

Vorstand TSF Ditzingen

1. Vorsitzende(r)	2. Vorsitzende(r)	3. Vorsitzende(r)	Haupt- kassierer(in)	Schrift- führer(in)
Uli Meireis	 Nicht besetzt	 Nicht besetzt	Uli Malcher	 Nicht besetzt

Hauptaufgaben

- Zuständigkeit für Ressorts (Aufteilung nach Absprache)
- Verträge immer durch zwei Vorstände zu unterschreiben
- Unterstützung durch

Geschäftsführer
Geschäftsstelle
Leitung Fitness

Erweiterter
Vorstand

Arbeitsgruppen

Ressorts Vorstand, teilweise unterstützt durch Mitarbeiter und Arbeitsgruppen

Gremien, Strategie

eV, Hauptausschuss, Mitgliederversammlung, Arbeitsgruppen

Hauptkasse

Budget, Buchhaltung inkl. Jahresabschluss, WLSB-Förderung, Aufsicht Abteilungskassen, Sozialversicherung, Lohnbuchhaltung

Geschäftsstelle

Tagesgeschäft, Beschaffung/Inventur, Mitgliederverwaltung, Hallenplanung, Hygienekonzepte

Fitness

Aufsicht sportliche Leitung und Operatives, Technik/Geräte, Aufsicht kaufm. Leitung (Marketing, Preise), Kurse & Kursleiter

Öffentlichkeitsarbeit

Ditzinger Anzeiger, Webseite, Presse, Vereinsnachrichten, Insta, Werbematerial, Archiv

Interne Richtlinien und Personal

Datenschutz, Formulare, Verträge, Satzung, Ordnungen

Außenbeziehungen

Stadtverwaltung, Gemeinderat, Schulen, andere Vereine

Abteilungen

Unterstützung, gemeinsame Projekte

Verbandsarbeit, übergreifende Themen

Fortbildungen, WLSB/STB-Information, Ehrenamtsförderung

TSF SportCenter

Handwerker & Dienstleister, Außenanlage, Winterdienst, Schlüssel, Vermietung

Ressorts, die der erweiterte Vorstand aktuell abdeckt

Jugendarbeit

Vernetzung der Jugendleitungen & Kontakt zu myTSF (Aufbau einer Jugendorganisation gem. Jugendordnung), abteilungsübergreifende Veranstaltungen & Fortbildungen Jugend

Veranstaltungen

Abteilungsübergreifende Veranstaltungen (z.B. Fäscht, Jubi), Veranstaltungen der Stadt und anderer Vereine

IT, Telekommunikation

TSF SportCenter

Wartung und Reparaturen, Sicherheitsauflagen

Homepage

Technische Bereitstellung, Support

Stellenbeschreibung „2.Vorsitzende*r“

Hauptaufgaben

- Ressort Geschäftsstelle und TSF Center
 - Operatives/ Tagesgeschäft, Hallenplanung
 - Aufsicht Bereich Handwerker & Dienstleister, Wartung
 - Organisation Winterdienst und Pflege der Außenanlage
- Abteilungsübergreifende Konzepte
 - Aktuell z.B. Konzept zur Digitalisierung des Vereins
- Teilnahme an Sitzungen:
Vorstand (wöchentl.), erw. Vorstand (monatl.) & Hauptausschuss (quartalsweise)
- Teilnahme Abteilungssitzungen und Arbeitsgruppen als Vorstand
- weitere Aufgaben nach Absprache im Vorstand

Was muss ich mitbringen

- Spaß an Organisation
- Geduld und Sorgfalt bei Recherchen
- Teamwork

Stellenbeschreibung „Schriftführer*in“

Hauptaufgaben

- Ressort Öffentlichkeitsarbeit
 - Texte & Redaktion Ditzinger Anzeiger, Homepage und Instagram
 - Infobrief des Vorstands
 - Unterstützung und Aufsicht Redaktion Vereinsnachrichten, Ehrenamtsbrief
 - Werbematerial (Flyer Abteilungen & Verein, Grußkarten, Messestand)
 - evtl. Archiv
- Teilnahme an Sitzungen:
Vorstand (wöchentl.), erw. Vorstand (monatl.) & Hauptausschuss (quartalsweise)
- Prüfung bzw. Erstellung der Protokolle
- Teilnahme an Abteilungssitzungen und Arbeitsgruppen als Vertreter des Vorstands
- weitere Aufgaben nach Absprache im Vorstand

Was muss ich mitbringen

- Spaß am Arbeiten mit Texten
- Spaß an den „neuen Medien“
- Teamwork

Stellenbeschreibung „Hauptkassierer*in“

Hauptaufgaben

- Ressort Hauptkasse
 - Budgetierung Verein und Abteilungen,
 - Aufsicht Buchhaltung, Vorbereitung Jahresabschluss,
 - Vorbereitung der Kassenprüfung
 - Aufsicht Abteilungskassen,
 - Sozialversicherung,
 - Lohnbuchhaltung
- Teilnahme an Sitzungen:
Vorstand (wöchentl.), erw. Vorstand (monatl.) & Hauptausschuss (quartalsweise)
- Teilnahme an Abteilungssitzungen und Arbeitsgruppen als Vertreter des Vorstands
- weitere Aufgaben nach Absprache im Vorstand

Was muss ich mitbringen

- Spaß an Buchhaltung,
- Sorgfalt in kaufmännischen Angelegenheiten
- Teamwork