

***Funktionen &
Tätigkeitsbeschreibung
in einem Verein***

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Geschäftsstelle	3
3. Erster Vorsitzender	4
4. Stellvertretender Vorsitzender	6
5. Vorstand Finanzen (Schatzmeister/Kassenwart)	7
6. Abteilungsleiter Hockey (Hockeywart).....	8
7. Trainer (Übungsleiter)	9
8. Teambetreuer	10
9. Jugendwart (Jugendkoordinator).....	11
10. Schriftführer	13
11. Referent für Öffentlichkeitsarbeit (PR-Manager)	14
12. Sportentwicklungsreferent (Breitensportreferent)	15
13. Schulbeauftragter	16
14. Sponsoringbeauftragte	17
15. Engagementmanager	18
16. Platzwart	20
17. Quellen	21 ¹

¹. Im folgenden Leitfaden wird nur aufgrund der Lesbarkeit nicht zwischen männlichen und weiblichen Personen differenziert. Betreuerin/Trainerin etc. ist in den Bezeichnungen mit inbegriffen.

1. Einleitung

Ein Hockeyverein lebt von dem Engagement seiner Mitglieder, denn Sie bilden die Basis für eine erfolgreiche Vereinsorganisation. Viele Mitmacher im Verein bringen die unterschiedlichsten Kompetenzen und Qualitäten für die vielfältige Vereinsarbeit mit. Damit das Engagement im Verein attraktiv und effektiv gestaltet wird, sind in den folgenden Kapiteln die einzelnen Funktionen in einem Verein beschrieben. Die aufgezeigten Tätigkeitsbeschreibungen beinhalten die verschiedenen Aufgaben in einem Verein, die Anforderungen der jeweiligen Stelle oder den zeitlichen Aufwand eines Amtes in seinem Verein. So kann sich ein interessierter Mitmacher gezielter für einen Aufgabenbereich im Verein engagieren.

Jeder Verein hat seine ganz eigene Vereinsstruktur und auch unterschiedlichste Ämter in seinem Club vertreten. Die nachstehende Auflistung kann als erste Orientierung oder als Weiterentwicklungen bzw. Neustrukturierung in seinem Verein gesehen werden. Die Tätigkeitsbeschreibung kann für jeden Verein individuell verändert oder erweitert werden. Sie sollte den Zielen des Vereins angepasst werden.

2. Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle übernimmt alle Büroarbeiten, die bei der Vorstandsarbeit anfallen. Eine Geschäftsstelle ist aber erst ab einer bestimmten Vereinsgröße (Bundesligabetrieb/große Jugendabteil/Vereinsheim) oder bei einem Mehrspartenverein sinnvoll. Dies muss jeder Verein individuell entscheiden. Die rechtliche Grundlage dafür muss die Satzung liefern. Vereine ohne Geschäftsstelle sollten versuchen eine 400 Euro Kraft zu rekrutieren, denn dies bedeutet eine große Entlastung für den ehrenamtlichen Vorstand.

Dort, wo sich die Geschäftsstelle befindet, hat der Verein seinen Verwaltungssitz. Der Verwaltungssitz muss nicht zwingend mit dem Vereinssitz übereinstimmen, auch wenn dies meist der Fall ist. Speziell dann, wenn der Verein noch klein ist, können Vereins- und Verwaltungssitz verschieden sein.

2.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: organisatorischen Bereich des Vereins
- / wird vertreten durch: nach Absprache

2.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Erledigung aller Verwaltungsarbeiten ausschließlich Finanzbuchhaltung
- / Anlaufstelle der Abteilungen, Mitglieder und Interessierten am Verein
- / Beratung und Information von Bürgern, die in den Verein eintreten wollen
- / Information der Mitglieder über Veranstaltungen, Übungspläne, Beiträge
- / Abwicklung der Beitragsbuchhaltung

2.3 Laufende Sachaufgaben

- / schreiben der gesamten Korrespondenz des Vereins
- / Ablage des anfallenden Schriftgutes

- / einhalten der Termine mit dem Datenverarbeitungsunternehmen
- / Änderungsdienst der Mitgliederstammdaten
- / Aufnahme von Neumitgliedern
- / Aktualisierung des Internetauftritts und Weitergabe an den Dachverband
- / Verwaltung der Kontoauszüge für den Finanzwart
- / Geldeingangsüberwachung, Mahnwesen
- / Eingangs- und Ausgangspost bearbeiten
- / Buchungen vornehmen, Rechnungen stellen, Geldeingangskontrolle
- / Vermittlung zwischen Finanzwart und Datenverarbeitungsunternehmen
- / Weitergabe von Korrespondenz und Informationen, schriftlich oder mündlich an die jeweiligen Abteilungen

2.4 Entscheidungs- & Unterschriftenbefugnisse

- / Entscheidungsbefugnis nur für das Tagesgeschäft, alles andere bleibt beim geschäftsführenden Vorstand
- / mündliche und schriftliche Anweisung im Auftrag des Vorstandes

2.5 Anforderungen/Voraussetzung

- / EDV – Kenntnisse
- / Verlässlichkeit
- / Einsatzbereitschaft
- / gute/r Ausdruck/Sprache/Schrift
- / gute Kommunikationsfähigkeit
- / Spaß an Bürotätigkeit

2.6 zeitlicher Aufwand

- / in manchen Fällen Teilzeitkräfte oder hauptamtlich tätig
- / Aufwand abhängig von der Vereinsgröße
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

3. Erster Vorsitzender

Der Vorsitzende bildet zusammen mit dem 2. Vorsitzenden und dem Schatzmeister den geschäftsführenden Vorstand. Nach §26 BGB ist der Vorstand als Geschäftsführung- und Vertretungsorgan des Vereins zu sehen. Der Vorsitzende tritt als gesetzlicher Vertreter für seinen Verein auf.

