

Leichtathletik
Turnen
Volleyball
Gymnastik



Spielmannszug
Walking
Tanz
Volkschor
Schach

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Die nachfolgenden Stellenbeschreibungen der einzelnen Ämter des geschäftsführenden und erweiterten Vorstandes wurden in der Vorstandssitzung am 18.03.2007 beschlossen.

INHALT: **Stellenbeschreibungen**

<u>1. Vorsitzender</u>	<u>Seite 2</u>
<u>2. Vorsitzender</u>	<u>Seite 3</u>
<u>1. Kassierer</u>	<u>Seite 4</u>
<u>2. Kassierer</u>	<u>Seite 5</u>
<u>Schriftführer</u>	<u>Seite 6</u>
<u>Jugendwart</u>	<u>Seite 7</u>
<u>Vergnügungsausschussvorsitzender</u>	<u>Seite 9</u>
<u>Frauenwartin</u>	<u>Seite 10</u>
<u>Pressewart</u>	<u>Seite 11</u>
<u>Ehrenrat</u>	<u>Seite 12</u>

Stellenbeschreibung: 1. VORSITZENDER

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung 1. Vorsitzender / Vereinsvorsitzender
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan geschäftsführender Vorstand
 - Bereich Gesamtverein
 - Abteilung -/-
 - übergeordnete Instanz Mitgliederversammlung
 - untergeordnete Instanz erweiterter Vorstand, Sparten und Abteilungen
3. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt den Gesamtverein
 - Der Stelleninhaber wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - repräsentiert den Verein nach innen und außen
 - betätigt sich als Bindeglied zwischen Verein und Gesellschaft
 - vertritt den Verein politisch als gesellschaftspolitisch mitprägende Kraft
 - Hauptziel des Vorstandes ist es, ein nachhaltig optimales Ergebnis zu erzielen und den gesellschaftspolitischen Erfordernissen Rechnung zu tragen
6. Wichtige Aufgaben
 - beruft die Sitzungen und Versammlungen ein
 - führt darin den Vorsitz aus
 - stellt die Tagesordnung auf
 - erstattet der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsbericht
 - unterrichtet den Vorstand über die laufenden Geschäfte
 - überwacht die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
 - bemüht sich um Zuschüsse und Spenden
7. Planungsaufgaben
 - Verbesserung der Vereinsarbeit
 - Rationalisierung
 - Darstellung des Vereins im gesellschaftspolitischen Bereich
8. Organisationsaufgaben
 - laufende Verbesserung des Organisationssystems
9. Kontrollaufgaben
 - hält alle Funktionsträger an, die übernommenen Aufgaben zu erfüllen
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - ist um eine umfassende Mitgliederinformation bemüht
 - ist um Aus- und Weiterbildung der Funktionsträger bemüht
 - veranlasst und motiviert Mitglieder zur Erlangung der Übungsleiterlizenz
11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden und erweiterten Vorstand alle Vereinsangelegenheiten
 - Bei Stimmgleichheit gibt seine Stimme den Ausschlag
 - Verfügungsgewalt über die Konten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - unterschreibt alle Korrespondenz
 - unterschreibt alle Rechtsgeschäfte zusammen mit den weiteren Vorstandsmitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes

13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
14. Berichte
 - informiert seine Funktionsträger über vereinsrelevante Angelegenheiten
15. Vertretung
 - der 1. Vorsitzende bestellt bei Verhinderung den stellvertretenden Vorsitzenden zu seiner Vertretung

