

Stellenbeschreibung: Vorstand Organisation

Gesamtverantwortung für

1. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND SPONSORING

Aufgaben:

- Allgemeine Darstellung des Vereins nach innen und außen
- Leitung der Redaktion für Vereinszeitung und Periodika
- Planung und Betreuung von Struktur, Gestaltung und Inhalt des Internetauftritts
- Kontakte mit Kommune, Kirche, Firmen, Banken, Presse und wichtigen Persönlichkeiten pflegen (z.B. Unternehmerstammtisch)
- Werbe-, Fundraising- und Sponsoringkonzept für den Verein erarbeiten
 - Zentralisierung von Werbemaßnahmen (Trikots)
- Mediaplanung (Inhalt, Budget, Zeitplan) in Presse-/öffentlichen Printmedien für Anzeigenwerbung
- Erschließung neuer Werbemöglichkeiten
- Planung und Betreuung von Social-Media-Aktivitäten
- Erstellen und pflegen eines Presseverteilers
- Veranlassen und verfassen von Presseberichten
- Planung und Leitung von Podiumsdiskussionen

Kompetenzen:

- Teilnahme an Sitzungen von Vereinsgremien
- Koordination der Maßnahmen im Verein, auch gegenüber Untergliederungen (Abteilungen)

Anforderungen:

- Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung im Umgang mit Textverarbeitungs- und Graphikprogrammen
- Erfahrung im Gewinnen und in der Betreuung von Sponsoren
- Kontaktfreudige Persönlichkeit
- Vernetzt in der lokalen Medien- und Geschäftswelt
- Vernetzt mit öffentlichen Trägern und Verwaltungsorganen

Zuständigkeit für Vereinsprojekte wie:

- Printmedien (Vereinsheft, FRIDO-Magazin, Sportplatzheft)
- Homepage, Presseberichte, Newsletter
- Bandenwerbung

2. KOMMUNIKATION & VERTRIEB

Aufgaben:

- Corporate Design entwerfen (auch extern) und überwachen (Gestaltung von Broschüren, Flyern, internen Berichten, Chroniken)
- Corporate Identity entwickeln und überwachen (Stil und Inhalte von Kommunikationsmaßnahmen)
- Darstellen des Vereins in den lokalen Medien
- Kommunikation mit Tageszeitungen, Gemeinde Adelsdorf (App)
- Erarbeitung von Richtlinien für die interne Kommunikation
- Vereinsbörse; Ehrenamt-Akquise
- Mitgliederakquisition in Abstimmung mit den Abteilungen
- Pflege und Überwachung des Vereinskaltenders
- Kontaktpflege zu anderen Vereinen
- Kontaktpflege zu relevanten Personen im Umfeld
- Vereinsbörse; Ehrenamt-Akquise

Kompetenzen:

- Erarbeitung von Richtlinien, auch gegenüber Untergliederungen (Abteilungen)

Anforderungen:

- Erfahrung in der internen Kommunikation und mit öffentlichen Partnern
- Vernetzt mit privaten und öffentlichen Institutionen.

3. SENIORENVERTRETUNG

Aufgaben:

- Ansprechpartner der Senioren im Verein, Kontakt zu den DSB- und BLSV-Sportkreisen sowie zu den regionalen Strukturen der fachlichen Gliederung des DSB, BLSV oder weiteren relevanten Verbänden
- Vertretung der Interessen der Senioren im Vorstand
- Senioren des Vereins bei Tagungen und Veranstaltungen vertreten
- Über Veranstaltungen, Aus- und Fortbildungen, die im Allgemeinen oder im Speziellen für Senioren angeboten werden, informieren
- Spezifische Ausbildung von Übungsleitern anregen (zusammen mit dem Lehrwart)
- Information über sportfachliche Entscheidungen und Nachrichten, die die Senioren betreffen
- Jährlicher Bericht in der Mitgliederversammlung über Tätigkeiten und den Entwicklungsstand im Angebot für Senioren
- Senioren zur allgemeinen ehrenamtlichen Mitarbeit im Verein, im Vorstand und in Gremien motivieren
- Über Seniorenaktivitäten in den Vereinsmedien berichten
- Vorschläge für seniorengerechte Sportangebote und Gestaltung der Sportstätten erarbeiten

- Bei der Präsentation des Sports als Seniorensport mitwirken
- Im Hinblick auf die demographischen Entwicklungen und regionale Bevölkerungswanderung das Sportprogramm und die Rahmenbedingungen anpassen

Kompetenzen:

- Anhörungsrecht und Vorschlagsrecht in Gremien des Vereins

Anforderungen:

