

Stellenbeschreibungen

Stellenbeschreibung für den/die Präsidenten/in

Ziel:

Die Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonderen von der Delegiertenversammlung und dem Vorstand gesetzten Ziele.

Aufgaben:

1. Führung und Leitung des DJK-DV München und Freising
2. Festlegung der Planungsziele und zukunftsgerichteter Konzepte für den DJK-DV
3. Vertretung des DJK-DV nach außen (bei DJK-BV, DJK-LV, Katholikenrat, Diözesanrat der Katholiken, politischen Organisationen und anderen)
4. Einladung zu Vorstandssitzungen und Versammlungen und deren Leitung
5. Koordination der Vorstandsarbeit
6. Durchführung der Beschlüsse der Delegiertenversammlung und der Vorstandssitzungen
7. Ehrungen gemäß der Ehrenordnung des DJK-DV
8. Kostenstellenverantwortung für die Kostenstelle Vorstandsarbeit allgemein

Kompetenzen:

1. Zusammen mit einem der Stellvertretenden Präsidenten/in oder mit dem Schatzmeister Vertretung des DJK-DV gemäß § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich
2. Fachaufsicht gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle
3. Recht zur jederzeitigen Einsicht in alle DJK-DV-Unterlagen
4. Recht auf Auskunft von allen Vorstandsmitgliedern über deren Tätigkeit
5. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen seines/ihres Aufgabengebietes
6. Entscheidung bei Stimmengleichheit im geschäftsführenden Vorstand

Stellenbeschreibung für den/die Stellvertretende/n Präsidenten/in

überarbeitet

Ziel:

Unterstützung des Präsidenten und des Vorstandes und Übernahme von einem oder mehreren Ressorts

Aufgaben:

1. Führung der Geschäfte des/der Präsidenten/in bei dessen/deren Verhinderung
2. Bindeglied zu den DJK-Vereinen in Zusammenarbeit mit dem/der GF
3. Gewinnung qualifizierter neuer Vereine für den DJK-DV
4. Eigenständige Abwicklung folgender exemplarischer Aufgaben in Rahmen seiner/ihrer Ressortverantwortung:
 - a. Mitarbeiterführung durch laufenden und intensiven Kontakt zur Geschäftsstelle
 - b. Mitarbeiterbetreuung und Mitarbeiterausbildung in der Geschäftsstelle im fachlichen Bereich
 - c. Sportkontakte nach außen in Zusammenarbeit mit der Sportwartin und dem Sportwart (BLSV-Fachverbände, DOG usw.)
 - d. Intensive Zusammenarbeit mit der Sportwartin und dem Sportwart, den FachwartInnen und dem Arbeitskreis Sport
 - e. Organisation von Verbandstagen
 - f. Terminkoordination der Sportfeste und Sport-Veranstaltungen
 - g. Förderung der Übungsleiterausbildung und Übungsleiterfortbildung
 - h. Aufbereitung von statistischen Unterlagen und Anlegen und Führung eines Archives in enger Zusammenarbeit mit dem/der GF
 - i. Leitung der Geschäftsstelle bei Abwesenheit des GF
5. Kostenstellenverantwortung entsprechend der Ressortverantwortung

Kompetenzen:

1. Vertretung gemäß BGB § 26 des/der Vorsitzenden
2. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen seines/ihrer Aufgabengebietes
3. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen gemäß der Ressortverantwortung

Stellenbeschreibung für den/die Schatzmeister/in Stellvertretende/n Schatzmeister/in

Ziel:

Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonders vom Vorstand gesetzten Ziele im Rahmen der Finanzordnung des DJK-DV

Aufgaben:

1. Verwaltung der Finanzmittel
2. Erstellung des Jahresabschlusses unter satzungsgemäßer Einschaltung der KassenprüferInnen
3. Aufstellung des Haushaltsplanes
4. Überwachung der fristgemäßen Beitragszahlungen
5. Führung bzw Überwachung der Buchhaltung
6. Unterrichtung des Vorstandes über die Finanzlage
7. Ausschöpfung aller öffentlichen Unterstützungsmöglichkeiten und Erschließung neuer Geldquellen
8. Bearbeitung von Zuschußanträgen der DJK-Vereine
9. Kostenstellenverantwortung für die Kostenstelle Kasse (Kost 6000)

