



SGSV - Geschäftsordnung des Vorstandes

Soweit personenbezogene Bezeichnungen in dieser Ordnung in der männlichen Form stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

Inhalt

Präambel

§ 1 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 Aufgaben und Kompetenzen

2.1 1. Verbandsvorsitzende

2.2 2. Verbandsvorsitzende

2.3 Schatzmeister

2.4 Leistungsrichterobmann für die LR Gebrauchshundsport (LRO)

2.5 Obmann für Gebrauchshundsport (OfG)

2.6 Obmann für Turnierhundsport (OfT)

2.7 Obmann für Agility (OfA)

2.8 Obmann für Obedience (OfO)

2.9 Obmann für Rallye Obedience (OfRO)

2.10 Obmann für Jugendarbeit (OfJ)

2.11 Obmann für Öffentlichkeitsarbeit (OfÖ)

2.12 Beisitzer für das Leistungsbuch (LBF)

§ 3 Zuständigkeiten

§ 4 Gesamtverantwortung

§ 5 Schriftverkehr

§ 6 Vorstandssitzungen

§ 7 Niederschriften über Vorstandssitzungen und gefasste Beschlüsse

§ 8 Geschäfte außerhalb des Wirtschaftsplans

§ 9 Sonderaufgaben, Entscheidungshilfen

§ 10 Kosten, Auslagen

§ 11 Schlussbestimmungen

Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 3 Abs. 1 der Satzung. Sie regelt die Aufgabenverteilung und die interne Arbeitsweise im Vorstand.

§ 1 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung. Im Einzelnen ergeben sich die detaillierten Aufgaben- und Kompetenzzuordnungen gemäß den nachstehenden Ausführungen.

§ 2 Aufgaben und Kompetenzen

2.1 1. Verbandsvorsitzender

Der 1. Verbandsvorsitzende ist bevollmächtigter Vertreter des SGSV e.V. im Sinne des § 26 BGB, er vertritt den Verband gerichtlich und außergerichtlich. Willenserklärungen des SGSV e.V. sind nur gültig, wenn sie von dem 1. Verbandsvorsitzenden oder bei seiner Verhinderung von dem 2. Verbandsvorsitzenden abgegeben oder genehmigt sind.

Der 1. Verbandsvorsitzende führt den SGSV e.V., er hat die Richtlinienkompetenz und das Weisungsrecht im Vorstand.

Zur Durchführung seiner Aufgaben kann der 1. Verbandsvorsitzende Aufträge und Weisungen an die Vorstandsmitglieder erteilen. Zur Abwicklung des Schriftverkehrs kann sich der 1. Verbandsvorsitzende ehrenamtlicher Mitarbeiter bedienen, die nicht dem Vorstand angehören müssen.

Der 1. Verbandsvorsitzende führt den Vorsitz bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 1).

2.2 2. Verbandsvorsitzender

Der 2. Verbandsvorsitzende ist ebenfalls Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Er hat ohne Einschränkung Vertretungsbefugnis nach außen und innen gemäß § 6.3 der Verbandssatzung, wenn der 1. Verbandsvorsitzende verhindert ist oder der 1. Verbandsvorsitzende ihn dazu beauftragt.

Dem 2. Verbandsvorsitzenden können Aufgabengebiete übertragen werden, die er dann eigenverantwortlich bearbeitet.

Der 2. Verbandsvorsitzende führt das Protokoll bei Vorstandssitzungen und zum Verbandstag.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 2).

2.3 Schatzmeister

Der Schatzmeister ist ebenfalls Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Er hat ohne Einschränkung Vertretungsbefugnis nach außen und innen gemäß § 6.3 der Verbandssatzung, wenn der 1. Vorsitzende und 2. Vorsitzende verhindert sind oder ihn dazu beauftragt.

Ihm obliegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung aller finanziellen Angelegenheiten. Er hat insbesondere:

- die Beitragsabrechnungen an die Landesverbände zeitgerecht zu versenden und für den Zahlungseingang zu sorgen,
- die Zahlungsverpflichtungen des SGSV e.V. in enger Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden zu erfüllen,
- eine ordnungsgemäße Buchhaltung und Vermögensverwaltung zu gewährleisten,
- die Jahresabschlüsse zu erstellen sowie
- die Vorbereitungen für die Kassenprüfung zu leisten.

Der Schatzmeister berät den 1. Verbandsvorsitzenden und den Vorstand in allen finanziellen Angelegenheiten. Beschlüsse, die außerhalb des verabschiedeten Haushaltsplanes liegen und 10 % der Bilanzsumme des Vorjahres übersteigen, können vom Vorstand gegen die Stimme des Schatzmeisters nur mit Zweidrittelmehrheit gefasst werden.

Der Schatzmeister gibt den Bericht über die Finanzsituation des SGSV e.V. an den Verbandstag.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 3).

