

Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung eines 1.Vereinsvorsitzenden:

Hauptaufgaben

- gewährleistet und erfüllt die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins,
- ist rechtlicher Vertreter des Vereins und unterzeichnet alle verbindlichen Rechtsgeschäfte gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied,
- führt die Geschäfte.

Repräsentationsaufgaben

- repräsentiert den Verein nach innen und außen,
- ist ein Bindeglied zwischen dem Verein und der Öffentlichkeit,
- vertritt den Verein als gesellschaftspolitisch (mit-) prägende Kraft.

Planung und Vereinsentwicklung

- plant gemeinsam mit dem Vorstand die Vereinszukunft,
- arbeitet permanent an der Verbesserung der Abläufe innerhalb der Vereinsarbeit,
- ist verantwortlich für die positive Darstellung des Vereins im gesellschaftspolitischen Bereich,
- sorgt für eine laufende Optimierung des Organisationssystems innerhalb des Vereins,
- setzt sich für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen der Vereinsmitglieder ein.

Organisation, Dokumentation, Information

- ist Leiter der Geschäftsstelle,
- unterrichtet den Vorstand über die laufenden Geschäfte,
- erledigt die Vereinskorrespondenz und die Ablage,
- koordiniert die Mitgliederinformation: Mitteilungen an die Informationsverteiler Lauftreffleiter, Pressewart, Vorstand (über vereinsinterne Geschehen, Veranstaltungen von Fremdvereinen, relevante Verbandsinformationen usw.),
- sorgt dafür, dass möglichst alle Vereinsfunktionen übernommen werden können.

Sitzungen

- beruft Sitzungen und Versammlungen ein und stellt die Tagesordnung auf,
- ist Vorsitzender bei Sitzungen und Versammlungen und legt der Mitgliederversammlung den Tätigkeitsbericht vor,
- überwacht die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- hat eine besondere Funktion bei Abstimmungen: im Fall einer Stimmengleichheit gibt seine Stimme den entscheidenden Ausschlag (gemäß Satzung).

Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung eines 2.Vereinsvorsitzenden:

- Vertretung und Entlastung des 1. Vorsitzenden (ggf. konkrete Aufgabenteilung)
- 1. und 2. Vorsitzender stimmen sich in ihrer Arbeit optimal ab und pflegen einen intensiven Informationsaustausch
- Koordinierung der sportlichen Aktivitäten / Planung von Laufveranstaltungen
- Bearbeitung von Schadensfällen / Versicherungsangelegenheiten (sehr selten)
- Die computergestützte Pflege der Adressverwaltung (die die Mitglieder, Interessenten, externen Vereine, Firmen, Institute, Sponsoren etc. umfasst)
- Führung von Listen in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden (Überprüfung der „Ehrenliste“, Geburtstagsliste in Verbindung mit der/dem Beauftragten, Teilnehmerlisten usw.)
- Vertretung des Vorstands bei Veranstaltungen (in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden).

Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung eines Schriftführers:

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen
- Protokollführung sowie Vortrag des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung bei der Mitgliederversammlung

Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung eines Laufreffleiters:

- Repräsentant des Vereins gegenüber den Verbänden (DLV, HLV)
- Ansprechpartner der Wanderer, Walker, Nordic Walker und Läufer.
- Einteilung der Gruppen beim samstäglichen Lauftreff und ist zuständig für den reibungslosen Ablauf.
- In der Regel Gruppenleiter einer Gruppe
- Ernennung von Gruppenleitern.
- Motivator und steht den Gruppenleitern zur Seite.
- Gruppenleitersitzungen einberufen und Übernahme der Moderation/Leitung.
- Zuständig für die Abzeichen-Abnahme – DLV Laufabzeichen (Walker und Läufer).

Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung eines Kassenwarts:

beim Geldeinnehmen:

- Einziehen der Mitgliedsbeiträge per Lastschrift (jährlich, halbjährlich, Veränderungen durch Eintritt/Austritt von Mitgliedern)
- Erstellen und führen einer Beitragsliste
- Überwachung der Zahlungseingänge:
 - Überweisung von Mitgliedsbeiträgen
 - Sponsoren, Werbeträger, u.ä.
- ggf. erstellen und versenden von Mahnungen an säumige Zahler
- Führen der Vereinskasse (Bargeldkasse)

beim Geldausgeben:

- Die Überweisungen aller anfallenden Rechnungen
 - Mitgliedsbeitrag bei anderen Vereinen/ Institutionen, fällige Rechnungen die nach den Veranstaltungen anfallen, Erwerb von Laufbekleidung etc.
 - Versicherungsbeiträge
- Verhandeln mit Firmen beim Erwerb oder Bereitstellen von Materialien, Bekleidung, Speisen und Getränken usw.

Weitere Tätigkeiten:

- Einnahmen und Ausgaben sind mit einem Buchführungsprogramm und / oder mit dem Kassenbuch zu verbuchen.
- Vor der Mitgliederversammlung ist in der Revision die ordentliche Arbeit gegenüber den Kassenprüfern nachzuweisen.
- In der Jahreshauptversammlung berichtet der Kassenwart über seine Tätigkeit im abgelaufenen Jahr und beantwortet ggf. Fragen zu einzelnen Posten.
- Führen der Barkasse bei Veranstaltungen mit Verkaufserlösen.
- Bearbeitung von Kündigungen
- Bearbeitung von Vereinseintritten
- Erstellen aller Unterlagen für das Finanzamt (Steuererklärung, Überschussermittlung)