3.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: Gesamtverein
- / wird vertreten durch: stellvertretenden Vorsitzenden

3.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Verantwortlich für die Erstellung von Richtlinien für die Vereinspolitik incl. strategische Planung des Vereins
- / repräsentiert den Verein nach Innen und Außen
- / sieht sich als Bindeglied zwischen Verein und Gesellschaft
- / vertritt den Verein politisch als gesellschaftspolitisch mitprägende Kraft

- / hält alle Vereinsfunktionäre an, die übernommenen Aufgaben zu erfüllen
- / Vorbereitung, Leitung, Nachbereitung der Sitzungen und Mitgliederversammlungen
- / erstattet der Mitgliederversammlung den Geschäftsbericht
- / unterrichtet den Vorstand über laufende Geschäfte/Aktionen
- / bemüht sich um Zuschüsse und Spenden
- / bemüht sich um die Förderung des ehrenamtlichen Engagement
- / lebt die Engagementkultur des Vereins vor

3.3 Planungsaufgaben

- / führt die strategische Planung des Vereins aus
- / formuliert mit dem Vorstand das Leitbild des Vereins
- / Darstellung des Vereins im gesellschaftspolitischen Bereich
- / Bewerbung um Förderprojektgelder, Auszeichnungen

3.4 Organisationsaufgaben

- / zielführende Projekte/Aktionen zur Vereinsentwicklung
- / Organisation der Weiterbildung der Mitarbeiter/Trainer

3.5 Kontrollaufgaben

- / hält alle Vereinsfunktionäre an, die übernommenen Aufgaben zu erfüllen
- / überwacht die Durchführung der Vereinsbeschlüsse

3.6 Entscheidungs- & Unterschriftenbefugnisse

- / entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden und dem erweiterten Vorstand alle Vereinsangelegenheiten
- / bei Stimmengleichheit gibt seine Stimme den Ausschlag
- / Verfügungsgewalt über die Konten
- / unterschreibt alle Korrespondenzen
- / unterschreibt alle Rechtsgeschäfte zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied des geschäftsführenden Vorstandes

3.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / Teamfähigkeit
- / Kenntnisse über Vereinsrecht
- / Kenntnisse über die Struktur und Zusammenhänge im zuständigen Verein
- / analytisches Denkvermögen
- / Führungskraft
- / Erfahrung mit der Kooperation zu öffentlichen Institutionen
- / Interesse an der innovativen Entwicklung des Vereins

3.8 zeitlicher Aufwand

- / ca. 4 Stunden die Woche
- / freie Zeiteinteilung
- / Sitzung einmal im Monat
- / Einsatzdauer entsprechend der Satzung des Vereins
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

4. Stellvertretender Vorsitzender

Die Stelle des stellvertretenden Vorsitzenden basiert auf einer engen Zusammenarbeit mit dem ersten Vorsitzenden und dem restlichen Vorstand. Das wichtigste Aufgabenfeld, ist die Vertretung des Vorsitzenden bei seiner Abwesenheit. Der stellvertretende Vorsitzende gilt als Repräsentant des Vereins nach Innen und Außen.

4.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: den 1. Vorsitzenden
- / wird vertreten durch: von einem weiteren Vorsitzender/Vorstandsmitglied

4.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Vertretungsposition vom 1. Vorsitzenden
- / Ressortleiter in den ihm zugeordneten Aufgabenbereichen alles Erforderliche veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Vorstandes zu erreichen.
- / pflegt Kontakt zwischen Schule und Verein
- / führt in der Mitgliederversammlung die sportlichen Ehrungen durch
- / ist zuständig für die Ausschöpfung aller Förderungsmaßnahmen im sportlichen Bereich
- / unterrichtet den Vorstand über die laufenden Geschäfte
- / zusammen mit Abteilungsleitern für eine Aufstellung des Sommer-/Winterplanes verantwortlich

4.3 Planungsaufgaben

- / führt die strategische Planung des Vereins aus
- / formuliert mit dem Vorstand das Leitbild des Vereins
- / Rationalisierung der Vereins- und Ressortarbeit
- / Planung von Vereinsveranstaltungen

4.4 Organisationsaufgaben

- / legt Termine für sportliche Veranstaltungen fest
- / Organisation von Vereinsfesten und -veranstaltungen
- / zielführende Projekte/Aktionen zur Vereinsentwicklung

4.5 Kontrollaufgaben

- / verantwortlich für die Verträge mit den Angestellten (z.B. Platzwart)

