

Geschäftsführer

In keinem anderen Vorstandsamt variieren die Kompetenzen und Aufgaben wohl mehr als beim Geschäftsführer. Abhängig von Größe und Struktur des Vereins fallen ganz unterschiedliche Arbeiten an. Das geht von der Protokollführung bei Vorstandssitzungen bis zu Vertragsabschlüssen mit externen Partnern. Denn oft bevollmächtigt der Vorstand den Geschäftsführer dazu, alle oder bestimmte Geschäfte für ihn abzuschließen. Um dieses Vertrauen zu erhalten, müssen aber erstmal die Basisarbeiten erledigt werden.

Bevor es losgeht, benötigen Sie eine gute Einarbeitung durch Ihren Vorgänger oder ein anderes Vorstandsmitglied. Konzentrieren Sie sich dabei auf folgende Fragen:

1. Vereinsgeschichte und Entwicklung der letzten Jahre

- ➔ Wer ist für was im Verein zuständig?
- ➔ Wie viele Abteilungen/Mannschaften hat der Verein?
- ➔ Wer sind die wichtigsten Ansprechpartner?
- ➔ Wie hat der Verein sich in den letzten Jahren entwickelt in Bezug auf: sportliche Leistungen, Mitglieder, Angebote, Projekte, Kooperationen?
- ➔ Was ist für die Zukunft geplant (Angebote, Kampagnen, Veranstaltungen etc.)?
- ➔ Wie ist der Verein finanziell aufgestellt (Einnahmen, Ausgaben, Etat-Zusammensetzung)

2. Vereinssatzung

- ➔ Was steht in Bezug auf meine Position in der Satzung?
- ➔ Was steht in Bezug auf Veranstaltungen und Versammlungen in der Satzung?
- ➔ Welche Ziele/Zwecke gibt die Vereinssatzung vor?

Wichtig ist vor allem Klarheit über die Aufgabenverteilung im Vorstand, Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen. Sorgen Sie auch für die nötige Kommunikation untereinander, damit Ihre Zusammenarbeit mit Abteilungen oder anderen Vorstandsmitgliedern reibungslos verläuft:

Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden:

- Planung, Durchführung und Protokollierung bei Vorstands- und Gremiensitzungen (Aufbewahrung der Protokolle)
- Durchführung und Kontrolle von Beschlüssen der Vereinsorgane
- Besuch von externen Veranstaltungen und Sitzungen (Kreissitzungen, Vor-, Rückrundenbesprechung etc.)
- Erledigung des Schriftverkehrs (intern, extern) und der Postbearbeitung
- Anmeldung, Planung und Organisation von öffentlichen Veranstaltungen
- Anmeldung von Satzungsänderungen
- Geschäftsabschlüsse und Vertragsunterzeichnungen
- Führung eines Verein-Terminkalenders

- Ehrungen von Vereinsmitgliedern
- Klärung von Rechtsfragen (Verträge, Satzungen)
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen

Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister:

- Führung und Bearbeitung einer Mitgliederdatei
- Einkauf von Büromaterial, Betriebsmitteln und Arbeitsmaterial
- Kontrolle und Überwachung von Rechnungen und Mahnungen
- Durchführung oder Kontrolle der Buchführung
- Erstellung von Bestandsmeldungen (z.B. an den Landessportbund)
- Versicherungswesen
- Sponsoring und Marketing (Konzepte, Verträge, Einnahmen, Kontrolle)
- Zuschussabwicklung
- Erschließung neuer Finanzierungsmöglichkeiten durch Spenden und Sponsoren

Zusammenarbeit mit dem Pressewart:

- Kontaktpflege auf kommunaler und überregionaler Ebene (andere Vereine, Schulen, Kommunen etc.)
- Herausgabe von Pressemeldungen
- Interne (Vorstand, Mitglieder) und externe (Presse, Verbände etc.) Kommunikation
- Erstellung eines Veranstaltungskalenders

Zusammenarbeit mit dem Jugendwart:

- Gesamtplanung des Übungsbetriebs und der Sportstättenbelegung
- Einstellung und Vertragsabschluss mit Trainern und Betreuern
- Anmeldung von meldepflichtigen Veranstaltungen

Zusammenarbeit mit den Vereinsmitgliedern:

- Bearbeitung von Sportunfällen
- Annahme von Beschwerden
- Anmeldungen, Abmeldungen
- Ansprechpartner

Mehr Informationen zu den jeweiligen Aufgaben erhalten sie im Vereinsmanagement von Training & Wissen online.

Außerdem bietet der DFB Online-Anwendungen an, mit deren Hilfe sich die Vereinsverwaltung und die Finanzbuchhaltung einfacher und effizienter abwickeln lässt (DFBnet Verein und DFBnet Finanz).