2.4 Leistungsrichterobmann für die LR Gebrauchshundsport (LRO)

Der LRO SGSV ist in Anlehnung an die Richterordnung verantwortlich für

- die Aus- und Weiterbildung der LR Gebrauchshundsport,
- die Berufung und Abberufung der LR Gebrauchshundsport, Leistungsrichteranwärter Gebrauchshundsport,
- für die Organisation bei IPO-M/JM / IPO FH M/JM auf SGSV-Ebene,
- führt den Vorsitz des SGSV Fachausschusses Gebrauchshundsport und
- führt die Datei der SGSV LR Gebrauchshundsport.

Nach Zustimmung durch den SGSV-Vorstand ist er verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen aus dem SGSV-Fachausschuss soweit diese seinen Tätigkeitsbereich betreffen.

Der LRO des SGSV e.V. regelt in Anlehnung an die Richterordnung/Leistungsrichterleitfaden alle Angelegenheiten, welche Aus- und Fortbildung, die Berufung und Abberufung von Leistungsrichteranwärtern, Leistungsrichtern und Ehrenleistungsrichtern betreffen. Weitere Aufgaben und Pflichten sind in den entsprechenden Ordnungen geregelt.

Der LRO führt die Leistungsrichterkartei des SGSV e.V. Der LRO ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen aus den Organen des dhv, des VDH und des SGSV e.V., soweit diese die Tätigkeit der LR betreffen.

Der LRO vertritt mit dem Obmann für Gebrauchshundsport den SGSV e.V. im Fachausschuss des dhv. Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 4).

2.5 Obmann für Gebrauchshundsport (OfG)

Die Aufgaben des OfG sind:

- Herausgabe von Informationen und Schulungsmaterial für die OfG der Landesverbände;
- Stellvertreter des Vorsitzenden des Fachausschusses.

Gemeinsam mit dem LRO obliegt ihm die Verantwortung des SGSV e.V. im Fachausschuss des dhv. Herausgabe von Richtlinien und Ausführungsbestimmungen zur PO des VDH in Zusammenarbeit mit dem Fachausschuss.

Er nimmt Änderungswünschen zu den Rahmen-Bestimmungen der PO entgegen und verwertet sie.

Der OfG ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen aus Organen des dhv, der GHK und des SGSV e.V., soweit diese die Tätigkeit des OfG betreffen.

Ihm obliegt die Aus- und Weiterbildung von Übungsleitern und Helfern in der Abteilung C. Weitere Aufgaben und Pflichten sind in den entsprechenden Ordnungen geregelt. Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 5).

2.6 Obmann für Turnierhundsport (OfT)

Der OfT koordiniert die Arbeit der Obleute für Turnierhundsport der Landesverbände des SGSV e.V. Er ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der THS-Leistungsrichter/LRA-THS. Die Vorbereitung, Durchführung und Mitarbeit bei Turnierhundsportveranstaltungen auf SGSV-Ebene ist Aufgabe des OfT.

Er führt den Vorsitz des SGSV Fachausschusses THS, er ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen aus Organen des dhv, Ausschuss für THS und SGSV e.V., soweit diese seinen Tätigkeitsbereich betreffen.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 6).

2.7 Obmann für Agility (OfA)

Der OfA koordiniert die Arbeit der Obleute für Agility der Landesverbände des SGSV e.V. Er ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Agility-Leistungsrichter/LRA. Die Vorbereitung, Durchführung und Mitarbeit bei Agilitymeisterschaften des SGSV e.V. ist seine Aufgabe. Er führt den Vorsitz des SGSV Fachausschusses Agility, er ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen aus Organen des dhv, Ausschuss für Agility und SGSV e.V., soweit diese seinen Tätigkeitsbereich betreffen.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 7).

2.8 Obmann für Obedience (OfO)

Der OfO koordiniert die Arbeit der Obleute für Obedience der Landesverbände des SGSV e.V. Er ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Obedience-Leistungsrichter/LRA und die Aus- und Weiterbildung der Stewards. Die Vorbereitung, Durchführung und Mitarbeit bei Obediencemeisterschaften des SGSV e.V. ist seine Aufgabe. Er führt den Vorsitz des SGSV Fachausschusses Obedience, er ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen aus Organen des dhv, Ausschuss für Obedience und SGSV e.V., soweit diese seinen Tätigkeitsbereich betreffen.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 8).

2.9 Obmann für Rally Obedience (OfRO)

Der OfRO koordiniert die Arbeit der Obleute für Rally Obedience (RO) der Landesverbände des SGSV e.V. Er ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der RO-Wertungsrichter/WR-Anwärter. Die Vorbereitung, Durchführung und Mitarbeit bei RO-Verbandscup des SGSV e.V. ist seine Aufgabe. Er führt den Vorsitz des SGSV Fachausschusses RO, er ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen aus Organen des dhv, Ausschuss für RO und SGSV e.V., soweit diese seinen Tätigkeitsbereich betreffen.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 9).