4.6 Entscheidungs- & Unterschriftenbefugnisse

- / entscheidet zusammen mit geschäftsführendem Vorstand über die von ihm vorzutragenden Ressortangelegenheiten
- / zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
- / für Rechtsgeschäfte und Angelegenheiten mit Wirkung nach außen nur in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied

4.7 Anforderungen/Voraussetzungen

- / siehe erster Vorsitzender

4.8 zeitlicher Aufwand

- / siehe erster Vorsitzender

5. Vorstand Finanzen (Schatzmeister/Kassenwart)

Der Vorstand Finanzen, in viele Vereinen auch als Schatzmeister oder Kassenwart bekannt, hat Zugriff auf das gesamte Finanzwesen. Es ist hauptsächlich für die Kontrolle der laufenden Einnahmen und Ausgaben verantwortlich. Der Vorstand Finanzen genießt deshalb besonderes Vertrauen innerhalb des Vereins. Die Größe des Vereins ist entscheidend, wer für die Position in Frage kommt. Ein Verein mit hohen Umsätzen benötigt für dieses Amt einen Finanzfachmann. Bei einem kleineren Verein reicht aus, wenn sich die zuständige Person ein wenig mit Zahlungsverkehr oder Buchhaltung auskennt.

5.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: -
- / wird vertreten durch: 2. Kassenwart

5.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Aufstellung des Haushaltsplanes
- / Erstellung des Kassenberichtes
- / alle Maßnahmen veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Vorstandes zu erreichen und insbesondere alle Steuerprivilegien und mögliche Steuerentlastungen auszuschöpfen
- / Erstellung der Steuererklärung
- / Erhebung der Mitgliedsbeiträge

5.3 Planungsaufgaben

- / Rationalisierung des Vereinsfinanzwesens
- / Erstellung der Mittelverwendungsnachweise in Kooperation mit dem 1. Vorsitzenden

5.4 Organisationsaufgaben

- / Fördermittelabruf bei den Landesverbände und Dachverbände

5.5 Kontrollaufgaben

- / Überwachung des gesamten Finanzwesens
- / Prüfungen eingehender Rechnungen
- / Mahnwesen

5.6 Entscheidungs- & Unterschriftenbefugnisse

- / Entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand über die von ihm vorzutragenden Ressortangelegenheiten
- / ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
- / zeichnungsberechtigt für die Vereinskonten

5.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / strukturierte Zusammenarbeit
- / eigenverantwortliches, vorausschauendes Arbeiten
- / berufliche Erfahrung im Bereich Finanzen/Steuern
- / Kenntnisse in der Vereinsbuchführung
- / Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

5.8 zeitlicher Aufwand

- / ca. 4 Stunden die Woche
- / freie Zeiteinteilung
- / Bereitstellung für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

6. Abteilungsleiter Hockey (Hockeywart)

Der Abteilungsleiter vertritt man in einem Mehrspartenverein die Interessen für seine Sportart gegenüber den Vorstandsmitgliedern und den weiteren sportlichen Leitern. Er ist vor allem für die sportliche Weiterentwicklung seines Sports verantwortlich.

6.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: die Abteilung auf sportlichen Sektor
- / Stelleninhaber vertreten: vom stellvertretenden Vorsitzenden

6.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Führung und Kontrolle der Sportpraxis
- / Zielformulierung mit Trainer und Vorstand
- / Erstellung einheitlicher Übungspläne
- / stellt in Abstimmung mit dem Vorsitz den Sommer-/Winterübungsplan auf
- / ist zusammen mit stellvertretenden Vorsitzenden Ressort verantwortlich für die Durchführung der Vereinsmeisterschaften
- / vertritt die technischen Belange der Abteilungen im Vorstand
- / informiert den Vorstand über den Sport-/Spielbetrieb
- / erarbeitet ggf. Beiträge für die Vereinsinfo, Newsletter und die Presse
- / veranlasst und motiviert Mitglieder zur Teilnahme an Lehrgängen zwecks Erlangung der Übungsleiterlizenz
- / verantwortlich für Trainer und Schiedsrichter Lizenzen
- / Koordinierung Vereins Kooperationen
- / Schiedsrichterausbildung

6.3 Planungsaufgaben

- / Ausweitung des Wettkampf- und Breitensportangebotes
- / akquiriert Nachwuchstrainer und Schiedsrichter

6.4 Organisationsaufgaben

- / Organisiert und koordiniert die jährlichen Sportveranstaltungen
- / regelmäßiges Treffen mit Trainern und Betreuern organisieren

6.5 Kontrollaufgaben

- / überwacht Übungsleiter/Trainer/Schiedsrichter und den Spielbetrieb
- / überwacht die Zufriedenheit der Mitglieder und der Spieler

6.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand anstehende Vereinsangelegenheiten
- / ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

6.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / hockeyspezifische Fachkenntnisse
- / Fähigkeit zur Vermittlung von Inhalten des Trainings- und des Spielablaufs
- / Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- / Verantwortungsbewusstsein
- / Einsatzbereitschaft
- / Verlässlichkeit
- / Teamfähigkeit
- / Kommunikationsfähigkeit
- / Fähigkeit zur Konfliktlösung
- / Vorbildfunktion
- / Interesse trainerspezifisches Wissen aufzubauen

6.8 zeitlicher Aufwand

- / eventuell Übernahme von 2–3 Trainingszeiten pro Woche à 1,5–2 Std.
- / Ligen abhängiger Zeitaufwand am Spieltag ggf. in Vorbereitung zusätzlich 2–5 Std.
- / Nachbereitung von Spielen
- / evtl. weitere Zeiten: Freundschaftsspiele, Vorstandstreffen
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

7. Trainer (Übungsleiter)

Trainer oder auch Übungsleiter sind für die technisch, konditionelle, strategischer Ausrichtung ihrer Mannschaft verantwortlich. Sie führen den ständigen Austausch mit Abteilungsleiter Hockey bezüglich Anregungen für das Mannschaftstraining und steht im engen Kontakt zum Mannschaftsbetreuer.