Stellenbeschreibung: 2. VORSITZENDER

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung 2. Vorsitzender/ stellvertretender Vereinsvorsitzender
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan geschäftsführender Vorstand
 - Bereich Gesamtverein
 - Abteilung -/-
 - übergeordnete Instanz Mitgliederversammlung
 - untergeordnete Instanz erweiterter Vorstand, Sparten und Abteilungen
4. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt den 1. Vorsitzenden
 - Der Stelleninhaber wird vertreten -/-
5. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - vertritt den Verein bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden
 - der Stelleninhaber soll in dem ihm zugeordneten Aufgabenbereichen alles Erforderliche veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Vorstandes zu erreichen
6. Wichtige Aufgaben
 - pflegt den Kontakt zwischen Schule und Verein
 - führt in der Mitgliederversammlung die sportlichen Ehrungen durch
 - ist zuständig für die Ausschöpfung aller Förderungsmaßnahmen im sportlichen Bereich
 - erstattet der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsbericht
 - unterrichtet den Vorstand über die laufenden Geschäfte
 - ist Delegierter im Vereinsring Dörnberg
7. Planungsaufgaben
 - Rationalisierung der Vereins- und Spartenarbeit
8. Organisationsaufgaben
 - laufende Verbesserung des Organisationssystems
9. Kontrollaufgaben
 - Überwachung des Vereinsübungsbetriebes, in Absprache mit den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - bemüht sich um die Weiterbildung der Übungsleiter

11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden und erweiternden Vorstand alle Vereinsangelegenheiten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - für Rechtsgeschäfte und Angelegenheiten mit Außenwirkung nur in Verbindung mit dem geschäftsführenden Vorstand
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
14. Berichte
 - unterrichtet den Vorstand über alle Vereinsbelange
15. Vertretung
 - der Stelleninhaber lässt sich bei Verhinderung von einem anderen Vorstandsmitglied weisungsgebunden vertreten

Stellenbeschreibung: 1. KASSIERER

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: 1. Kassierer
1. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan geschäftsführender Vorstand
 - Bereich Gesamtverein
 - Abteilung -/-
 - übergeordnete Instanz Mitgliederversammlung, 1. Vorsitzender
 - untergeordnete Instanz erweiterter Vorstand, Sparten und Abteilungen
5. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt -/-
 - Der Stelleninhaber wird vertreten durch den 2. Kassierer
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - Aufstellung des Haushaltsplanes
 - Erstellung des Kassenberichtes für die Mitgliederversammlung
 - Der Stelleninhaber soll als 1. Kassierer in den ihm zugeordneten Aufgabenbereichen alles Erforderliche veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Vorstandes zu erreichen
6. Wichtige Aufgaben
 - Finanzbuchhaltung
 - Erstattung des Kassenberichtes in der Mitgliederversammlung
 - Überwachung der Haushaltsansätze zusammen mit dem 2. Kassierer
 - Überwachung und Durchführung des gesamten Finanzwesens
7. Planungsaufgaben
 - Rationalisierung des Vereinsfinanzwesens

8. Organisationsaufgaben
 - Keine
9. Kontrollaufgaben
 - keine
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - Keine
11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand über die von ihm vorzutragenden Ressortangelegenheiten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
 - zeichnungsberechtigt für die Vereinskonten
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
14. Berichte
 - unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten
15. Vertretung
 - der Stelleninhaber lässt sich bei Verhinderung vom 2. Kassierer weisungsgebunden vertreten

Stellenbeschreibung: 2. KASSIERER

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: 2. Kassierer
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan geschäftsführender Vorstand
 - Bereich Gesamtverein
 - Abteilung -/-
 - übergeordnete Instanz Mitgliederversammlung, 1. Vorsitzender
 - untergeordnete Instanz erweiterter Vorstand, Sparten und Abteilungen
3. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt den 1. Kassierer
 - Der Stelleninhaber wird vertreten -/-
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - Aufstellung des Haushaltsplanes in Zusammenarbeit mit dem 1. Kassierer
 - Erstattung eines ressortbezogenen Jahresberichts in der Mitgliederversammlung
 - Der Stelleninhaber soll als 2. Kassierer in den ihm zugeordneten Aufgabenbereichen alles Erforderliche veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Vorstandes zu erreichen
6. Wichtige Aufgaben
 - Überwachung der Haushaltsansätze zusammen mit dem 1. Kassierer
 - Einzug und Überwachung der Mitgliedsbeiträge
 - Mitgliederwaltung (Anmeldungen, Kündigungen, Statistik etc.)

