

Bayerischer Fußball- Verband e.V.
Kommission - Ehrenamt
STELLENBESCHREIBUNG
VEREINSEHRENAMTSBEAUFTRAGTE/R
(VEAB)

FORMELLER TEIL

1. Schaffung der Stelle

- 1.2 Installation Wahl der Person oder Berufung durch die Vorstandschaft
- 1.3 Die neue Position im Verein wird auf der Mitgliederversammlung vorgestellt und zur personellen Entscheidung zur Wahl gestellt.
- 1.4 Wahlvorgang nach den in der Vereinssatzung gültigen Grundsätzen
- 1.5 Die Installation der Stelle und die Bekanntmachung des Wahlvorgangs bedarf einer registergerichtlichen Eintragung.(§ 67 BGB) – **später !**
- 1.6 Eine Vereins - Satzungsänderung ist anzumelden (§71 BGB) – **später !**

2. Kennzeichnung der Stelle

- 2.1 Vereinsehrenamtsbeauftragte/r – (VEAB)

3. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- 3.1 Mitglied der Vorstandschaft oder der Abteilungsvorstandschaft/ Leitung
- 3.2 Übergeordnete Instanz für die Mitglieder der Abteilungen
- 3.3 Untergeordnete Instanz der Vorstandschaft, etc. und der Mitgliederversammlung

4. Vertretungsverhältnisse

- 4.1 Der Stelleninhaber kann vom Vorstand beauftragt werden eine rechtsgültige Vertretung für den Verein zu übernehmen. Dies gilt insbesondere für Personen des Vereins mit Entscheidungskraft bei deren Verhinderung .BGB § 30
- 4.2 Die vom Vorstand ermächtigte Vertretung zirkelt einen nach der Satzung geschaffenen Geschäftskreis, über dessen Zuständigkeitsbereich nicht hinausgegangen werden darf, insbesondere darf der Stelleninhaber nicht in die Geschäfte des Vorstands eingreifen. BGB § 30
- 4.3 Der Stelleninhaber selbst wird bei Verhinderung durch eines der gewählten Vorstandsmitglieder oder durch den Abt. Leiter, etc. vertreten.

STELLENBESCHREIBUNG – VEAB

Vereinsehrenamtbeauftragte /r (VEAB)

5. Aktualisierung der Vereinsposition

- 5.1 Die Stellenbeschreibung wurde / wird am durch Beschluss des Hauptausschusses genehmigt und auf den besonderen Anforderungen dieser Stelle zur Genehmigung der reg. Behörde vorgelegt.(später)
- 5.2 Die Stellenbeschreibung ist zu überarbeiten ,bei dringenden Änderungen, durch Beschluss der Vorstandschaft und bei evtl. Neubesetzung der Stelle.(später)

INHALTLICHER TEIL

6. Qualifizierungsanforderung an den Stelleninhaber

- 6.1 Grundkenntnisse in der Sportverwaltung
- 6.2 Fähigkeiten in der Mitarbeiterführung
- 6.3 Grundkenntnisse der Vereins - und Verbandsehrenordnung
- 6.4 Nach Möglichkeit Organisationsleiterausbildung oder entsprechende Schulungsnachweise, muss nicht unbedingt sein.
- 6.5 Fähigkeiten in der Öffentlichkeitsarbeit
- 6.6 Gute Umgangsformen mit jungen und älteren Menschen

7. Hauptaufgaben und Ziele

- 7.1 Gewinnung und Erhalt von ehrenamtlichen Mitarbeitern für den Jugend- und Erwachsenenbereich.
- 7.2 Erarbeiten von Vorschlägen zu Ehrungs- und Jubiläumsmaßnahmen
- 7.3 Beratung der Vorstandschaft in Sachen Ehrungsvorhaben
- 7.4 Vorbereitung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter des Vereins
- 7.5 Aktive Mithilfe bei der Vereins- und Personalstruktur in Zusammenarbeit mit der Vorstandschaft und der Abteilungsleitung
- 7.6 Vollzug der Ehrenordnungen (Verein und Verbände)
- 7.7 Repräsentation und Imagepflege des Ehrenamtes nach innen und außen.
- 7.8 Besuch von Verbandsschulungen und Weiterbildungsmaßnahmen
- 7.9 Besuch von Veranstaltungen anderer Vereine, der Kommune, von Parteien, Schulen etc.
- 7.10 Sach- und fachbezogene Kommunikation und Kooperation mit den Kommunen
- 7.11 Anstöße und Mithilfe bei der sozialen Mitgliederbetreuung