7.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: die Abteilung auf sportlichen Sektor
- / wird vertreten durch: nach Ansprache mit dem Abteilungsleiter Hockey

7.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Leitung und Durchführung des Trainings
- / Sichtung von Perspektiv und Nachwuchsspieler
- / Aufnahme und Eingliederung neuer Spieler in das Team
- / Trainingsplanerstellung
- / ist zusammen mit stellvertretenden Vorsitzenden Ressort verantwortlich für die Durchführung der Vereinsmeisterschaften
- / Zusammenarbeit mit Abteilungsleiter und Vorstand
- / Kontaktperson für Spieler, Eltern und Interessenten

7.3 Planungsaufgaben

- / Planung neuer Trainingsmethoden
- / Planung Trainingseinheit, Turniere

7.4 Organisationsaufgaben

- / Organisiert und koordiniert die jährlichen Sportveranstaltungen

- / regelmäßiges Treffen mit Trainern und Betreuern organisieren

7.5 Kontrollaufgaben

- / überwacht die Leistung der Spieler
- / Schiedsrichterbewertung
- / Spielauswertung

7.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / entscheidet gemeinsam mit dem Abteilungsleiter anstehende Mannschaftsangelegenheiten

7.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / Übungsleiterschein oder Trainerschein
- / hockeyspezifische Fachkenntnisse
- / Fähigkeit zur Vermittlung von Inhalten des Trainings- und des Spielablaufs
- / Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- / Verantwortungsbewusstsein
- / Einsatzbereitschaft
- / Verlässlichkeit
- / Teamfähigkeit
- / Kommunikationsfähigkeit
- / Fähigkeit zur Konfliktlösung
- / Vorbildfunktion
- / Freude am Umgang/Training von Spielern

7.8 zeitlicher Aufwand

- / 2–4 Trainingszeiten pro Woche à 1,5–2 Std.
- / Ligen abhängiger Zeitaufwand am Spieltag Ggf. in Vorbereitung zusätzlich 2–5 Std. pro Woche für Freundschaftsspiele, Vorbereitungsturniere u. a.
- / Nachbereitung von Spielen
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LS

8. Teambetreuer

Den Teambetreuer kann man als rechte Hand vom Trainer bezeichnen. Wenn der Trainer die Verantwortung für die sportliche Leitung übernimmt, ist der Betreuer für alle organisatorischen Belange in Bezug auf die Mannschaft verantwortlich. Die Rolle der Teambetreuung übernimmt bei Jugendmannschaften auch oft ein Elternteil eines Spielers.

8.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: die zuständige Mannschaft
- / Wird vertreten durch: Trainer

8.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Ansprechpartner des Teams bei organisatorischen Fragen
- / Unterstützung des Trainers am Spieltag
- / Mannschaftsliste erstellen

- / Terminlisten an Spieler und Eltern verteilen/verschicken
- / Trainingszeiten vereinbaren, absprechen, kommunizieren
- / Pässe kontrollieren, bzw. neue beantragen
- / Mannschaftsmeldung an den Landesverband
- / Material verwalten: Trikot (ggf. Heim und Auswärts)
- / Versorgung der Spieler während eines Spiels

8.3 Planungsaufgaben

- / Planung und Einbindung der Eltern durch Informationsabend oder Seminare

8.4 Organisationsaufgaben

- / Organisation der Auswärtsfahrten (Transport, Material etc.)

8.5 Kontrollaufgaben

- / Materialkontrolle
- / Pflege Mannschaftskasse/Pässe

8.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / entscheidet gemeinsam mit dem Trainer anstehende Mannschaftsangelegenheiten

8.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / Verantwortungsbewusstsein
- / Einsatzbereitschaft
- / Teamfähigkeit
- / Kommunikationsfähigkeit
- / Fähigkeit zur Konfliktlösung
- / Organisationstalent
- / Freude am Umgang mit Spielern

8.8 zeitlicher Aufwand

- / Begleitung aller Spieltage inklusive Auswärtsfahrten
(1x pro Wochenende in der Saison)
- / ca. 3 Stunden die Woche für Organisation
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

9. Jugendwart (Jugendkoordinator)

Beim Jugendwart steht die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im Vordergrund. Die zuständige Person sollte **maximal 26 Jahre** alt sein, damit keine zu großen Altersunterschiede vorhanden sind. Durch die Jugendarbeit kann man die Zukunft des Vereins und seiner Mitglieder ganz entscheidend mitbestimmen, denn man stellt sich der Herausforderung die jungen Mitglieder als Nachwuchsfunktionäre in den Verein zu etablieren. Der Jugendleiter ist ein Vermittler zwischen den Jugendlichen und dem Vereinsvorstand.