7. Planungsaufgaben
 - Rationalisierung der Mitgliederverwaltung
8. Organisationsaufgaben
 - Keine
9. Kontrollaufgaben
 - Überwachung des Vereinsübungsbetriebes, in Bezug auf die satzungsgerechte Mitgliederan- und -abmeldung
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - ist um die ressortbezogene Mitgliederinformation bemüht
11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand über die von ihm vorzutragenden Ressortangelegenheiten
 - Verfügungsgewalt über die Konten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
 - zeichnungsberechtigt für die Vereinskonten
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
14. Berichte
 - unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten
15. Vertretung
 - der Stelleninhaber lässt sich bei Verhinderung vom 1. Kassierer weisungsgebunden vertreten

Stellenbeschreibung: SCHRIFTFÜHRER

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Schriftführer
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan geschäftsführender Vorstand
 - Bereich Gesamtverein
 - Abteilung -/-
 - übergeordnete Instanz Mitgliederversammlung, 1. Vorsitzender
 - untergeordnete Instanz erweiterter Vorstand, Sparten und Abteilungen
3. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt -/-
 - Der Stelleninhaber wird vertreten von einem Vorstandsmitglied
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - führt Protokoll in der Mitgliederversammlung, in den Vorstandssitzungen sowie in den erweiterten Vorstandssitzungen

6. Wichtige Aufgaben
 - bereitet die Stimmzettel für mögliche schriftliche Abstimmungen oder Wahlen vor
 - Führung der Anwesenheitsliste bei Sitzungen und Versammlungen
 - Aufstellen und Verteilen der Vorstandsprotokolle
 - Erstellen und verteilen der Einladungen zu den erweiterten Vorstandssitzungen
 - Bearbeitung der anfallenden versicherungsrelevanten Sportschadensmeldungen
7. Planungsaufgaben
 - laufende Verbesserung und Rationalisierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken
8. Organisationsaufgaben
 - bereitet den satzungsgemäßen Ablauf der Mitgliederversammlung zusammen mit dem 1. Vorsitzenden vor
9. Kontrollaufgaben
 - überwacht die Einhaltung der Satzungs- und Ordnungsvorschriften während der Mitgliederversammlung und den Vorstandssitzungen
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - informiert Mitglieder auf Anfrage über Beschlüsse der Mitgliederversammlung
 - ist um Aus- und Weiterbildung der Funktionsträger bemüht
 - veranlasst und motiviert Mitglieder zur Erlangung der Übungsleiterlizenz
11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand anstehende Vereinsangelegenheiten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
14. Berichte
 - fertigt die Protokolle
15. Vertretung
 - der Stelleninhaber lässt sich bei Verhinderung vom einem anderen Vorstandsmitglied weisungsgebunden vertreten

