    - i. Vertretung der versch. abteilungsinternen Interessen und Anträge
    - ii. Informationsweitergabe von abteilungsbezogenen Begebenheiten
  - b. Abteilungs-Budget klären und abstimmen
3. Erstellung der Organisationsstruktur Abteilung Breitensport
  - a. Unterabteilungen: Boule, Wandern, Mountain Bike, Outdoor-Training, Walken
  - b. Stellvertreter/in aus Unterabteilung, Rechner/in, Pressewart, Jugendwart bestimmen
  - c. Bildung eines Organisationsteams (Ansprechpartner aus Unterabteilungen)
    - i. Einladung, Durchführung und Moderation von wiederkehrenden Meetings
    - ii. Kontrolle der beschlossenen Maßnahmen
4. Budget
  - a. Jahresplanung (mit Rechner/in) erstellen / Termine, Anlass, Kosten
    - i. Kostenplan
      1. Anschaffungen
      2. Kosten ÜL`s und Trainer
      3. Fort- und Weiterbildungen ÜL`s
      4. Wirtschaftlichkeit der Sport-Angebote prüfen
      5. Abtlg.-Veranstaltungen
      6. Geschenke für Jubilare
      7. Trends berücksichtigen
    - ii. Veranstaltungsplan Abteilung
      1. Terminplan erstellen
        - a. Fach-Events aus Unterabteilungen
  - b. Laufende Budgetverwaltung und Sicherstellung der Liquidität (mit der/dem Rechner/in)
5. Geräte-Anschaffungen (mit Rechner/in):
  - a. Anträge auf Kosten und Nutzen prüfen
  - b. Einkauf delegieren bzw. Angebote einholen und Einkauf in die Wege leiten
  - c. Anschaffung, Kosten, Einsatz der Anschaffungen kontrollieren
6. Sicherstellung des Sportbetriebs Breitensport

- a. Organisation, Moderation und Durchführung diverser Besprechungen
  - i. Übungsleiter-Treffen und Ansprechpartner
    - 1. Sicherstellung des Sportbetriebs / Sportangebots
    - 2. Sicherstellung der Motivation der ÜL's
    - 3. Sicherstellung der Fort- und Weiterbildung der ÜL's
      - a. Prüfung der Lizenzgültigkeit
  - ii. Abteilungs-Events
    - 1. z. B. Weihnachtsfeier
  - iii. Abteilungsversammlung (alle Unterabteilungen)
    - 1. Fachwarte, Übungsleitern und Sport-Teilnehmern
  - iv. Teilnahme an TV-Abteilungsleiter-Versammlung
    - 1. Abstimmung des Jahresplanung
      - a. Vereinsaktionen, Anschaffungen, interne Versammlungen
    - 2. Sicherstellen des Informationsflusses vereinsintern
- 7. Kommunikation intern durchführen
  - a. Sicherstellung des Informationsflusses  
bei Bedarf sporadisch WhatsApp, Telefon, Email, etc
  - b. Abstimmung mit Jugendleiter/in
  - c. Berichterstattung mit Pressewart abstimmen
- 8. Kommunikation extern durchführen
  - a. Gemeinde – Hallen- und Sportplatz-Nutzung
  - b. Vertretung im Sportkreis Odenwald, Turngau Odenwald, HTV, LSB, etc.
  - c. Berichterstattung mit Pressewart abstimmen
  - d. Evtl. Sponsoren
- 9. Durchführung einer Abfrage an die ÜL's/Trainer /Fachwarte
  - a. Fort- und Weiterbildung mit Nennung der Kosten  
sowie wiederkehrende Kosten zu Mitglieds- Gebühren
- 10. Durchführung einer Umfrage zur Teilnehmer-Zufriedenheit
  - a. Umfrage-Bogen erstellen
  - b. Kommunikation an ÜL's / Teilnehmer / Fachwarte
  - c. Umfrage durchführen (Trainer oder Medium wählen)
  - d. Frist setzen
  - e. Auswertung vornehmen
  - f. Kommunikation der Auswertung
- 11. Neue Sportangebote/Trends eruieren und auf Notwendigkeit sowie Durchführbarkeit prüfen
- 12. Prüfung von Kooperationen mit anderen Vereinen
- 13. Besuch Jubilare

**Vertretungsregelung:**

Stellvertreter/in aus Unterabteilung

**Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis:**

Verfügt und entscheidet über das Abteilungsbudget

Keine Unterschriftsbefugnis

### **Vertretung in folgenden Gremien:**

Vertretung in LSB, HTV (Hessischer Turnverband), Sportkreis Odenwald, Turngau Odenwald, etc.

Mitglied des Vorstands

### **Zeitaufwand:**

Zeitplan- und Aufwand:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. Vorstandssitzungen                                 | 1 x monatlich              |
| a. 2 – 3 Std (12 x 2 Std = 24 Std)                    |                            |
| 2. Erstellung Orga-Struktur BS                        | einmalig in<br>Amtsperiode |
| a. 2 Std.   | quartalsweise              |
| 3. Besprechungen mit Orga-Team/Fachwarte              |                            |
| a. 1 - 3 Std. (4 x 2 Std = 8 Std)                     |                            |
| 4. Jahresplanung                                      | November/Dezember          |
| a. 2 – 4 Std  |                            |
| 5. ÜL-Treffen 1 x im Jahr                             | November/Dezember          |
| a. 2 – 4 Std.   |                            |
| 6. Abteilungsversammlung /                            |                            |
| a. 2 Std  | April                      |
| 7. Teilnahme an TV Abteilungsleiter/innen Versammlung | April                      |
| a. 2 – 3 Std  |                            |
| 8. Abfrage ÜL's Fort-/Weiterbildung                   | Januar/Februar             |
| a. 2 – 4 Std  |                            |
| 9. Umfrage Teilnehmer-Zufriedenheit                   | November/Dezember          |
| a. 2 – 4 Std  |                            |
| 10. Trends/Prüfung Sportangebot                       | November/Dezember          |
| a. 2 Std  |                            |

### **Personal- und Zeitaufwand:**

1 Abteilungsleiter/in

1 Stellvertreter/in aus Unterabteilung

1 Rechner/in

1 Pressewart

1 Schriftführer

5 Ansprechpartner aus Unterabteilungen

**Größe:** 10 Personen

**Zeit:** Ca 48 Stunden Aufwand für Planung, Organisation, etc.

Autoren: Ute Wolf

Stand: 21.11.2022