**MUSTERVORLAGE Stellenbeschreibung**

**Stellenbezeichnung: Abteilungsleiter\*in Tischtennisabteilung**

**Stelleninhaber\*in: xxxxxxxxxxxx**

**Ziele und Hauptverantwortung:**

Der/die Abteilungsleiter\*in führt und vertritt die Abteilung nach innen und außen. Er/Sie verantwortet das gesamte Abteilungsgeschehen in sportlicher und wirtschaftlicher Hinsicht. Dabei repräsentiert er/sie die Abteilung gegenüber jeglichen Gremien, Institutionen und Vertretern. Des Weiteren ist er/sie maßgeblich für eine positive, strategische Entwicklung der Abteilung verantwortlich. Er/sie handelt dabei im Rahmen der gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorgaben sowie den Vorgaben der entsprechenden Satzungen und Ordnungen.

**Hauptaufgaben:**

* Führung der Abteilungsgeschäfte entsprechend Vereinssatzung und ggfs. Abteilungsordnung
* Vertretung und Repräsentation der Abteilung nach innen und außen (in Zusammenarbeit mit dem/der Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit)
* Strategische Planung der Abteilungszukunft, Formulierung und Realisierung von Visionen
* Identifizierung und Initiierung von Verbesserungspotenzialen im Abteilungsaufbau, bei der Abteilungsarbeit und den anfallenden Abläufen
* Stetige Kontrolle und ggf. Entwicklung neuer Maßnahmen und Anpassungen der gesetzten Ziele in der Abteilung
* Koordination der Arbeit der Abteilungsgremien
* Vorbereitung, Einberufung und Leitung sowie Kontrolle und Durchführung von Beschlüssen laut Satzung (der Abteilungsversammlung, der Abteilungsratssitzungen)
* Durchführung von Ehrungen
* Kontaktpflege (mit den Abteilungsmitgliedern, mit Spendern und Sponsoren, mit den Verwaltungsgremien der Stadt, mit den Sportorganisationen)
* Letzte Instanz bei der Konfliktbehebung in der Abteilung
* Planung einer sach- und fachgerechten Zusammensetzung des Abteilungsrates inkl. frühzeitiger Suche nach Ersatz bei möglichen Vakanzen
* Zusammenstellung, Formulierung und Präsentation des Jahresberichtes zur Mitgliederversammlung
* Informiert die weiteren Abteilungsratsmitglieder und alle weiteren Abteilungsmitglieder über interne und externe Geschehnisse, Gesprächsergebnisse, Entscheidungen, etc.

**Zeitliche Beanspruchung:**

* Ca. x Stunden pro Woche

**Vertreter:**

* Stellvertretende(r) Abteilungsleiter\*in

**Zusammenarbeit:**

* Abteilungsrat
* Mitglieder
* Sportverbände, v.a. Tischtennisbezirk
* Kommune und Politik

**Unterstützung:**

* Weitere Funktionsträger der Abteilung
* Weiterbildungsangebote (Vereinsmanager-Ausbildung, Workshops, etc.)

**Dokumente:**

* Vereinssatzung
* Abteilungsordnung
* Der Vereinshelfer (Broschüre des Ministeriums für Inneres und Sport)