



Vibss-Online: Vereins, Informations-, Beratungs- und  
Schulungssystem

# Stellenbeschreibungen im Sportverein

Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.

Friedrich-Alfred-Straße 25  
47055 Duisburg

Tel. 0203 73810  
Fax 0203 7381-616

SPORT  
BEWEGT NRW!

# Inhaltsverzeichnis

- Einleitung .....3**
- Vereins-Vorsitzende/-r.....4**
- Stellvertretende/-r Vorsitzende/-r .....6**
- Vereins-Geschäftsführer/-in.....8**
- Vereins-Schatzmeister/-in.....10**
- Weiterführende Links:.....11**

# Einleitung

Eine Stellenbeschreibung oder ein Stellenprofil dient der Beschreibung einer Stelle hinsichtlich ihrer Ziele, Aufgaben, erforderlichen Kompetenzen, Verantwortlichkeiten des Funktionsträgers und Beziehungen zu anderen Stellen - unabhängig von einer bestimmten Person.

Hierbei wird nur ein augenblicklicher Zustand beschrieben, so dass eine Veränderung bzw. Anpassung bei Bedarf möglich bleibt.

Das Stellenprofil sollte deutlich für jeden nachvollziehbar und möglichst knapp und präzise formuliert werden, um Unsicherheiten oder unterschiedliche Auslegungen auszuschließen.

Wozu kann eine Stellenbeschreibung dienen?

Für die Entwicklung einer zukunftsfähigen Vereinsstruktur ist die klare Verteilung der anfallenden Aufgaben unerlässlich. Die genaue Darstellung der einzelnen Aufgaben einer Stelle / einer Person dient unter anderem zur

- Schaffung von Klarheit und Transparenz, die insbesondere auch für die Gewinnung von Mitarbeitern förderlich ist
- deutlichen Abgrenzung von Aufgaben, um (Kompetenz-) Überschneidungen zu vermeiden
- Entlastung der Mitarbeiter
- Sicherheit

# Vereins-Vorsitzende/-r

Stellenbezeichnung:	Vorsitzende/-r (Vorstandsmitglied)
Vorgesetzte/-r:	Mitgliederversammlung
Mitarbeiter:	Vorstandsmitglieder
Stellvertretung:	Stellvertretende/-r Vorsitzende/-r

## Beispiele für die Zielsetzung:

- Vertretung des Vereins nach außen
- Führt den Verein gemäß Satzung, Ordnung, Leitlinien und Weisungen des Vereins in Kooperation mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden.
- Erarbeitet Zielsetzungen und Strategien des Vorstandes. Entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins.
- Tritt als zentrale, politische Informationsstelle auf. Informiert die Vorstandsmitglieder laufend über politische Neuigkeiten.
- Kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder.
- Verantwortet (und leitet) die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Verfasst und präsentiert den Jahresbericht zur Mitgliederversammlung.
- Sorgt für eine optimale Besetzung der Vorstandspositionen.
- Bei Vakanzen im Vorstand oder bei sich abzeichnenden Austritten von Vorstandsmitgliedern kümmert sich der/die Vorsitzende frühzeitig um die Nachfolge

Beispiele für die Befugnisse:	Einzel-Vertretungsberechtigung des Vereins nach §26 BGB
Beispiel für die Zusammenarbeit mit Dritten:	Kreis-/StadtSportBund, Kommune, Verband Landessportbund
Beispiele für die Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.:	Bezirksrat & -tag, KreisSportBund, Tagungen, ggf. Gremiensitzungen der Kommune bei Fachthemen, gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins
Beispiele für die Anforderungen an den Stelleninhaber:	Diplomatisches Geschick, Analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit, organisatorisches & koordinatives Geschick, Ausdrucksstärke, Persönlichkeit, Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins

### **Persönlicher Entwicklungsplan**

Beispiele für Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung, Coachings etc.- Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung geht nicht (!) in die öffentliche Stellenausschreibung mit ein sondern ist eine Einzelvereinbarung mit dem Verein.

# Stellvertretende/-r Vorsitzende/-r

Stellenbezeichnung:	Stellvertretende/-r Vorsitzende/-r (Vorstandsmitglied)
Vorgesetzte/-r:	Vorsitzende/-r
Mitarbeiter:	keine, im Vertretungsfall: Vorstandsmitglieder
Stellvertretung:	Vorsitzende/-r

## Beispiele für die Zielsetzung:

- Vertretung des Vereins nach innen
- Primäre(r) Ansprechpartner/-in für Geschäftsführung, Schatzmeisterei, Ausbildung, Einsatz und Öffentlichkeitsarbeit
- Erarbeitet Zielsetzungen und Strategien des Vorstandes. Entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins.
- Verantwortlich für die Anerkennung und Ehrung der ehrenamtlichen Arbeit im Rahmen des bewilligten Budgets.
- Besucht regelmäßig Anlässe des Vereins (Sitzungen, Veranstaltungen etc.) und unterstützt im Bedarfsfall, d.h. Beratung und Hilfestellung für die involvierten Vereinsmitglieder und Funktionäre.
- Monitoring der Zielsetzungen der einzelnen Vorstandsmitglieder unter dem Aspekt einer gezielten regelmäßigen Kommunikation.

Beispiele für die Befugnisse:	Einzel-Vertretungsberechtigung des Vereins nach §26 BGB
Beispiel für die Zusammenarbeit mit Dritten:	im Vertretungsfall
Beispiele für die Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.:	Bezirkstag, ggf. Gremiensitzungen der Kommune bei Fachthemen, gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins
Beispiele für die Anforderungen an den Stelleninhaber:	Diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, organisatorisches & koordinatives Geschick, Ausdrucksstärke, Persönlichkeit, Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins

### **Persönlicher Entwicklungsplan**

Beispiele für Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung, Coachings etc.- Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung geht nicht (!) in die öffentliche Stellenausschreibung mit ein, sondern ist eine Einzelvereinbarung mit dem Verein.