9.1 Vertretungsverhältnisse

- / der Stelleninhaber vertritt: Vereinsjugend
- / wird vertreten durch: stellv. Jugendwart

9.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Vertretung der Interessen von Kindern und Jugendlichen im Verein
- / Beteiligung von Kindern/Jugendlichen an Entscheidungsprozessen im Verein
- / Bildung eines projektorientierten Juniorteams
- / Umsetzung der Ideen/Interessen der Kinder und Jugendlichen
- / Tätigkeit als Übungsleiter oder als Betreuer
- / Projektmitwirkung bei Events
- / Betreuung von Kindern/Jugendlichen im Leistungssport (Initiierung von sportärztlichen Untersuchungen, Betreuung bei Wettkämpfen)
- / Kommunikationsschnittstelle zwischen Abteilungsleiter, Jugendtrainern
- / Verbreiterung des Breitensportlichen Angebots für Kinder/Jugendliche (Einführung neuer Wettbewerbe, z.B. Sport- und Spielfeste, DHB-Hockey Abzeichen)
- / Ansprechpartner für Eltern

9.3 Planungsaufgaben

- / Koordination und Mitgestaltung von Vereinsfesten, wie Sommer/Weihnachtsfeiern
- / Prognosen und Strategien für neue Wege der Vereinsjugendarbeit entwickeln
- / Prävention sexualisierte Gewalt

9.4 Organisationsaufgaben

- / Einberufung und Leitung der Jugendvollversammlung
- / Fördern von Nachwuchskräften für Führungs- oder Betreuungsaufgaben
- / Koordination der Jugendarbeit in den verschiedenen Abteilungen; Ansprechpartner für alle Übungsleiter, Trainer, Betreuer
- / Vertretung und Mitarbeit der Jugend im Vorstand in allen Vereinsangelegenheiten
- / (Mit-)Organisation des Spielbetriebs
- / Unterstützung bei organisatorischen Belangen (Hallennutzung, etc.)
- / Nutzung der Aus- und Fortbildungsangebote der Sportverbände

9.5 Kontrollaufgaben

- / Überwacht Jugend/- Übungsleiter und den Übungsbetrieb
- / Überwacht Juniorteams

9.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / Entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand, evtl. unterstützt durch einen Jugendausschuss anstehende Vereinsangelegenheiten
- / verwaltet einen eigenen Jugendetat
- / ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

9.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / Erfahrung mit Jugendarbeit
- / Teamfähigkeit
- / selbstständiges Arbeiten
- / erweitertes Führungszeugnis

9.8 zeitlicher Aufwand

- / saisonale Unterschiede
- / ca. 3 Stunden die Woche
- / freie Selbsteinteilung

/ Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

10. Schriftführer

Der Schriftführer des Vereins führt Protokoll bei den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er sorgt für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand bzw. die Mitglieder. Des Weiteren ist er zuständig für die Mitgliederverwaltung.

10.1 Vertretungsverhältnisse

/ Stelleninhaber vertritt: -
/ wird vertreten durch: von einem Vorstandsmitglied

10.2 Hauptaufgaben und Ziele

/ führt Protokoll in der Mitgliederversammlung und in den Vorstandssitzungen
/ Unterstützung bei der Informationsvermittlung (Newsletter, etc.)
/ bereitet Stimmzettel für mögliche schriftliche Abstimmungen oder Wahlen vor
/ ist verantwortlich für den rechtzeitigen Eintrag von Veränderungen beim Registergericht
/ aufstellen und Verteilen der Vorstandsprotokolle
/ führen der Mitgliederstatistik

10.3 Planungsaufgaben

/ laufende Verbesserung und Rationalisierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken
/ Vor- und Nachbereitung der Unterlagen bei Versammlungen und Wahlversammlungen

10.4 Organisationsaufgaben

/ Bereitet den satzungsgemäßen Ablauf der Mitgliederversammlung zusammen mit dem 1. Vorsitzenden vor

10.5 Kontrollaufgaben

/ überwacht die Einhaltung der Satzungs- und Ordnungsvorschriften während der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen

10.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

/ entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand anstehende Vereinsangelegenheiten
/ ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

10.7 Anforderungen/Voraussetzung

/ EDV – Kenntnisse
/ Verlässlichkeit
/ Einsatzbereitschaft
/ Gute/r Ausdruck/Sprache/Schrift
/ Gute Kommunikationsfähigkeit
/ Spaß an Bürotätigkeit

10.8 zeitlicher Aufwand

- / ca. 1-2 Stunde die Woche
- / Bereitstellung für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

11. Referent für Öffentlichkeitsarbeit (PR-Manager)

Der Verantwortliche für die Pressearbeit ist für die Außendarstellung des Vereins in der Öffentlichkeit zuständig. Er hat einen großen Einfluss darauf, wie der Verein in der jeweiligen Region wahrgenommen wird, und es an der Eigeninitiative, Kontaktfreude und Kommunikation des Referenten liegt, das Image beizubehalten oder sogar zu verbessern.

