



Turngau Pforzheim-Enz e. V.

AUFGABENBESCHREIBUNG

GESCHÄFTSSTELLENLEITER/IN (mit beratender Stimme)

gültig ab 01.01.2009

Das Arbeitsverhältnis wird vom Turngauvorstand begründet und beendet. Der/die Geschäftsstellenmitarbeiter/in ist an die Weisungen des Gauvorstandes gebunden

Seine/ihre Aufgaben sind:

In Eigenverantwortung

- Adressenpflege der Vereine im Erwachsenen- und Jugendbereich (Aktualisierung und übergeordnete Gremien informieren z. B. BTB, Sportkreis)
Adressenauflistung im Jahresberichtsheft 1. Vorsitzende(r) und Geschäftsstelle (falls vorhanden)
Bestandskontrolle Ehrennadeln, Urkunden, Briefbögen usw.
- Prüfung eingehender Ehrungsanträge in der vorhandenen Datei und deren sofortige Registrierung – vor allem die, die an den BTB weitergeleitet werden!
- Auflistung aller erfolgten Ehrungen im Turngau und Erstellung der Ehrungsurkunde
- Unkostenabrechnung mit Turngaukasse
- Archivierung sämtlicher Turngau-Unterlagen
- Teilnahme an Sitzungen des Turngaus
- Überprüfen des rechtzeitigen Einganges der Hallenverträge (ca. 2 Wochen vor dem Wettkampftermin) Zuschussanträge Hallengebühren bearbeiten

Aufgaben nach Anweisung Turngauvorstand, Fachwarte

- Einladungen erstellen und verschicken (per Email oder per Post)
- Sitzungslokale reservieren
- Angebote einholen
- Turngau-Info evtl. ergänzen, kopieren und verschicken
- Ausschreibungen verschicken
- eingehende Teilnehmermeldungen erfassen und Teilnehmerlisten an Fachwarte weiterleiten
- Schriftverkehr mit Vereinen und weiteren Gremien

- Hallenreservierungen vor allem der städtischen Hallen über das Schul- und Sportamt der Stadt
- Registrierung der Termine des Turngaus, Führen des Terminplans und ggfs. Rücksprache mit den Verantwortlichen bei Überschneidung der Termine

Jährliche Arbeiten

Jahresberichtsheft

- Sammeln und Erfassen, evtl. Schreiben von eingehenden Berichten und Ausschreibungen
- Kontrolle auf termingerechten vollständigen Eingang der Berichte
- Erstkorrektur nach Schreibfehlern
- Korrektur – dass alle Unterschriften rechtsbündig gesetzt sind und lediglich der Name des Unterzeichneten steht (keine Zusätze wie Gutheil usw.)
- Korrektur nach Änderungen aller bestehenden Dateien wie z.B. Ehrungsordnung, usw.
- Komplette Datei des Jahresberichtsheftes zur Korrekturlesung an das Redaktionsteam des Turngaus geben, bevor sie bei der Druckerei eingereicht wird
- Weiterleiten von Berichten und Ausschreibungen an die beauftragte Druckerei

Gauturntag

- Vorbereitung – Schriftverkehr nach Angaben Gauvorsitzende/r
 - Anwesenheitslisten und Delegiertenlisten erstellen
 - Jahresberichtshefte an Vereine verschicken
- Führen der Anwesenheits- und Delegiertenlisten bei der Veranstaltung

Vollversammlung der Turnerjugend

- Vorbereitung nach Angaben der Jugendleitung
- Führen der Anwesenheits- und Delegiertenlisten bei der Veranstaltung

so besprochen: Vorstandssitzung vom 26. November 2002, geändert 21. März 2006

Er/sie hat Sitz in folgenden Gremien:

- Turngauvorstand und Gauturnrat (mit beratender Stimme)