2.10 Obmann für Jugendarbeit (OfJ)

Der OfJ des SGSV e.V. hat alle Angelegenheiten, die Jugendfragen betreffen zu bearbeiten. Hierzu ist insbesondere die Herausgabe von Schulungsmaterial, die Anleitung und Schulung der Jugendobleute der Landesverbände des SGSV e.V. zu sehen.

Er führt den Vorsitz des SGSV-Jugendausschusses, er ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Beschlüssen, soweit diese seinen Tätigkeitsbereich betreffen.

Er ist mitverantwortlich für die Organisation aller Jugendmeisterschaften im SGSV e.V.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 10).

2.11 Obmann für Öffentlichkeitsarbeit (OfÖ)

Der OfÖ ist für die Darstellung des Hundesports im SGSV in der Öffentlichkeit verantwortlich. Er hat die Aufgabe, durch Kontaktaufnahme zu Presse, Rundfunk und Fernsehen die Arbeit des SGSV zu publizieren. Im Einzelnen

- koordiniert er die Schulung der LV-Obleute im Bereich Öffentlichkeitsarbeit,
- ist er verantwortlich für die interne und externe Öffentlichkeitsarbeit im SGSV,
- ist er verantwortlich für die Pflege und Aktualisierung des Internetauftrittes des SGSV sowie
- die Herausgabe von Informationen an die Presse und Auswertung der Medien in Abstimmung mit dem SGSV-Vorstand.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 11).

2.12 Beisitzer für das Leistungsbuch (LBF)

Der LBF führt das Leistungsbuch des SGSV e.V. und gibt notwendige Informationen nach Bedarf an die Rassezuchtverbände.

Er stellt die Leistungsurkunden des SGSV e.V. aus und führt darüber Nachweis.

Weiteres ist in der Stellenbeschreibung beschrieben (Anlage 12).

§ 3 Zuständigkeiten

Dem Vorstand ist unbeschadet der Bestimmungen der Satzung die Beschlussfassung vorbehalten über

1. den Abschluss von Rechtsgeschäften, soweit die damit begründeten Verpflichtungen im Einzelnen 500,00 € überschreiten,
2. Ausgaben, soweit sie den Betrag im Einzelnen von 500,00 € übersteigen,
3. Personalangelegenheiten einschließlich der Verpflichtungen aus Sozialabgaben,
4. die Beschlussfassung allgemeiner Dienstanweisungen,
5. die Führung von Rechtsstreitigkeiten, die Einlegung von Rechtsmitteln, den Abschluss von Vergleichen, wenn es sich um Angelegenheiten von größerer finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung handelt,
6. die Bestätigung von Beitragsvereinbarungen mit neuen Mitgliedern sowie
7. den Erwerb von Mitgliedschaften bei anderen Vereinen und Verbänden.

§ 4 Gesamtverantwortung

Der Vorstand bleibt trotz der in § 2 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich.

§ 5 Schriftverkehr

5.1 Die Mitglieder des SGSV e.V. Vorstandes sind für den Schriftverkehr ihres Zuständigkeitsbereiches eigenverantwortlich. Grundsätzlich ist von wichtigen Schriftstücken eine Kopie an den 1. Verbandsvorsitzenden zu senden.

Bei Angelegenheiten von wesentlicher Bedeutung oder bei Überschneidung mit anderen Arbeitsgebieten im Vorstand ist der Schriftverkehr vor der Versendung dem 1. Verbandsvorsitzenden bzw. anderen Vorstandsmitgliedern zur Mitzeichnung zuzuleiten.

5.2 Bei verbindlichen Anweisungen an die Landesverbände und die Hundesportvereine aus den jeweiligen Fachbereichen des Vorstandes oder bei Vereinbarungen mit dhv, des VDH oder anderen Organen oder Behörden, ist vor einer verbindlichen Zusage die Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes (1. Verbandsvorsitzenden) einzuholen.

5.3 Bei mündlichen Absprachen oder Besprechungen gelten Absatz 2.1 und 2.2 sinngemäß.

§ 6 Vorstandssitzungen

6.1 Der Vorstand tritt auf Einladung des 1. Verbandsvorsitzenden, bei Verhinderung des 2. Verbandsvorsitzenden, unter Angabe der Tagesordnung mindestens viermal im Jahr zusammen. Darüber hinaus ist der Vorstand auf Verlangen von mindestens 4 (vier) Vorstandsmitgliedern einzuberufen.

Die schriftliche Einladung mit Sitzungsort und -zeit geht den Vorstandsmitgliedern spätestens eine Woche vor der Sitzung zu. In Ausnahmefällen sind fernmündliche Einladungen zulässig.