11.1 Vertretungsverhältnisse

- / Stelleninhaber vertritt: Ressortleiter nach innen und außen
- / wird vertreten durch: durch den entsprechenden Ressortleiter

11.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Darstellung des Vereins nach innen und außen
- / Erstellung Kommunikationskonzept
- / Unterstützung bei der Informationsvermittlung
- / Kontakte mit Kommune, Kirche, Firmen, Presse und Sponsoren pflegen
- / Kontakte mit anderen Vereinen pflegen
- / Anzeigenwerbung für Newsletter/Vereinsbroschüre zusammen mit dem Schriftführer
- / Darstellung des Vereins in der Lokalpresse
- / verfasst Presseberichte für die Vereinsinformationskanäle
- / Berichterstattung an den Dachverband DHB/LV
- / Einladung relevanter Personen zu Events
- / Inhaltliche Darstellung der Vereinshomepage

11.3 Planungsaufgaben

- / Weiterentwicklung im Bereich Multi- und Social Media
- / Umsetzung einer Social Media Strategie
- / Planung, in Zusammenarbeit mit dem Jugendleiter, des Werbetages

11.4 Organisationsaufgaben

- / Erschließung neuer Werbemöglichkeiten
- / Organisation von Presseterminen/Pressekonferenz
- / Nachwuchs rekrutieren und Juniorteam mit einbinden

11.5 Kontrollaufgaben

- / überwacht Einhaltung der Pressefreiheit/Gema
- / Kontrolle über Rechte am eigenen Bild
- / überwacht Aktualität der Vereinshomepage

11.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten

/ nicht zeichnungsberechtigt im Sinne des §26 BGB

11.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- / Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Presse, Medien
- / Konzeptionelle Fähigkeiten
- / Kreativität und Selbstständigkeit
- / Moderationskompetenzen
- / Verlässlichkeit
- / Kenntnisse im Hockeybereich

11.8 zeitlicher Aufwand

- / ca. 5-8 Stunden die Woche
- / Bereitschaft an Spieltagen zur Berichterstattung
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

12. Sportentwicklungsreferent (Breitensportreferent)

Der Sportentwicklungsreferent vertritt in erster Linie alle Interessen die den Breitensport im Verein betreffen. Er ist die Anlaufstelle für Anregungen und Probleme in Bezug auf Freizeitmannschaften, darunter fallen zum Beispiel Eltern und Seniorenteams. Die Position des Sportentwicklungsreferenten ist meistens nur bei großen Vereinen mit vielen Mannschaften besetzt. Bei kleineren Vereinen übernimmt der Abteilungsleiter Hockey die anstehenden Aufgaben.

12.1 Vertretungsverhältnisse

- / der Stelleninhaber vertritt: die Breitensportabteilung
- / wird vertreten durch: Abteilungsleiter Hockey

12.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Vertretung der Interessen von Breitensport orientierten Maßnahmen und Mannschaften im Verein
- / ist Ansprechpartner und Betreuer für die Hobbyspieler und –Mannschaften
- / für die Bereiche Elternhockey, Inklusion, Seniorenhockey verantwortlich
- / vertritt die Interessen der Spieler, die Wettkämpfe oder Turniere, aber keine Meisterschaftsspiele bestreiten
- / Bindeglied zwischen den eigenen und den Mannschaften anderer Vereine für Freizeithockey
- / Kommunikation zu den Landesverbänden und den Breitensport – und Schulhockeyreferenten des zuständigen Landesverband

12.3 Planungsaufgaben

- / Planung und Durchführung des Breitensportangebotes im Verein
- / Kooperationen mit Gesundheitsanbietern o.ä.
- / Kommunikation von Weiterbildungsangeboten des DHB/LV/LSB
- / Zielplanungsstrategie mit dem Vorstand

12.4 Organisationsaufgaben

- / erstellt Freizeitangebote über Hockeyveranstaltungen hinaus
- / pflegt die Zusammenarbeit mit dem Sport- und Jugendwart
- / organisiert Aktionen zu Mitgliederwerb und -bindung
- / führt Turniere durch (z.B. für Nicht-Mannschaftsspieler und Mannschaftsspieler gemeinsam, Eltern-Kind-Turniere, Eltern-/Freizeit-Seniorenhockeyturniere, Gemeinschaftsturniere mit anderen Abteilungen, etc.)

12.5 Kontrollaufgaben

- / überwacht Freizeitmannschaften und den Spielbetrieb
- / überwacht die Zufriedenheit der Mitglieder und der Spieler

12.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

12.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / Erfahrung mit Freizeitmannschaften
- / Teamfähigkeit
- / selbstständiges Arbeiten
- / erweitertes Führungszeugnis
- / Freude an der Förderung des Freizeitbereichs in einem Verein

12.8 zeitlicher Aufwand

- / saisonale Unterschiede
- / ca. 3 Stunden die Woche
- / freie Selbsteinteilung
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

13. Schulbeauftragter

Durch die Umstrukturierung des Schulwesens, verlagert sich der Unterricht in den Nachmittag und viele Schulen bieten Ganztagsunterricht an. Der Schulbeauftragte soll sich im speziellen um die Kooperation zwischen Schule und Verein kümmern, um die Sportart Hockey zu präsentieren und neue Mitglieder zu generieren. Die Funktion des Schulhockeybeauftragten ist eine wichtige Tätigkeit, da besonders die Kooperation mit Schulen und das Engagement der Clubs bei der Stadt wahrgenommen wird. Auch potentiellen Sponsoren sehen gerne das Engagement des Vereins mit Schulen.