# Vereins-Geschäftsführer/-in

Stellenbezeichnung:	Geschäftsführer/-in (Vorstandsmitglied)
Vorgesetzte/-r:	Vorsitzende/-r
Mitarbeiter:	Stellvertretende/-r Geschäftsführer/-in
Stellvertretung:	Vorsitzende/-r

## Beispiele für die Zielsetzung:

- Führt den Terminkalender des Vorstandes, inkl. Planungsklarheit und Vermeidung von Terminüberschneidungen
- Einladung & Agenda für Vorstandssitzungen rechtzeitig (14 Tage vorher) versenden
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung und wichtigen Anlässen / Themen
- Registratur, Archiv und Aufbewahrung von Protokollen
- Anmeldung öffentlicher Veranstaltungen, Gema etc.
- Schriftverkehr:
  1. allgemeiner Schriftverkehr an Mitglieder
  2. Vereinsübergreifender & externer Schriftverkehr nur auf Weisung Vorsitzende/-r o.V.i.A.
- Bearbeitung von Schadensmeldungen, Sportunfällen etc.
- Bestellwesen für Materialbeschaffung
- Postbearbeitung (Eingang, Bearbeitung, Verteilung etc.)
- Mitwirkung bei Planung, Umsetzung und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- Gesamtverantwortung über die Geschäftsstelle
- Ablauforganisation & Störungsbeseitigung innerhalb der Geschäftsstelle  
Pflege der Mitgliederdatei
- Monitoring der Zielsetzungen der einzelnen Vorstandsmitglieder unter dem Aspekt einer gezielten regelmäßigen Kommunikation.



Beispiele für die Befugnisse:	Bestellberechtigt im Rahmen des Bestell-Workflows
Beispiel für die Zusammenarbeit mit Dritten:	im Rahmen von Bestellungen, Schadensmeldungen, Geschäftsstelle und Mitglieder
Beispiele für die Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.:	Vorstandssitzungen, Schatzmeisterei (Bestellungen, Mitgliederdaten etc.) gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins
Beispiele für die Anforderungen an den Stelleninhaber:	Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisatorisches & koordinatives Geschick, IT-Kenntnisse, Persönlichkeit, Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben der Organisation

### **Persönlicher Entwicklungsplan**

Beispiele für Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung, Coachings etc. - Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung geht nicht (!) in die öffentliche Stellenausschreibung mit ein, sondern ist eine Einzelvereinbarung mit dem Verein.

# Vereins-Schatzmeister/-in

Stellenbezeichnung:	Schatzmeister/-in (Vorstandsmitglied)
Vorgesetzte/-r:	Vorsitzende/-r
Mitarbeiter:	Stellvertretende/-r Schatzmeister/-in
Stellvertretung:	Stellvertretende/-r Schatzmeister/-in

## Beispiele für die Zielsetzung:

- Finanzbuchhaltung: Laufendes (Nach)Buchen sämtlicher Belege in der Finanzbuchhaltung.
- Debitoren: Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen. Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen.
- Kreditoren: Regelmäßige Zahlungen aller Lieferantenrechnungen sowie der Aufwandsentschädigungen der Funktionäre.
- Sorgt dafür, dass die Buchhaltung so geführt ist, dass jederzeit ein Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins abrufbar ist.
- Trägt die Verantwortung für den korrekten Geldverkehr im Verein.
- Schwimmkurse: Entgegennahme und Kontrolle des Bargeldes der Einnahmen aus Schwimmkursen. Bargeld regelmäßig auf Bankkonto einzahlen.
- Erstellung einer separaten Abrechnung bei zentralen (Vorstands)Maßnahmen
- Verwaltung der Unterschriftenregelungen beim Finanzinstitut
- Fakturierung: Rechnungen erstellen für Mitgliederbeiträge, Mitgliederbestellungen, Sponsoren, Inserenten etc.
- Wirtschaftsplanung: Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zur Mitgliederversammlung
- Budget: Erstellen des Jahresbudgets gemäß Angaben der verschiedenen Ressortleiter und Beschluss des Vorstandes. Budgetcontrolling
- Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung des Jahresbudgets zwecks Weitergabe an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins. Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über Vorstandsbeschluss möglich.

Beispiele für die Befugnisse:	Finanztransfer gem. interner Regelung
Beispiel für die Zusammenarbeit mit Dritten:	im Rahmen von Bestellungen, Schadensmeldungen, Geschäftsstelle und Mitglieder
Beispiele für die Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.:	Vorstandssitzungen, Geschäftsführung (Bestellungen, Mitgliederdaten etc.), gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins
Beispiele für die Anforderungen an den Stelleninhaber:	Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit strukturiertes Handeln, Genauigkeit IT-Kenntnisse, Persönlichkeit, Kenntnis über Steuern und Versicherungen im Verein/Verband/NPO

### **Persönlicher Entwicklungsplan**

Beispiele für Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung, Coachings etc.- Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung geht nicht (!) in die öffentliche Stellenausschreibung mit ein, sondern ist eine Einzelvereinbarung mit dem Verein.

## **Weiterführende Links:**

Ein allgemeines Beispiel zu den Inhalten einer Stellenbeschreibung finden Sie hier: <http://go.lsb-nrw.de/1s>

Als Orientierungsrahmen finden Sie hier eine Übersicht möglicher Aufgaben einzelner Vorstandsfunktionen: <http://go.lsb-nrw.de/1t>