- 6.2 Der Vorstand ist unter Vorsitz des 1. Verbandsvorsitzenden, bei dessen Verhinderung unter Vorsitz des 2. Verbandsvorsitzenden beschlussfähig, wenn mindestens 4 (vier) Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- 6.3 Bei Stimmabgabe hat jedes Vorstandsmitglied als natürliche Person unabhängig der Anzahl der Ämter, die es bekleidet, eine Stimme, die Abstimmungen erfolgen mit einfacher Mehrheit, Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

§ 7 Niederschriften über Vorstandssitzungen und gefasste Beschlüsse

- 7.1 Über die Vorstandssitzungen sind Protokolle anzufertigen und den Vorstandsmitgliedern innerhalb von drei Wochen nach der Vorstandssitzung zu übersenden.
- 7.2 Beschlüsse des Vorstandes werden in einem Beschlussbuch protokolliert. Jedem Beschluss wird eine fortlaufende Beschlussnummer zugeteilt. Das Beschlussbuch wird vom 1. Verbandsvorsitzenden geführt und durch diesen verwahrt.
- 7.3 Die gefassten Beschlüsse des Vorstandes sind im Wortlaut im Beschlussbuch zu protokollieren.
- 7.4 Gefasste und abgelehnte Beschlüsse in den Vorstandssitzungen sind per Mail an die Mitglieder des Vorstandes binnen 3 Wochen nach der Vorstandssitzung zu versenden. Die Geschäftsführung erhält Beschlüsse, welche für die Erfüllung ihrer Arbeit notwendig sind ebenfalls im Rahmen der elektronischen Übermittlung.
- 7.5 Ein Widerspruch gegen einen gefassten Beschluss ist nur in der aktuellen Sitzung des Vorstandes möglich. Widersprüche gegen protokollierte Beschlüsse im Beschlussbuch oder nachträgliche Änderungen von gefassten Beschlüssen sind nicht möglich.
- 7.6 Beschlussfassungen im Umlaufverfahren sind zulässig. Hierzu bedarf es der Zustimmung aller Vorstandsmitglieder zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren.
- 7.7 Elektronische Abstimmungsverfahren sind im Vorstand zulässig, hierzu gibt der 1. Verbandsvorsitzende das Ergebnis bekannt. Das Abstimmungsergebnis ist zu protokollieren.
- 7.8 Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

§ 8 Geschäfte außerhalb des Wirtschaftsplans

Der Vorstand nach § 14 Abs. 1 der Satzung darf außerhalb des durch die Mitgliederversammlung beschlossenen Wirtschaftsplans folgende Geschäfte tätigen:

- a. Der 1. Verbandsvorsitzende, der 2. Verbandsvorsitzende und der Schatzmeister können finanzielle Mittel in Höhe von 500,00 € netto ohne Beschluss durch den Vorstand abschließen. Regelmäßige Zahlungen (Leasingverträge etc.) dürfen nicht abgeschlossen werden. Die Legitimation des Geschäftsvorfalles bedarf der anschließenden Genehmigung durch den Vorstand.
- b. Der Vorstand kann durch Beschluss Verträge für 1.000,00 € netto pro Geschäftsvorfall freigeben. Regelmäßige Zahlungen aus Vertragsabschlüssen heraus sind zulässig, wenn diese je Vertrag nicht mehr als 100,00 € netto pro Monat übersteigen.
- c. Verpflichtungen aus bestehenden oder abzuschließenden Arbeitsverträgen, sowie anfallende Sozial- und Steuerabgaben aus bestehenden oder abzuschließenden Beschäftigungsverträgen sind nicht zustimmungspflichtig durch die Mitgliederversammlung, soweit die Finanzierung in voller Höhe, z. B. durch Fördermittel oder aus anderen Zusatzeinnahmen, sichergestellt ist.
- d. Zu leistende Verbindlichkeiten gegenüber den gesetzlichen Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, den Rententrägern, den Finanzämtern oder den Kassen der öffentlichen Hand sind nicht zustimmungspflichtig durch die Mitgliederversammlung.

§ 9 Sonderaufgaben, Entscheidungshilfen

- 9.1 Zur Erledigung von Sonderaufgaben kann der 1. Verbandsvorsitzende mit Zustimmung des Betroffenen, einzelne Mitglieder des Vorstandes mit zusätzlichen Aufgaben betrauen. Soweit dabei das Gebiet eines anderen Vorstandsmitgliedes berührt wird, ist dessen Zustimmung erforderlich.
- 9.2 Ist ein Mitglied des Vorstandes vorübergehend nicht in der Lage, seine Aufgaben zu erfüllen, so kann der 1. Verbandsvorsitzende dieses Aufgabengebiet einem anderen Vorstandsmitglied einverständlich übertragen.
- 9.3 Für Aufgaben von besonderer Bedeutung kann der Vorstand eine Kommission einsetzen. Eingesetzte Kommissionen haben entsprechend den Weisungen des 1. Verbandsvorsitzenden tätig zu werden, ein Vorstandsmitglied ist als Kommissionsbeauftragter einzusetzen. Diese Funktion wird in der Regel von dem 2. Verbandsvorsitzenden übernommen.
- 9.4 Bei Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Vorstand den Rat oder die Hilfe von Sachverständigen in Anspruch nehmen. Die Beschaffung von Gutachten kann nur auf Beschluss des Vorstandes erfolgen, wenn die Kosten aus dem normalen Haushalt nicht gedeckt werden können.