- Wissen um die Bedürfnisse von Senioren
- Kenntnisse über den demographischen Wandel
- Wünschenswerte Weiterbildung: Seniorentainer (Seniorenakademie Bayern) oder Seniorenbetreuer
- Verwaltung des Ressortetats (soweit vorhanden bzw. zugeteilt)

4. FRAUENVERTRETUNG

Aufgaben:

- Kontakt zu allen Abteilungen/Referaten halten
- Erarbeitung von Konzepten unter Berücksichtigung der Interessen der Frauen
- Ansprechpartner der Frauen und Mädchen im Verein
- Kontakt zur Frauenvertretung im BLSV-Sportkreis sowie zu den regionalen Strukturen der fachlichen Gliederungen des BLSV
- Gemeinsame Veranstaltungen durchführen
- Als Vertretung der Frauen und Mädchen des Vereins an Tagungen und Veranstaltungen teilnehmen
- Über Veranstaltungen, Aus- und Fortbildungen, die allgemein oder speziell für Frauen und Mädchen ausgeschrieben sind, informieren
- Über sportpolitische Entscheidungen und Nachrichten, die Frauen und Mädchen betreffen, informieren
- Frauen zur Mitarbeit im Vorstand und zur Übernahme von Führungsaufgaben motivieren
- Aktive Sportlerinnen als Übungsleiterinnen, Trainerinnen und Funktionärinnen (z. B. Kampfrichterinnen, Schiedsrichterinnen, etc.) gewinnen
- Nichtmitglieder, insbesondere Helferinnen, als Vereinsmitglieder gewinnen
- Spezifische Veranstaltungsaktivitäten (in Zusammenarbeit mit dem Pressereferenten) für die Öffentlichkeitsarbeit aufbereiten
- Frauengerechte Sportangebote im Verein forcieren
- Vertretung der Interessen der Frauen nach innen und außen

Kompetenzen:

- Verwaltung des Ressortetats
- Eigenständige Einberufung und Durchführung von Veranstaltungen und Lehrgängen

Anforderungen:

- Kenntnis der demographischen Entwicklung
- Durchsetzungsfähigkeit gegenüber Vorstandskollegen und Abteilungsleitern

5. INTEGRATIONSBEAUFTRAGTER SPORT MIT MIGRANTEN / FLUECHTLINGEN

Aufgaben:

- Koordination der Arbeit mit Migranten / Flüchtlingen
- Abbau von Zugangsbarrieren für Migranten / Flüchtlinge
- Sensibilisierung von Übungsleitenden / Mitgliedern
- Interkulturelle Öffnung der Sportangebote und Strukturen
- Vernetzung mit Behörden / Verbänden / Migrantenorganisationen / Experten zum Thema Integration durch Sport
- Organisation von integrativen Maßnahmen wie Begegnungsfeste, Fest der Kulturen, Ausflügen, Schnupperangebote, Familienturniere, Projekte
- Anlaufstelle für Mitglieder, Interessenten und Migranten / Flüchtlinge bei Fragen rund um das Thema Migration und Asyl
- Hilfe bei Fragen zu Versicherung / Spielrecht / etc.

Kompetenzen:

- Interkulturelle Kompetenz
- Organisationsgeschick
- Kommunikationsfreudigkeit
- Migrationshintergrund / Mehrsprachigkeit (optional)

Anforderungen:

- Kenntnisse im Asylrecht
- Kenntnis der Versicherung für Flüchtlinge und Asylbewerber
- Verwaltung des Ressortetats (soweit vorhanden bzw. zugeteilt)

6. INTEGRATIONSBEAUFTRAGTER SPORT FUER MENSCHEN MIT BEEINTRAECHTIGUNGEN

Aufgaben:

- Koordination der Arbeit mit Menschen mit Beeinträchtigungen
- Abbau von Zugangsbarrieren (barrierefrei)
- Sensibilisierung von Übungsleitenden / Mitgliedern
- Interkulturelle Öffnung der Sportangebote und Strukturen
- Vernetzung mit Behörden / Verbänden / Behindertenorganisationen
- Organisation von integrativen Maßnahmen wie Begegnungsfeste, etc.
- Anlaufstelle für Mitglieder, Interessenten und Behinderten zum Thema Behindertensport



- Hilfe bei Fragen zu Versicherung / Spielrecht / etc.

Kompetenzen:

- Wissen über rechtliche Grundlagen
- Organisationsgeschick
- Kommunikationsfreudigkeit

Anforderungen:

- Kenntnisse im Behindertenrecht
- Kenntnis zu Versicherungen für Behinderte
- Verwaltung des Ressortetats