

## Die Bezirksfrauenvertreterin – eine Stellenbeschreibung

Warum Stellenbeschreibung?

- „Das ist doch was für Betriebe!“
- „Ich brauch‘ keine Stellenbeschreibung, ich weiß doch selbst, was meine Aufgabe ist!!“
- „Stellenbeschreibung im Ehrenamt – so weit kommt’s noch!“

aber:

- Woher weiß ich genau, was von mir erwartet wird?
- Von wem bekomme ich Informationen?
- Wen sollte ich informieren?
- Was kann ich allein entscheiden?
- Wer hilft mir bei meiner Arbeit?

Auf solche und andere Fragen gibt eine Stellenbeschreibung Auskunft – wichtig für neue Mitarbeiterinnen, und für erfahrene Mitarbeiterinnen vielleicht ein zusätzlicher Anstoß. Stellenbeschreibungen dienen dazu, Stellen in einem Unternehmen, unabhängig von der Person, die die Stelle inne hat, zu beschreiben. Auch in unserem Verband, dem BLSV, gibt es viele solcher Stellen, Positionen, Funktionen z. B. für Finanzen, Sportabzeichen, Lehrarbeit, Jugend und auch für die Frauenarbeit – unsere Frauenvertreterinnen.

So eine Stellenbeschreibung wirkt sehr formalistisch, aber man ist gezwungen, sich auch mit Fragen zu befassen, an die man normalerweise oft nicht denkt, die aber wichtig sind. Stellenbeschreibungen sind für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen kein Muss, können aber Wegweiser und Hilfestellung zugleich sein. Es wird an Ihnen liegen, wie Sie die „Stelle“ Bezirksfrauenvertreterin nach Ihrer persönlichen Auffassung und den bezirksinternen Besonderheiten ausgestalten.

Aber blättern Sie doch einfach weiter!

- Institution:** Bayerischer Landes-Sportverband, Bezirk:
- Sachgebiet:** Frauen im Sport – fachlich und überfachlich
- Titel:** Bezirksfrauenvertreterin
- 1. Zielsetzung:** Kenntnisse über Rahmenbedingungen für Frauen im Sport vermitteln  
Interessen der Frauen als Mitglied des Bezirksvorstandes nach außen vertreten  
Frauen motivieren, ehrenamtliche Führungsaufgaben im BLSV und in den Vereinen zu übernehmen  
Im Bezirksvorstand die Interessen der im Sport tätigen Frauen des Bezirks vertreten
- 2. Aufgaben:**
- Verwaltungsaufgaben:  
Verfassen von Rundschreiben  
Einberufung und Leitung von Arbeitstagungen  
Erstellen von Berichten und Übersichten/Statistiken
- Koordinationsaufgaben:  
Terminübersichten  
Lehrinhalte  
Aktionstage
- Planungsaufgaben:  
Finanzierungskonzepte aufstellen  
Lehrgangs- und Veranstaltungsplanung  
Referentenübersicht erstellen
- Repräsentationsaufgaben:  
Verbandsvertretungen bei Vereinen und Fachverbänden  
Interessenvertretung bei politischen und sonstigen Gremien
- Öffentlichkeitsarbeit:  
Verbindung mit Medien herstellen und pflegen  
Berichte über Veranstaltungen und Lehrgänge an Medien weitergeben  
Veranstaltungs- und Lehrgangsangebote für Öffentlichkeitsarbeit aufbereiten  
Internetangebote zusammenstellen
- Bildungsaufgaben:  
Sportpraktische Weiterbildung, z. B. neue Trends erkennen und anbieten  
Lehrgänge und Seminare der Akademie anbieten  
Lehrgänge für Frauenvertreterinnen der Kreise und Fachverbände durchführen  
Eigene Fortbildung wahrnehmen

Organisationsaufgaben:

Tag des Frauensports  
Spiel- und Sportfeste mitgestalten  
Sportliche Veranstaltungen  
Überfachliche Veranstaltungen

Kontrollaufgaben:

Durchführung von Beschlüssen  
Abrechnung von Lehrgängen  
Jahresberichte der Kreisfrauen sammeln und diese an den  
Frauenbeirat und Bezirk weitergeben

Kontaktaufgaben:

- a) Bezirksvorstand  
Teilnahme an Bezirkstagungen  
Besuch von Tagungen für Mitarbeiter  
Planung gemeinsamer Projekte im Bezirk
- b) Fachverbände  
gemeinsame Veranstaltungen
- c) Interessenverbände  
Kirche / Naturschutz / Frauenorganisationen / Seniorenorganisationen
- d) Kommunikationsaufgaben  
Unterstützung bei der Gründung neuer Frauengruppen  
Sportvereine bei der Einbindung von Frauen in die Arbeit beraten  
Jubiläen und Vereinsfeste besuchen  
Förderung ehrenamtlichen Mitarbeiter anregen  
Ehrenamtsplanung und -entwicklung fördern  
Gewinnung von interessierten Frauen

- 3. Mitarbeiter:** Frauenvertreterinnen der Kreise
- 4. Unterstützung und Information:** Bezirksvorstandschafft  
Bezirksgeschäftsstelle  
Frauenbeirat  
Fachverbandsvertreterinnen
- 5. Kompetenz** Festlegung von Arbeitstagungen  
Termine und Inhalte für Lehrgänge/Seminare  
Wahrnehmung von Veranstaltungen und Vertretungen  
Entscheidung über Fragen der Abwicklung der Maßnahmen
- 6. Vertretung:** Keine gewählte Stellvertretung, im Einzelfall Vertretung durch dafür Beauftragte

- 7. Informations- und Berichtspflicht:** Bezirksvorsitzender  
Vorsitzende des Frauenbeirates  
Bezirksschatzmeister (bei Abrechnungsangelegenheiten)  
Bezirksgeschäftsstelle
- 8. Zusammenarbeit:** Frauenvertreterinnen in den Kreisen  
Bezirksvorstand  
Fachverbandsfrauenvertreterinnen  
Frauenbeirat  
Politische Gremien  
Frauenorganisationen
- 9. Zeitaufwand: (jährlich)** Bezirkssitzungen (ca. 6 mal 3 - 4 Stunden)  
Landeslehrgänge (2 mal 3 Tage)  
Vertretung als Mitglied des Bezirksvorstandes – nach Bedarf auf Kreis- oder Bezirksebene  
Arbeitstagung des Frauenbeirates (2 mal Fr./Sa.)  
Arbeitstagung mit den Kreisfrauen  
Bezirkslehrgang
- 10. Kostenerstattung:** Kosten im Zusammenhang mit der Aufgabenwahrnehmung werden vom Bezirk übernommen (Fahrtkosten, Porto, Telefon, etc.)