§ 10 Kosten, Auslagen

Die Tätigkeit im Vorstand erfolgt ehrenamtlich. Der Vorstand kann für seine Tätigkeit eine angemessene Vergütung bzw. Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EstG erhalten, über die Höhe der Entschädigung entscheidet der Verbandstag. Fahrtkosten und Auslagen werden nach der Finanzordnung erstattet.

§ 11 Schlussbestimmung

Der Verbandstag hat diese Ordnung am 23.02.2020 bestätigt. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Coswig, OT Cobbelsdorf, 23. Februar 2020

1. Verbandsvorsitzender
SGSV

Stellenbeschreibung

1. Verbandsvorsitzende/r SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: 1. Verbandsvorsitzende/r
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand §26 BGB
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: Verbandstag (Mitgliederversammlung)
 - untergeordnete Instanz: Vorstand, Geschäftsstelle, Ausschüsse
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den Verband
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch den/die 2. Verbandsvorsitzenden/e vertreten
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband
 - Überblick über das gesamte Verbandsgeschehen (Koordination der Vorstandsarbeit)
 - repräsentiert den Verband nach innen (Geschäftsführung) und außen (gesetzliche Vertretung)
 - Festlegung von Richtlinien für das gesamte Verbandsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
 - Vorbereitung, Einberufung und Leitung von Vorstands- und Verbandssitzungen sowie des Verbandstages
 - Erstattet den Verbandstag den Geschäftsbericht
 - Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes und Verbandstages
 - ist Bindeglied zwischen Verband und dem dhv, VDH und der Öffentlichkeit
 - Verbandszukunft strategisch planen
 - Laufende Geschäfte und Schriftverkehr abwickeln
 - Zusammenarbeit mit Presse, Sponsoring, Vereine/Verbände (Kontakte pflegen)
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereine und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Diplomatisches Geschick
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - projektorientiertes und analytisches Denkvermögen
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
 - Grundkenntnisse im Vereins- und Satzungsrecht
7. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen, Sponsoren und weitere)

8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand und Beirat alle Verbandsangelegenheiten
 - hat Verfügungsgewalt über Geschäfte bis 500,-€
 - hat Verfügung über die Konten
9. Unterschriftenbefugnis
 - Unterschreibt Korrespondenz
 - Unterschreibt Rechtsgeschäfte
10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
11. Zeitaufwand
 - mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 10 Stunden/Woche)
12. Rahmenbedingungen der Stelle
 - Ehrenamtspauschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
 - Aufwendungspauschale und Fahrkosten für Dienstreisen
 - Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage
 - Übernahme der Kosten für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Stellenbeschreibung

2. Verbandsvorsitzende/r SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: 2. Verbandsvorsitzende/r
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand §26 BGB
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: Vorstand, Ausschüsse
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die 1. Verbandsvorsitzenden/e bei Verhinderung
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch den/die Schatzmeister/in vertreten
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband als Vertretung des 1. Verbandsvorsitzenden
 - fertigt die Protokolle für Vorstandssitzungen und Verbandstag an und legt diese dem 1. Verbandsvorsitzenden vor
 - repräsentiert den Verband nach innen (Geschäftsführung) und außen (gesetzliche Vertretung) im Falle der Verhinderung des 1. Verbandsvorsitzenden
 - Bearbeitung von Ehren- und Zeitauszeichnungen des Verbandes
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Diplomatisches Geschick
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - projektorientiertes und analytisches Denkvermögen
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
 - Grundkenntnisse im Vereins- und Satzungsrecht
7. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)
8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand und Beirat alle Verbandsangelegenheiten

9. Unterschriftenbefugnis in Vertretung
 - Unterschreibt Korrespondenz
 - Unterschreibt Rechtsgeschäfte
10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins in Vertretung
 - mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
11. Zeitaufwand
 - mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 3 Stunden/Woche)
12. Rahmenbedingungen der Stelle
 - Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
 - Aufwendungsuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
 - Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage
 - Übernahme der Kosten für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Stellenbeschreibung

Schatzmeister/in SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Schatzmeister/in
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand §26 BGB
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: keine
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die 2. Verbandsvorsitzenden/e bei Verhinderung
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch keine
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband als Vertretung des 2. Verbandsvorsitzenden
 - Abwicklung des Zahlungsverkehrs
 - Führung der Verbandskasse
 - Erstellung/ Bearbeitung von Rechnungen (Ein- und Ausgangsrechnungen)
 - Schriftliche Aufstellung des jährlichen Haushalts
 - Erledigung aller Steuerangelegenheiten des Verbandes
 - Berichterstattung über Finanz- und Vermögenslage (Vorstand, Verbandstag)
 - Überwachung des vereinseigenen Vermögens
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Verlässlichkeit und Geschick
 - Gewissenhaftes und sorgfältiges Arbeiten
 - Analytisches Denkvermögen
 - Teamorientierung und Konfliktfähigkeit
 - Strukturiertes Handeln und Genauigkeit
 - Erfahrung im Steuerrecht
 - Erfahrung im Umgang mit den Office- Paketen und IT- Kenntnisse
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
 - Grundkenntnisse im Vereins- und Satzungsrecht
7. Einsatzort
 - Home-Office
 - externe Termine