8. Besondere Befugnisse

8.1 Entscheidungsbefugnisse

Der Vereinsehrenamtsbeauftragte entscheidet nur in Ausnahmefällen allein .Im allgemeinen wird er versuchen, wichtige Entscheidungen mit der Vorstandschaft (Abteilungsleiter) oder mit dem für den jeweils Verantwortungsbereich zuständigen Mitarbeitern abzusprechen bzw. der Vorstandschaft schriftlich vorzulegen. Weitere Befugnisse sind in der Vereinssatzung festgelegt oder festzulegen.

STELLENBESCHREIBUNG - VEREINSEHRENAMTSBEAUFTRAGTE/R (VEAB)

8.2 Unterschriftsbefugnisse

Der Stelleninhaber ist grundsätzlich nur im Rahmen seines Aufgabenbereiches alleine zeichnungsberechtigt, bei wichtigen Entscheidungen sind die Unterschriften der Vorstandschaft oder der zuständigen Mitarbeiter als Zweitunterschrift einzuholen. Die für den Stelleninhaber geleisteten Auftragsbeschlüsse der Vorstandschaft, oder Abteilungsleitung können in der Weiterbearbeitung von ihm unterzeichnet werden.

9. Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

9.1 Sachliche Zusammenarbeit

Vom Stelleninhaber wird eine sachliche Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Vorstandschaft, des Hauptausschusses und den Abteilungsleitungen erwartet.

9.2 Schriftverkehr

Jeglicher den Verein, die Mitarbeiter oder Mitglieder betreffender Schriftverkehr ist an den, oder die zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten.

9.3 Informationspflichten

Berichte an die Vorstandschaft, an die Mitarbeiter, Berichte bei Vorstands- und Ausschusssitzungen, sowie zur Jahreshauptversammlung.

Besondere im Vereinsinteresse stehende Bekanntmachungen, Neuerungen auf dem Fachgebiet des Stelleninhabers sind in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer der Vorstandschaft den Mitarbeitern und ggf. der Mitgliedschaft mitzuteilen.

10. Bemerkungen

Der Verein übernimmt die Kosten für die Aus- und Weiterbildung des Stelleninhabers im Rahmen der Vereinsarbeit. Dem Stelleninhaber werden die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt. Der Verein ersetzt nach Möglichkeit anfallende Kosten, (Fahrt, Telefon etc.).

Ehrenordnung im Verein - Selbstverständlich

Für die Arbeit des Vereinsehrenamtsbeauftragten Wissenswerte Grundlage zur Ehrenordnung

Nur vereinzelt finden sich in Vereinssatzungen Hinweise auf die Ehrung von Vereinsmitgliedern oder Dritten. Meist enthält die Satzung lediglich den Hinweis darauf, dass es zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehört, in Abstimmung mit dem Vorstand Mitglieder zu ehren oder zu Ehrenmitgliedern zu ernennen.

Zum Teil sind dann in den Satzungen auch noch einige Hinweise enthalten, welche Folgen aus der Ernennung zum Ehrenmitglied entstehen ; (so z.B. Beitragsbefreiung usw.)

Möglichkeiten gibt es viele:

Über die Möglichkeiten im Verein weitergehende Verdienste von Mitgliedern oder auch Dritten, die im oder für den Verein tätig geworden sind ehrende Anerkennungen auszusprechen gibt es das Anerkennungsgeschenk, (Sachgeschenk - Blumen etc.) bis hin zur Verleihung bestimmter Abzeichen, Urkunden usw.

