



**Unterstütze  
deinen Verein  
jetzt!**

# Vereinsvorstand Aufgabenübersicht

1. Vorsitzende/r

2. Vorsitzende/r

Schatzmeister/in

Liegenschafts-  
wart/in

Mitglieder-  
wart/in

Jugendleiter/in

Spielausschuss-  
obmann/obfrau

Schriftführer/in

# Vorsitzende/r

**01**

Repräsentieren / strategische Ausrichtung des Vereins

**02**

Ansprechpartner Institutionen, Mediator

**03**

Angelegenheiten Amtsgericht, Bankgeschäfte, Vertragsangelegenheiten regeln  
Beauftragung von Firmen

**04**

Personalsuche/Vertragsabschlüsse  
Trainersuche u. -verpflichtung  
Spielerverpflichtung  
Verhandlungen mit anderen Vereinen  
bei Wechsel

**05**

Trauerreden halten, Traueranzeigen erstellen, Trauerschalen bestellen

**06**

Organisation und Durchführung von Versammlungen  
Vorstandssitzungen leiten  
Verbands- und Staffeltagungen besuchen

# Schatzmeister/in

**01**

Kontrolle Geldverkehr/Kontoauszüge  
Buchungen der Posten im Buchhaltungsprogramm  
Bereitstellung, Prüfung u. Buchung der Barkasse für Eintritt

**02**

Prüfung u. Überweisung der Eingangrechnungen  
Daueraufträge verwalten (Übungsleiter, Pacht, etc.)  
Einzug und Buchung Mitgliedsbeiträge

**03**

Spendenquittungen und Rechnungen für Werbepartner erstellen und versenden

**04**

Kontakt mit Lohnbüro, Jobcenter, Steuerbüro, Versicherungen, Strom- und Gasanbieter

**05**

Jahresabschluss erstellen und Kontrolle durch Kassenprüfer/in

# Liegenschaftswart/in

**01**

Kontrolle der Sportanlagen, Kabinen,  
Sanitärräume  
Überwachung Sauberkeit u. Verkehrs-  
sicherheit der Anlage  
Kontrolle/Überwachung  
Energieeinsparungen

**02**

Durchführung von Kleinreparaturen  
Organisation, Durchführung und  
Begleitung von Arbeitseinsätzen  
Entsorgung von Grünabfällen  
Werbebanden/Beschilderung betreuen

**03**

Bestellung/Einkauf von Reinigungs-/  
Verbrauchsmitteln  
Beschaffung/Einkauf von Werkzeug und  
ggf. Kraftstoffen  
Bestellen von Markierfarbe, Überwachung  
Anlieferung und Tankreinigung

**04**

Betreuung/Ansprechpartner der  
Angestellten  
Führen der Stundenlisten Arbeitszeit für  
Angestellte  
Anleiten sowie Verteilen von  
Arbeitsaufträgen an Angestellte

**05**

Beschaffung/Bestellung Maulwurfmittel  
Überwachung von Reparaturen durch  
Fremdfirmen (Auf-/Abschließen der  
Anlage, ggf. Anwesenheit vor Ort)

**06**

Führen der Schlüsselliste  
Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln

# Mitgliederwart/in

**01**

Aufnahme- / Austrittspflege von Mitgliedern im dfbnet  
Versand  
Bestätigungs- / Kündigungsmail an neues/ehemaliges Mitglied

**02**

Stammdatenpflege sowie Bearbeitung von Anträgen auf Spielberechtigung / Gastspielerlaubnis  
Überwachen von Vereinswechseln

**03**

Bankeinzüge vorbereiten  
Rückbuchung von Lastschriften überprüfen  
Rechnungen, Mahnungen verschicken  
Geldeingänge überprüfen

# Jugendleiter/in

**01**

Trainerakquise und Ansprechpartner für alle Belange der Jugend

**02**

Ausarbeitung von Übungsleiterverträgen für die Jugend

**03**

Mannschaftsmeldungen und Spielverlegungen im NFV-System erfassen

**04**

Kontrolle des NFV-Postfaches, Weiterleitung von Informationen

**05**

Wahrnehmung von Terminen bei NFV und LSB

**06**

Meldung und Durchführung von Hallenterminen (G - D-Jugend)

# Spielausschuss- obmann/obfrau

**01**

Bearbeitung des dfbnet-Postfaches  
und entsprechende Weiterleitung  
Mannschaftsmeldungen  
Vorbereitung Heimspieletiketten

**02**

Vereinsdatenpflege  
Spielverlegungen/-absagen  
Weiterleitung von Spielplänen an  
Platzwart/DP Langer

**03**

Bankeinzüge vorbereiten  
Rückbuchung von Lastschriften  
überprüfen  
Rechnungen, Mahnungen verschicken  
Geldeingänge überprüfen

**04**

Schiedsrichterbetreuung an Spieltagen  
Ergebniseingabe in Absprache mit den  
Herrenmannschaften

**05**

Teilnahme an Infoveranstaltungen  
vom Verband (Kreistag/Staffeltag)



# Schriftführer/in

**01**

Protokollführung bei  
Mitgliederversammlung und  
Vorstandssitzungen

**02**

sonstige Aufgaben



**Jetzt Kontakt  
aufnehmen!**

**Kim Grundstedt  
0173 / 2405614**