13.1 Vertretungsverhältnisse

- / der Stelleninhaber vertritt: Vereinsauftritt in den Schulen
- / wird vertreten durch: Sportentwicklungsreferent

13.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Kontaktaufnahme zu Schulen/Kitas
- / Initiieren von Hockey-AG´s/Projektwochen in den Schulen/Kitas
- / ggf. Leitung von AG´s
- / Anwerbung und Koordinierung von Übungsleitern/HockeyScouts für die AG´s
- / Integration der Schüler in den Trainingsbetrieb des Vereins

- / Teilnahme an Veranstaltungen zum Thema „Schule & Sport“
- / ggf. anfallende administrative Aufgaben
- / Kontakt zum Sportamt/Stadtsportbund/ Schulamt/Ausschuss für den Schulsport/LSB

13.3 Planungsaufgaben

- / Ausarbeitung von Strategien um die Kooperationen weiter zu entwickeln

13.4 Organisationsaufgaben

- / Ausrichtung von Schulturnieren/Hockeyveranstaltungen für KiTa´s

13.5 Kontrollaufgaben

- / Überprüfung der Schulhockey AG´s im Zuge der Qualität

13.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

13.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / Identifikation mit dem Thema Hockey & Schule
- / Organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- / Einsatzbereitschaft für Kinder
- / Verlässlichkeit
- / ggf. HockeyScout Ausbildung/Übungsleiterlizenz
- / Führerschein und PKW
- / Affinität zu Hockey und Kindern
- / Freude an Mitmachern im Verein

13.8 zeitlicher Aufwand

- / Je nach Anzahl der Kooperationen (ca. 10 Stunden/Woche)
- / Gerne kann der Schulbereich auch von einem Team organisiert werden
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

14. Sponsoringbeauftragte

Für viele Vereine ist es immer schwieriger sich finanziell so aufzustellen, damit der Vereins- und Spielbetrieb gut organisiert und ablaufen kann. Der Sponsoringbeauftragte soll den Vereinsvorstand dahin gehend entlasten, dass er ausschließlich für neue Mittelbeschaffung zuständig ist. Er versucht sich ein großes Netzwerk aufzubauen, damit die Vereinsstrukturen langfristig gesichert sind. Je nach Größe des Vereins werden die Aufgaben auch vom Referent für Öffentlichkeitsarbeit übernommen.

14.1 Vertretungsverhältnisse

- / der Stelleninhaber vertritt: alle Sponsoring Themen innerhalb des Vereins
- / wird vertreten durch: in Absprache mit dem Vorstand

14.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Erstellung und Visualisierung von individuellen Sponsoring Paketen bzw. -angeboten für potentielle Partner

- / Kundenbezogene kreative Internetrecherche
- / Aufbau eines Netzwerkes an Partnern entsprechend der Vereinskultur
- / Besuch von relevanten Veranstaltungen zum Netzwerken mit
- / Entscheidungsträger(n)/innen und Multiplikator(en)/innen in Wirtschaft und Politik
- / Verantwortlicher für die gesamte Kommunikation zu den Unternehmen
- / Verantwortung für Sponsorenpflege und Vertragsgestaltung
- / Akquirierung von Finanz- und Sachmittel bei gleichzeitiger Wertschaffung für die Sponsoren

14.3 Planungsaufgaben

- / Entwicklung einer Sponsoring Strategie in Bezug zu den Vereinszielen

14.4 Organisationsaufgaben

- / Koordination der verschiedenen Sponsoring Pakete
- / Rekrutierung neuer Sponsoren
- / Einbindung der Sponsoren in die Vereinskommunikation

14.5 Kontrollaufgaben

- / Kontrolle sämtlicher Sponsoring Aktivitäten im Verein
- / Überprüfen der Leistung und Gegenleistung

14.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innen und Außenverhältnis

14.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / Spaß an der Entwicklung individueller Werbeleistungen
- / Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Outlook & PowerPoint
- / betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse wären von Vorteil
- / exzellente Rhetorik und Ausdrucksweise
- / hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- / Ausstrahlung und keine Angst vor „Namen und Positionen“
- / authentisches Verhandlungsgeschick
- / Organisationstalent und strategische Weitsicht
- / Hockey-affiner Macher, der eine hohe Eigenmotivation besitzt
- / Verhandlungssicherer und authentischer Kümmerer, der sich mit den Zielen und der Ausrichtung des Klubs zu 100% identifiziert

14.8 zeitlicher Aufwand

- / je nach Aktivitätsgrad (ca. 5 Stunden/Woche)
- / Teilnahme und Anwesenheit bei relevanten Veranstaltungen, Heimspielen
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

15. Engagementmanager

Im Verein sind viele Positionen besetzt. Es gibt einen Betreuer, Jugendwart, Team Manager, Platzwart etc. Jedoch selten jemanden der sich „offiziell“ um die Mitmacher im Verein kümmert. Der Engagementmanager hat diese Funktion inne. Seine Aufgabe

ist die Koordination, Planung und Organisation der engagierten Mitmacher. Er ist das Bindeglied zwischen Vorstand und den Mitgliedern. Das Konzept des Engagementmanager versucht die Engagementkultur im Verein attraktiv zu gestalten. Die Entscheidung, die Vereinskultur zu verändern, sollte bewusst und überlegt getroffen werden. Die Umsetzung dieser Veränderung ist nur mit einer aktiven Zusammenarbeit der Vereinsverantwortlichen möglich, von denen die entstehende Engagementkultur vorgelebt werden muss.