Stellenbeschreibung: JUGENDWART

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Jugendwart
2. Einliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan: erweiterter Vorstand
 - Bereich: Gesamtverein
 - Abteilung: -/-
 - übergeordnete Instanz: geschäftsführender Vorstand
 - untergeordnete Instanz: Sparten und Abteilungen
3. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt: die Vereinsjugend
 - Der Stelleninhaber wird vertreten: -/-
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am: 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet: 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - Mitbestimmung Jugendlicher im Verein
 - Beteiligung der Jugendlichen an Entscheidungsprozessen im Verein
 - Jahresbericht über die Jugendarbeit bei der Mitgliederversammlung
 - sportliche Förderung der Jugend
 - laufende Verbesserung der Jugendarbeit
 - Vertretung der Jugend im Vorstand und Mitarbeit im Vorstand in allen Vereinsangelegenheiten
6. Wichtige Aufgaben
 - Verbreiterung des Sportangebotes durch Einführung neuer Sportarten und Wettbewerbe
 - Förderung der Jugend zum Erlangen des Jugendsportabzeichen, DLV Mehrkampfabzeichen etc.
 - Überwachung und Betreuung der Jugendlichen im Leistungssport
 - sportärztliche Überwachung / Untersuchung veranlassen
 - Fortbildung als Jugend- und Übungsleiter durch Lehrgangsbesuche innerhalb der Sportjugend, der Fachverbände, der Volkshochschule, des Jugendringes, der Jugendausbildungsstätten usw.
 - Kenntnis der Ziele, Aufgaben und Struktur der sportlichen Jugendarbeit
 - Kenntnis der rechtlichen Grundlagen - Aufsichtspflicht - Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Versicherungsschutz usw.
 - Ausbildung in Erster Hilfe
7. Planungsaufgaben
 - Förderung der Jugendgeselligkeit (z.B. Heim- oder Clubabendgestaltung, Spiele, Laienspiel, Instrumentalmusik, Singen, Jugend- und Gemeinschaftstanz, Gesellschaftstanz, etc.)
 - Fest- und Feiergestaltung - Feiern im Jahresrhythmus, Vereinsfeiern, Elternabend usw
 - Film, Foto, Tonabend - als Mittler der Bildung und Unterhaltung
 - Förderung der Jugenderholung / Jugendbegegnung (z.B. Wanderungen, Fahrten, Zeltlager, internationale Jugendbegegnung etc.)
 - Teilnahme an Jugendtreffen, Sportwochen usw.
8. Organisationsaufgaben
 - Einberufung und Leitung der Jugendversammlung
 - Einberufung und Leitung des Jugendausschusses
 - Zusammenarbeit und Koordinierung mit den Jugendübungsleitern
 - Mitarbeit in Ausschüssen
 - ständiger Kontakt zum Kreisjugendleiter der Sportjugend; Teilnahme an Veranstaltungen der Sportjugend
 - Verbindung halten zum Jugendpfleger, ggf. Sportamt
 - Kontakt zu Sportlehrkräften in den Schulen
 - Heranziehung und Förderung von Nachwuchskräften für Führungsaufgaben
 - Kontakt mit den Eltern der Jugendlichen
9. Kontrollaufgaben
 - keine
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - Werbung bei Jugendlichen zur Mitarbeit im Verein
11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand die Jugendarbeit betreffende Vereinsangelegenheiten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

8. Organisationsaufgaben
 - stimmt die Veranstaltungstermine mit dem geschäftsführenden Vorstand ab
9. Kontrollaufgaben
 - Überwachung der Veranstaltungsabläufe
 - Setzt Ordnungsdienste ein
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - Motiviert und bemüht sich um Mitglieder zur Mitarbeit
11. Entscheidungsbefugnisse
 - Entscheidet, zusammen mit dem 1. Vorsitzenden, über Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
12. Unterschriftenbefugnisse
 - zeichnungsberechtigt für Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis, nach Koordination mit dem 1. Vorsitzenden
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
14. Berichte
 - unterrichtet den geschäftsführenden Vorstand über Ressortangelegenheiten
15. Vertretung
 - der Stelleninhaber lässt sich bei Verhinderung von der Frauenwartin vertreten

Stellenbeschreibung: FRAUENWARTIN

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Frauenwartin
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan: erweiterter Vorstand
 - Bereich: Gesamtverein
 - Abteilung: -/-
 - übergeordnete Instanz: geschäftsführender Vorstand
 - untergeordnete Instanz: Sparten und Abteilungen
3. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt: den Vergnügungsausschussvorsitzenden
 - Der Stelleninhaber wird vertreten: -/-
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am: 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet: 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - Mitbestimmung der Frauen im Verein
 - Beteiligung der Frauen an Entscheidungsprozessen im Verein
 - Jahresbericht über die Frauenarbeit bei der Mitgliederversammlung
6. Wichtige Aufgaben
 - Wahrung der Interessen und Bedürfnisse der Frauen im Verein
 - Betreuung der weiblichen Funktionsträger im Verein