Kompetenzen:

1. Befugnis zur Ausführung des Zahlungsverkehrs bis zu einem Betrag von DM 5000,00; darüber hinaus bedarf es der Mitzeichnung des/der GPM
2. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen seines/ihres Aufgabengebietes
3. Bei Verhinderung des/der Schatzmeisters/in übernimmt der/die Stellvertreter/in Schatzmeister/in die Aufgaben und Kompetenzen

Stellenbeschreibung für den Geistlichen Beirat, Stellvertretenden Geistlichen Beirat

Ziel:

Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonderen von der Konferenz der Geistlichen Beiräte und vom Vorstand gesetzten Ziele

Aufgaben:

1. Erfüllung der theologischen und pastoralen Aufgaben des DJK-DV
2. Einberufung und Leitung der Konferenz der Geistlichen Beiräte
3. Vertretung des DJK-DV bei Konferenzen der Geistlichen Beiräte auf DJK- LV und DJK-BV
4. Vertretung der Anliegen des Sports in Gremien der Kirche
5. Mitarbeit im Arbeitskreis „Kirche und Sport“ auf Landes- und Bundesebene und Umsetzung der Ergebnisse auf Diözesan-Ebene
6. Kostenstellenverantwortung für die Kostenstelle Geistlicher Beirat und DJK-Landeswallfahrt (Kost 3500 und 3050)

Kompetenzen:

1. Dienstaufsicht über GPM
2. Vetorecht bei Beschlüssen des Vorstandes die pastoral-theologische Grundsätze berühren
3. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen seines Aufgabengebietes
4. Bei Verhinderung des Geistlichen Beirates übernimmt der Stellvertretende Geistliche Beirat die Aufgaben und Kompetenzen

Stellenbeschreibung für die Sportwartin/den Sportwart

Ziel:

Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonders vom Vorstand gesetzten Ziele

Aufgaben:

1. Verantwortung und Aufsicht über die sportlichen Aufgaben des DJK-DV
2. Intensive Zusammenarbeit mit dem/der 1. Stellvertretenden Vorsitzenden und dem AK Sport
3. Förderung der Übungsleiteraus- und -fortbildung
4. Fortbildung im Sport auf DJK-DV Ebene
5. Koordination der einzelnen Sportfachgebiete in Zusammenarbeit mit den Fachwarten
6. Sporttechnische Vorbereitung und Durchführung von DJK-DV-Veranstaltungen
7. Einberufung der Abteilungsleiter der DJK-Vereine zur Wahl der Fachwarte
8. Teilnahme an der Konferenz der Abteilungsleiter der DJK-Vereine
9. Teilnahme an der Konferenz der Sportwarte bei DJK-LV und DJK-BV
10. Sportkontakte nach außen in Zusammenarbeit mit dem/der 1. Stellvertretenden Vorsitzenden
11. Beobachtung von neuen Entwicklungen im Sport und mögliche Umsetzung in die Praxis
12. Kostenstellenverantwortung für die Kostenstellen Fachwarte, Sportwart, Lehrgänge Sport und Sportfeste (Kost 9001 bis 9015, 9020, 9050 bis 9055, 9061 bis 9065)

Kompetenzen:

1. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen ihres Aufgabengebietes
2. Vertretung des DJK-DV auf der Konferenz der Sportwarte beim DJK-LV und DJK-BV
3. Leitung des Arbeitskreis Sport

Aufgabenfelder für DV-Fachwarte

Organisation:

- Terminkoordination mit der Geschäftsstelle
- Schriftwechsel über die Geschäftsstelle
- Aufwandsentschädigungsabrechnung über die Geschäftsstelle
- Koordination der einzelnen Sportfachgebiete in Zusammenarbeit mit den anderen Fachwarten
- Verantwortung und Aufsicht über die fachspezifischen sportlichen Aufgaben des DJK-DV
- Intensive Zusammenarbeit mit den Sportwarten und dem Arbeitskreis Sport