8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand über die von ihr/ihm vorzutragenden Ressortangelegenheiten
9. Unterschriftenbefugnis in Vertretung
 - Zeichnungsberechtigt für die Verbandskonten
10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins in Vertretung
11. Zeitaufwand
 - mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 5 Stunden/Woche)
12. Rahmenbedingungen der Stelle
 - Ehrenamtspauschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
 - Aufwendungspauschale und Fahrkosten für Dienstreisen
 - Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage
 - Übernahme der Kosten für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Stellenbeschreibung

Leistungsrichterobmann/frau Gebrauchshundesport SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Leistungsrichterobmann/frau Gebrauchshundesport (LRO)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: LRO`s der Landesverbände, Leistungsrichter GHS des Verbandes
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die Obmann/frau für Gebrauchshundesport
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch den/die Obmann/frau für Gebrauchshundesport
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband in der Sportart Gebrauchshundesport und deren Leistungsrichter
 - Erteilung von Termenschutz für seine Sportart
 - Betreut die Leistungsrichter Gebrauchshundesport und ist für deren Ausbildung und Schulung zuständig
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Ist Leistungsrichter für Gebrauchshundesport
 - Sehr gute Kenntnisse in der Sportart Gebrauchshundesport
 - Diplomatisches Geschick
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
7. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)
8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten

9. Unterschriftenbefugnis

- ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins

- Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

11. Berichte

- unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten

12. Zeitaufwand

- mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 3 Stunden/Woche)

13. Rahmenbedingungen der Stelle

- Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
- Aufwendungszuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
- Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage

Stellenbeschreibung

Obmann/frau Gebrauchshundesport SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Obmann/frau Gebrauchshundesport (OfG)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: OfG`s und Beauftragte der Landesverbände, Schutzdiensthelfer des Verbandes, Trainer GHS
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die Leistungsrichterobmann/frau für Gebrauchshundesport
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch den/die Leistungsrichterobmann/frau für Gebrauchshundesport
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband in der Sportart Gebrauchshundesport
 - Er beeinflusst mit Wort und Schrift die Ausbildung der Hunde im Sinne der Regeln
 - Schult in seinem Bereich Trainer, Übungsleiter und Schutzdiensthelfer
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Ist Leistungsrichter für Gebrauchshundesport
 - Sehr gute Kenntnisse in der Sportart Gebrauchshundesport
 - Diplomatisches Geschick
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
7. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)
8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten

9. Unterschriftenbefugnis

- ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins

- Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

11. Zeitaufwand

- mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 3 Stunden/Woche)

12. Rahmenbedingungen der Stelle

- Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
- Aufwendungsuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
- Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage

Stellenbeschreibung

Obmann/frau Turnierhundsport SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Obmann/frau Turnierhundsport (OfT)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: OfT`s und Beauftragte der Landesverbände, Trainer THS
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt -- keine
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch -- keine
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband in der Sportart Turnierhundsport
 - er beeinflusst mit Wort und Schrift die Ausbildung der Hunde im Sinne der Regeln
 - koordiniert die Arbeit im Turnierhundsport der Landesverbände und Vereine
 - betreut die Turnierhundsportleistungsrichter und ist für deren Ausbildung und Schulung verantwortlich
 - in Wort und Schrift wirkt er auf die Fortentwicklung von Turnierhundsport ein
 - erteilt den geltenden Regelungen Termenschutz für alle Veranstaltungen des Turnierhundsportbereichs
 - schult im Turnierhundsport die Trainer
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Ist Leistungsrichter für Turnierhundsport
 - Sehr gute Kenntnisse in der Sportart Turnierhundsport
 - Diplomatisches Geschick
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
7. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)

8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten
9. Unterschriftenbefugnis
 - ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung
11. Berichte
 - unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten
12. Zeitaufwand
 - mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 3 Stunden/Woche)
13. Rahmenbedingungen der Stelle
 - Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
 - Aufwendungsszuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
 - Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage

Stellenbeschreibung

Obmann/frau Agility SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Obmann/frau Agility (OfA)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: OfA's und Beauftragte der Landesverbände, Trainer Agility
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt -- keine
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch -- keine
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband in der Sportart Agility
 - er beeinflusst mit Wort und Schrift die Ausbildung der Hunde im Sinne der Regeln
 - koordiniert die Arbeit im Agility der Landesverbände und Vereine
 - betreut die Agilityleistungsrichter und ist für deren Ausbildung und Schulung verantwortlich
 - in Wort und Schrift wirkt er auf die Fortentwicklung von Agility ein
 - erteilt den geltenden Regelungen Termenschutz für alle Veranstaltungen des Agilitybereichs
 - schult im Agility die Trainer
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Ist Leistungsrichter für Agility
 - Sehr gute Kenntnisse in der Sportart Agility
 - Diplomatisches Geschick
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
7. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)
8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten

9. Unterschriftenbefugnis

- ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins

- Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

11. Berichte

- unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten

12. Zeitaufwand

- mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 3 Stunden/Woche)

13. Rahmenbedingungen der Stelle

- Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
- Aufwendungsuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
- Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage

Stellenbeschreibung

Obmann/frau Obedience SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle

- Bezeichnung: Obmann/frau Obedience (OfO)

2. Eingliederung in die Vereinsorganisation

- Vereinsorgan Vorstand
- Gesamtverband SGSV
- übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
- untergeordnete Instanz: OfO's und Beauftragte der Landesverbände, Trainer Obedience

3. Vertretungsverhältnisse

- der/die Stelleninhaber/in vertritt -- Keine
- der/die Stelleninhaber/in wird durch -- Keine

4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung

- aufgestellt am 14.01.2020
- letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele

- Verantwortung für den Gesamtverband in der Sportart Obedience
- er beeinflusst mit Wort und Schrift die Ausbildung der Hunde im Sinne der Regeln
- koordiniert die Arbeit im Obedience der Landesverbände und Vereine
- betreut die Obedienceleistungsrichter und ist für deren Ausbildung und Schulung verantwortlich
- in Wort und Schrift wirkt er auf die Fortentwicklung von Obedience ein
- erteilt den geltenden Regelungen Termenschutz für alle Veranstaltungen des Obediencebereichs
- schult im Obedience die Trainer
- schult die Ringstewards des Verbandes
- Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern

6. Persönliche und fachliche Anforderungen

- Ist Leistungsrichter für Obedience
- Sehr gute Kenntnisse in der Sportart Obedience
- Diplomatisches Geschick
- Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Organisatorisches & koordinatives Geschick
- Durchsetzungsvermögen
- Motivationsfähigkeit
- Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes

7. Einsatzort

- Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)

8. Entscheidungsbefugnisse

- entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten

9. Unterschriftenbefugnis

- ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins

- Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

11. Berichte

- unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten

12. Zeitaufwand

- mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 3 Stunden/Woche)

13. Rahmenbedingungen der Stelle

- Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
- Aufwandszuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
- Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage

Stellenbeschreibung

Obmann/frau Rally Obedience SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Obmann/frau Rally Obedience (OfRO)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: OfRO`s und Beauftragte der Landesverbände, Trainer Rally Obedience
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt -- Keine
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch -- Keine
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband in der Sportart Rally Obedience
 - er beeinflusst mit Wort und Schrift die Ausbildung der Hunde im Sinne der Regeln
 - koordiniert die Arbeit im Rally Obedience der Landesverbände und Vereine
 - betreut die Rally Obedience Wertungsrichter und ist für deren Ausbildung und Schulung verantwortlich
 - in Wort und Schrift wirkt er auf die Fortentwicklung von Rally Obedience ein
 - erteilt den geltenden Regelungen Termenschutz für alle Veranstaltungen des Rally Obediencebereichs
 - schult im Rally Obedience die Trainer
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Ist Wertungsrichter für Rally Obedience
 - Sehr gute Kenntnisse in der Sportart Rally Obedience
 - Diplomatisches Geschick
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
7. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)
8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten

9. Unterschriftenbefugnis

- ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

10. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins

- Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

11. Berichte

- unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten

12. Zeitaufwand

- mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 3 Stunden/Woche)

13. Rahmenbedingungen der Stelle

- Ehrenamtspauschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
- Aufwendungspauschale und Fahrkosten für Dienstreisen
- Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage

Stellenbeschreibung

Obmann/frau für Jugendarbeit SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Obmann/frau für Jugendarbeit (OfJ)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: OfJ`s der Landesverbände
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch den/die
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Vertretung der Interessen von Kindern und Jugendlichen im Verband
 - ist Mannschaftsbetreuer für die Jugendlichen Starter des Verbandes auf Deutschen Meisterschaften (dhv)
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
 - Koordination der Jugendarbeit in den verschiedenen Landesverbänden
 - Persönliche und fachliche Anforderungen Geschick im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
 - Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Organisatorisches & koordinatives Geschick
 - Motivationsfähigkeit
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
6. Einsatzort
 - Bundesweite Termine (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)
7. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten
8. Unterschriftenbefugnis
 - ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
9. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins
 - Mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

11. Berichte

- unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten

12 Zeitaufwand

- mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 2 Stunden/Woche)

13 Rahmenbedingungen der Stelle

- Ehrenamtspauschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
- Aufwendungspauschale und Fahrkosten für Dienstreisen
- Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage
- Übernahme der Kosten für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Stellenbeschreibung

