

Stellenbeschreibung Vorstand Administration

Der Vorstand Administration erfordert ein hohes Maß an ehrenamtlichem Engagement im MTB-Club München e.V. sowie die Bereitschaft, Privatzeit unentgeltlich für den Verein zu investieren.

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Führung der Geschäftsstelle
- Erstellung des Haushaltsplanes in Zusammenarbeit mit Vorstand Finanzen und in Abstimmung mit dem vertretungsberechtigten Vorstand
- Erstellung und Einreichung der Steuererklärung jedes dritte Jahr in Zusammenarbeit mit Vorstand Finanzen
- Erstellen von Protokollen bei der Mitgliederversammlung
- Erstellen eines Tätigkeitsberichtes für die Mitgliederversammlung und für das Finanzamt
- Aufnahme von Neumitgliedern (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
 - Pflege der Mitgliederdaten in die Datenbank
 - Erstellen eines Mitgliedsausweises und Versenden einer Willkommens-Email an Neumitglied
 - Meldung von Neumitgliedern an Vorstand Finanzen
 - Versenden von Einladungen in den MCM Klubraum
- Kündigungen (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
 - Einpflegen von Kündigungen in die Datenbank
 - Versenden von Kündigungsbestätigungen
- Kontinuierliche Pflege der Mitgliederdaten in der Vereinsdatenbank (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Erstellen von Mitgliederlisten aus der Datenbank (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Regelmäßige Meldung von Neumitgliedern bei Verbänden (alle vier Wochen, unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Pflege und Weiterentwicklung der Vereinsdatenbank (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Datenbankschulungen für Vorstandsmitglieder
- Mitgliederbestandsmeldung Anfang des Jahres an Stadt, BLSV und BRV (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Erstellung, Gestaltung und ggf. Änderung notwendiger Formulare (z.B. Aufnahmeantrag, Briefvorlagen, Selbstverpflichtung, etc.)
- Beantworten von Fragen zur Mitgliedschaft (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Speicherung der originalen Aufnahmeanträge sowie Kündigungs-Emails entsprechend der Vorschriften
- Beantragung von Rennlizenzen beim BRV (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Rollierende Versammlungsleitung / Protokollführung der Vorstandssitzung
- Telefonischer Kontakt des Vereins (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Recherchen zur Gesetzeslage, Verordnungen und Einbringen in die Vereinsordnungen
- Erstellung von Entwürfen zu Vereinsordnungen
- Vorbereitung von Satzungsänderungen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand zur Abstimmung in der Mitgliederversammlung

Fähigkeiten und Eigenschaften

- Affinität zu IT-Tools und Technologien
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in Regularien für ehrenamtliche Vereine einzuarbeiten
- Freude an der ehrenamtlichen Vereinsarbeit, sowie an der Arbeit mit Gruppen
- Fähigkeiten in Koordination und Management sowie Delegation und kooperativen Arbeitsteilung
- Kontaktfreudige und offene Persönlichkeit
- Gut vernetzt im Verein

Einbindung in den MTB-Club München

- Unterschriftsberechtigt nach §26 BGB
- Verwaltung und Pflege aller Mitgliederdaten (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- (Erst-)Kontakt zu den Mitgliedern (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Fristgerechte Meldung bei den Verbänden (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Pflege und Weiterentwicklung der Vereinsdatenbank (unterstützt durch die Geschäftsstelle)
- Kontovollmacht für die Vereinskonten
- Erarbeitung und Mitgestaltung von Konzepten zur Weiterentwicklung des Vereins und des Vorstands
- Vertretungsregelung: Vorstand Finanzen

Leistungen des Vereins

- Aufwandsertattung entsprechend Nachweis
- Vergütung nach Beschluss der Mitgliederversammlung
- Mitglied des vertretungsberechtigten Vereinsvorstandes
- Anerkennung von ehrenamtlichen Leistungen
- Knüpfen neuer Kontakte und Netzwerke im Mountainbike Sport
- Große und weitreichende Gestaltungsmöglichkeiten im eigenem Vorstandressort und dem gesamten MTB-Club
- Persönliche Weiterentwicklung sowie attraktive Ausbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten, zum Beispiel BLSV-Vereinsmanager

Zeitspende an den Verein: Ca. 15 - 20 Stunden/ Monat