7. Planungsaufgaben
 - Keine
8. Organisationsaufgaben
 - Vertretung der Frauen im Vorstand und Mitarbeit im Vorstand in allen Vereinsangelegenheiten
 - Mitarbeit in Ausschüssen
 - ständiger Kontakt zur Kreisfrauenwartin; Teilnahme an relevanten Veranstaltungen im Kreis
9. Kontrollaufgaben
 - keine
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - Werbung bei Frauen zur Mitarbeit im Verein
11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand die Frauen betreffende Vereinsangelegenheiten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
14. Berichte
 - unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten
15. Vertretung
 - keine

Stellenbeschreibung: PRESSEWART

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Pressewart
2. Einliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan erweiterter Vorstand
 - Bereich Gesamtverein
 - Abteilung -/-
 - übergeordnete Instanz geschäftsführender Vorstand
 - untergeordnete Instanz -/-
3. Vertretungsverhältnisse
 - Der Stelleninhaber vertritt -/-
 - Der Stelleninhaber wird vertreten -/-
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - Darstellung des Vereins nach innen und außen
6. Wichtige Aufgaben
 - Kontakte mit der Presse pflegen
 - Darstellen des Vereins in der Lokalpresse
 - redigiert die eingereichten Presseberichte der einzelnen Sparten und koordiniert die Veröffentlichung
7. Planungsaufgaben
 - Keine
8. Organisationsaufgaben
 - Keine
9. Kontrollaufgaben
 - Überwacht die Einhaltung der Pressefreiheit
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - Keine
11. Entscheidungsbefugnisse
 - Keine
12. Unterschriftenbefugnisse
 - zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - Im Sinne der kooperativen Führung
14. Berichte
 - informiert laufend den Vorstand über seine Aktivitäten
15. Vertretung
 - Wird durch den 2. Vorsitzenden vertreten

Stellenbeschreibung: EHREN RAT

A. Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Ehrenrat
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan erweiterter Vorstand
 - Bereich Gesamtverein
 - Abteilung -/-
 - übergeordnete Instanz geschäftsführender Vorstand
 - untergeordnete Instanz -/-
3. Vertretungsverhältnisse
 - Die Stelleninhaber vertreten -/-
 - Die Stelleninhaber werden vertreten -/-
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - erstmals erstellt am 18.03.2007
 - letztmalig überarbeitet 20.04.2007

B. Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgaben und Ziele
 - Der Ehrenrat fällt einen bindenden Schiedsspruch im Falle eines Widerspruchsverfahrens gegen einen Vereinsausschlussbescheid
 - Der Ehrenrat fungiert als Schlichtungsorgans innerhalb des Vereins
 - Der Ehrenrat soll in dem ihm zugeordneten Aufgabenbereichen alles Erforderliche veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Vorstandes zu erreichen
 - Der Ehrenrat wählt aus seinen Reihen einen Sprecher und dessen Vertreter
 - Bereitschaft zur Unterstützung des geschäftsführenden Vorstandes bei erforderlichem Bedarf
 - Beratende Funktion bei der Entscheidung wichtiger Vereinsangelegenheiten
 - Jahresbericht bei der Mitgliederversammlung
6. Wichtige Aufgaben
 - Überbringung der Glückwünsche des Vereins bei folgenden Anlässen: Geburtstage, Hochzeiten, Konfirmationen etc.
 - Aussprechen von Beileidsbekundungen im Namen des Vereins
 - Koordinieren und Organisieren der anstehenden Jubiläen u.ä.
 - Schlichtung und Vermittlung bei Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Vereins
7. Planungsaufgaben
 - Aktualisierung und Überwachung der Ehrenordnung
8. Organisationsaufgaben
 - Keine
9. Kontrollaufgaben
 - Keine
10. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben
 - Bemüht sich um die Harmonie innerhalb des Vereins
11. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand über die ressortbezogenen Vereinsangelegenheiten
12. Unterschriftenbefugnisse
 - zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten
13. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - keine
14. Berichte
 - unterrichtet den Vorstand über alle ressortbezogene Belange
15. Vertretung
 - Keine