Obmann/frau für Öffentlichkeitsarbeit SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Obmann/frau für Öffentlichkeitsarbeit (OfO)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan Vorstand
 - Gesamtverband SGSV
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz: OfO`s und Referenten der Landesverbände
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die Keine
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch den/die Keine
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortlich für die gesamte Darstellung des Vereins nach innen und außen
 - Konzeption, Planung, Organisation und Kontrolle aller Maßnahmen der Öffentlichkeits- und Pressearbeit
 - Kontaktpflege mit allen für die Außendarstellung des Vereins wichtigen Institutionen und Personen (Sponsoren, Partner, Medien, etc.)
 - Gestaltung und inhaltliche Pflege der Vereins-Homepage
 - Erstellung und inhaltliche Pflege des Facebook-Seite des Vereins
 - Erstellung, Konzeption und Umsetzung von Sponsoring-Konzepten
 - Akquise von Werbern für die Verbandsmedien
 - Aufbau und Pflege eines Presseverteilers
 - Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen
 - Konzeption und Gestaltung von Werbeflyern und Plakaten für den Verband
 - Erstellen und Archivieren eines Pressespiegels über den Verband
 - Unterstützung anderer Mitglieder mittels Werbemaßnahmen für besondere Verbandsaktionen
 - Erstellung und Betreuung einer Bilddatenbank im Verein
 - Regelmäßiger Versand eines E-Mail Newsletters an die Mitglieder
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Selbstständiges Arbeiten
 - Versierter Umgang mit Textverarbeitungs- und Grafikprogrammen
 - Erfahrung im Gewinnen und Binden von Sponsoren
 - Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsfähigkeit
 - Präsentationsfähigkeit, positives Auftreten
 - Textsicherheit bei dem Verfassen von Berichten und Pressemeldungen
Wünschenswert: Berufserfahrung und Vernetzung in der Medien- und Kommunikationsbranche
 - Kenntnisse im Umgang mit Webprogrammen
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes

7. Einsatzort
 - Termine Verbandsgebiet (z.B. Meisterschaften, Sitzungen und weitere)
8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand, sowie Vorstand über die vorzutragenden Ressortangelegenheiten
 - Ausarbeitung und Vorlage von Sponsorenverträgen in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
 - Beauftragung von Druckerzeugnissen
 - Pressesprecher des Vereins
9. Unterschriftenbefugnis
 - ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
10. Berichte
 - unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten
11. Zeitaufwand
 - mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 5 Stunden/Woche)
12. Rahmenbedingungen der Stelle
 - Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
 - Aufwendungszuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
 - Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage

Stellenbeschreibung

Beisitzer für das Leistungsbuch SGSV

Formeller Teil

1. Erläuterung der Stelle
 - Bezeichnung: Leistungsbuchführer/in (LBF)
2. Eingliederung in die Vereinsorganisation
 - Vereinsorgan
 - Gesamtverband SGSV / Beisitzer
 - übergeordnete Instanz: 1. Verbandsvorsitzender
 - untergeordnete Instanz:
3. Vertretungsverhältnisse
 - der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die Keine
 - der/die Stelleninhaber/in wird durch Keine
4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung
 - aufgestellt am 14.01.2020
 - letztmalig überarbeitet am 14.01.2020

Inhaltlicher Teil

5. Hauptaufgabe und Ziele
 - Verantwortung für den Gesamtverband das Leistungsbuch zu führen
 - Erstellung und Versand von Leistungsurkunden
 - Dokumentation der abgewickelten Prüfungen im Verband
 - Erstellung/ Bearbeitung der Sportabgabe
 - Schriftliche Aufstellung der Prüfungen und Berechnung der Sportabgabe der Landesverbände
 - Zusammenarbeit mit allen Landesverbänden, Vereinen und Mitgliedern
6. Persönliche und fachliche Anforderungen
 - Verlässlichkeit und Geschick
 - Gewissenhaftes und sorgfältiges Arbeiten
 - analytisches Denkvermögen
 - Strukturiertes Handeln und Genauigkeit
 - Erfahrung im Umgang mit den Office- Paketen und IT- Kenntnisse
 - Kenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes
 - Grundkenntnisse im Vereins- und Satzungsrecht
7. Einsatzort
 - Home-Office
8. Entscheidungsbefugnisse
 - entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand über die von ihr/ihm vorzutragenden Ressortangelegenheiten
9. Unterschriftenbefugnis
 - Zeichnet die Leistungsurkunden ab

10. Zeitaufwand

- mehrere Stunden an mehreren Tagen pro Woche über das Jahr verteilt (ca. 6 Stunden/Woche)

11. Rahmenbedingungen der Stelle

- Ehrenamtszuschale gem. § 3, Nr. 26 des deutschen Einkommenssteuergesetzes
- Aufwendungsuschale und Fahrkosten für Dienstreisen
- Erstattung von Porto- und Sachkosten für Amtsführung mittels Belegvorlage