Satzungen sind starr:

Die Aufnahme aller denkbaren Ehrungen in der Satzung würde nicht nur den Umfang der Satzung sprengen. Dies würde auch wegen der Schwierigkeit zur Änderung einer Satzung im Zweifel dazu führen, dass Ehrungen konsequent und unflexibel, entsprechend dem Satzungsinhalt, durchgeführt werden müssten.

Separat aufführen:

Es empfiehlt sich daher, die Grundsätze für die Ehrung von Mitgliedern und Gönnern des Vereins separat zusammenzufassen. Es besteht hierdurch der Vorteil, dass eine Kontinuität in der Vereinsführung insoweit gewahrt wird, als auch weitere nachrückende Vorstände sich an den bisherigen Gepflogenheiten im Zusammenhang mit der Durchführung von Ehrungen oder dementsprechenden Maßnahmen usw. orientieren können.

Rechtlich verbindlich :

Bei der Frage inwieweit eine derartige Ehrenordnung rechtsverbindlich ist, muss daher zunächst einmal jeweils einzeln geprüft werden, ob die **Satzung** insoweit eine **Bevollmächtigung** des Vorstands zum Erlass einer derartigen Ehrenordnung vorsieht. Es handelt sich hier wohl um eine Frage die den Bereich der Führung der Rechtsgeschäfte des Vereins angeht.

Ist daher eine Ehrenordnung noch nicht vorhanden und lässt sich auch nicht feststellen, dass in der Vergangenheit diese Frage bereits einmal Gegenstand einer Mitgliederversammlung war, so ist auf jeden Fall dringend anzuraten, die Verabschiedung einer separaten Ehrenordnung in förmlicher Hinsicht **in die Mitgliederversammlung** bei nächster Gelegenheit **einzubringen**.

Warum eine Ehrenordnung? / 2

Wenn Ehrenordnung dann Zustimmung durch die Mitglieder - Hauptversammlung

Eine Benachrichtigung des Vereinsregisters bei Beschlussfassung über eine **EHRENORDNUNG** durch die Mitgliederversammlung ist nicht erforderlich, da es sich um einen vereinsinternen Vorgang handelt.

Organisatorischer Hinweis:

Eine Ausfertigung der verabschiedeten Ehrenordnung ist interessierten Mitgliedern auf Verlangen auszuhändigen. Eine Abstimmung zum Inhalt der Ehrenordnung sollte zuvor mit dem Dachverband herbeigeführt werden.

Unabhängig davon sollte von dem für Ehrungen im Verein zuständigen Stelleninhaber Fachverband und Dachverband schon zu Beginn des Vereinsjahres, über Ehrungsmaßnahmen oder Jubiläen informiert werden.

Meist wird damit erreicht, dass ein Verbandsvertreter dann auch an den Ehrungen teilnimmt u.U. die Ehrung selbst vornimmt oder zumindest das Mitglied im Namen des Verbandes entsprechend würdigt.

Bei allem Verständnis für die Belange und finanziellen Nöte der Vereine, erscheint es nahezu unmöglich Ehrungen in einem Bierzelt durchzuführen, es wird daher dringend geraten, schon alleine im Interesse der zu Ehrenden, dass diese Würde auch einen würdigen Rahmen erhält.

Der Inhalt einer Ehrenordnung wird den Vereinsehrenamtsbeauftragten in einer Schulung nähergebracht.

FAZIT:

Möge dieser Leitfaden der Arbeitsplatzbeschreibung für ehrenamtlich tätige Mitarbeiter ein guter und brauchbarer Helfer für die Arbeit im Verein sein, jedenfalls ist gesichert, dass der Verein mit dieser Grundlage auf der sicheren Seite ist.

Ich wünsche allen Vereinsehrenamtsbeauftragten viel Glück und Erfolg bei ihrer Arbeit!

Helmut Weihele
BFV - Bezirksehrenamtsreferent Schwaben
Organisationsleiter im BLSV