15.1 Vertretungsverhältnisse

- / der Stelleninhaber vertritt: die Mitmacher im Verein
- / wird vertreten durch: mit Absprache des Vorstands

15.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Ansprechpartner rund um das Engagement/Mitmachen
- / Entwicklung einer Strategie zur Gewinnung von Mitmachern im Verein
- / Ansprache von geeigneten Personen für Aufgaben im Verein
- / erfassen der Mitmacher
- / regelmäßiges Treffen mit dem Vorstand zum Austausch
- / Umsetzung für Dankeschön und Anerkennung an die Mitmacher

15.3 Planungsaufgaben

- / Analyse des Ist-Zustands im Verein bezüglich Engagement
- / Bedarfsanalyse von Mitmachern im Verein erstellen
- / Strategie zur Nachfolgeregelung
- / Verwaltung der Datenbank für Mitmacher

15.4 Organisationsaufgaben

- / Organisation von Mitmacher Treffen bzw. Netzwerktreffen
- / Erstellung/Aktualisierung der Aufgabenprofile
- / Ausschreibung von Tätigkeiten

15.5 Kontrollaufgaben

- / Überprüfen der Zufriedenheit der einzelnen Mitmacher
- / Kontrolle des Engagement der einzelnen Mitmacher

15.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innen und Außenverhältnis

15.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / motivierende und positive Persönlichkeit
- / gute Vernetzung im Verein
- / strukturiertes arbeiten
- / kommunikative Fähigkeiten
- / Begeisterung für den Hockeysport
- / Freude an der Arbeit mit Mitmachern

15.8 zeitlicher Aufwand

- / ca. 3-5 Stunden die Woche

- / je nach Entwicklung der Mitmachkultur kann sich der zeitliche Aufwand ändern
- / Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen vom DHB/LV/LSB

16. Platzwart

Der Platzwart befasst sich mit der Instandhaltung der zuständigen Hockeyanlage (Plätze/Halle/Clubhaus) und den Geräten. Ist es eine öffentliche Anlage, wird der Platzwart gewöhnlich von der Stadt/Kommune gestellt. Bei privaten Anlagen ist der Verein für den Platzwart verantwortlich. Der Platzwart übernimmt eine wichtige Rolle im Verein, da er für die Sportler die Anlage im optimalen Zustand aufbereitet.

15.1 Vertretungsverhältnisse

- / der Stelleninhaber vertritt: technische Versorgung im Verein
- / wird vertreten durch: mit Absprache des Vorstands

15.2 Hauptaufgaben und Ziele

- / Instandhaltung/Pflege der Clubanlage
- / Vorbereitung der Plätze bei Spieltagen
- / Mithilfe bei Veranstaltungen
- / Schadens- und Bestandsaufnahme
- / Installations- und Wartungsarbeiten
- / regelmäßiges Austausch mit den Vereinsverantwortlichen

15.3 Planungsaufgaben

- / Planung neuer Geräte/Werkzeug
- / qualitative Weiterentwicklung der Platzanlage

15.4 Organisationsaufgaben

- / Organisation bei Aufträgen von externen Firmen

15.5 Kontrollaufgaben

- / Freigabe der Anlage, bei Witterungsbedingungen
- / Gerätekontrolle

15.6 Entscheidungs- & Unterschriftsbefugnisse

- / alles in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand

15.7 Anforderungen/Voraussetzung

- / motivierende und positive Persönlichkeit
- / gute Vernetzung im Verein
- / strukturiertes arbeiten
- / kommunikative Fähigkeiten
- / Begeisterung für den Hockeysport
- / Freude an der Arbeit mit Mitmachern

15.8 zeitlicher Aufwand

- / in manchen Fällen Teilzeitkräfte oder hauptamtlich tätig
- / Aufwand abhängig von der Vereinsgröße

17. Quellen

- / www.hockey.de
- / www.redmark.de
- / www.vereinsberater.de
- / www.vibss.de
- / www.dsj.de/
- / www.arag-sport.de
- / www.dosb.de
- / www.dosb.de/de/breitensport-sportentwicklung/
- / www.vereinswelt.de
- / <http://www.basketball-bund.de>
- / Infoseiten der Landessportbünde
- / Ehrenamt-im-Sport

Impressum

Deutscher Hockey-Bund e.V.

Ressort Sportentwicklung

Am Hockeypark 1

41179 Mönchengladbach

Tel.: +49 2161 30772-116

woerndle@deutscher-hockey-bund.de