Kontakt mit LV und BV:

- Treffen
- Informationsaustausch

Kontakt mit anderen Sportverbänden (fachgebunden):

- BLSV
- Fachverband

Pflege von Vereinskontakten:

- Persönlicher Kontakt mit den Abteilungsleitern
- Regelmäßige Treffen
- Informations-, Erfahrungsaustausch
- Einberufung und Leitung der Konferenz der Abteilungsleiter der DJK-Vereine

Sporttechnische Organisation von Meisterschaften und Turnieren:

- Für Leistungssport
- Für Breitensport

Weiterentwicklung der Sportart:

- Marktbeobachtung und mögliche Umsetzung von Neuerungen in die Praxis
- Organisation von Aus- und Fortbildung
- Erfahrungsaustausch organisieren

Berichtswesen:

- Impulse, Internet
- Jahrbuch und Vorstandschaft.

Stellenbeschreibung für die Jugendleiterin/den Jugendleiter

Ziel:

Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonders vom Vorstand und von der DJK-DV-Jugendkonferenz gesetzten Ziele

Aufgaben:

1. Interessenvertretung der DJK-DV Sportjugend nach innen und außen
2. Organisation von Freizeiten, Schulungsmaßnahmen, Bildungsmaßnahmen auf DJK-DV Ebene
3. Durchführung der DJK-DV-Jugendkonferenz
4. Teilnahme an DJK-LV- und DJK-BV-Jugendkonferenz
5. Intensive Zusammenarbeit mit dem AK Jugend
6. Zusammenarbeit mit den Jugendleitungen der DJK-Verein
7. Aufstellung des Haushaltsplanes und Verwaltung und Verwendung der Jugend zufließenden Mittel
8. Kostenstellenverantwortung für die Kostenstelle Jugend (Kost 5000)

Kompetenzen:

1. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen seines/ihrer Aufgabengebietes
2. Ausübung des Stimmrechtes und der Beratungsfunktion bei Gremien des BDKJ und der DJK-Jugendkonferenzen
3. Befugnis zur Verfügung der Finanzmittel im Rahmen des Jugendetats mit Mitzeichnung des/der Schatzmeisters/in oder bei dessen/deren Verhinderung des/der Stellvertretenden Schatzmeisters/in

Stellenbeschreibung für die Frauenwartin

Ziel:

Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonders vom Vorstand und von der DJK-DV Frauenkonferenz gesetzten Ziele

Aufgaben:

1. Vertretung der Anliegen der Frauen in den Gremien des DJK-DV, DJK-LV, DJK-BV
2. Aus- und Weiterbildung der weiblichen Führungskräfte
3. Zusammenarbeit mit den Frauenwartininnen der DJK-Vereine
4. Durchführung der Konferenz der Frauenwartininnen auf DJK-DV Ebene
5. Kostenstellenverantwortung für die Kostenstelle Frauen (Kost 2000)

Kompetenzen:

1. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen ihres Aufgabengebietes

Stellenbeschreibung für den/die Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonders vom Vorstand gesetzten Ziele

Aufgaben:

1. Sammlung und Erstellung von Berichten und Informationen
2. Verarbeitung in der Verbandszeitschrift, in Rundschreiben an DJK-Vereine und in anderen Publikationen (regionale und überregionale Presse, Rundfunk, Fernsehen)
3. Kontakte zur Presse, zur Fachpresse und zu den Pressewarten der DJK-Vereine
4. Pressekonferenzen bei besonderen Anlässen
5. Schulung und Koordinierung der Pressewarte der DJK-Vereine
6. Kostenstellenverantwortung für die Kostenstelle Öffentlichkeitsarbeit und DJK-Jahrbuch (Kost 3040, 8000)

Kompetenzen:

1. Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle im Rahmen seines/ihrer Aufgabengebietes
2. Befugnis im Auftrag des DJK-DV Informationen an die Presse zu geben
3. Leitung des AK Medien