

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 / Seniorenorga-
nisationen
- d) Kommunikationsaufgaben
Unterstützung bei der Gründung neuer Frauengruppen
Sportvereine bei der Einbindung von Frauen in die Arbeit be-
raten
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.)