

Aufgabenverteilung im Förderverein Loßburger Bäder e.V.

Bereich	Aufgabenverteilung	Tätigkeit	Aufwand geschätzt
Verein	Tätigkeit 1. Vorstand	- Koordination aller Bereiche - Terminplanung - Kontakt mit Gemeinde - Postanschrift/Vereinsanschrift - Vorstandssitzungen vorbereiten - Entscheidungsträger	ganzjährig
Personal	Personalverantwortlicher (von März bis September)	- Vorbereitung Einstellungen im Frühjahr - Vorstellungsgespräche Mitarbeiter im April/Mai - Personalbögen ausfüllen/überprüfen/klären - Personalliste erstellen/pflegen - Monatliche Stundenabgabe an Lohnbüro - Personalthemen	5-10 Std. 5 Std. 5 Std. 2 Std. 3-4 Std. pro Monat Nach Bedarf
Personal	Lohnbüro	Lohnabrechnungen etc.	
Kasse	Team-Leitung Kasse (von Mai bis September)	- Vorstellungsgespräche Kassenmitarbeiter - Transpondervorverkauf planen - Einlernen der Mitarbeiter planen - Dienstplan erstellen (in 2 6 Wochen Blöcken) - Ansprechpartner rund um Kasse - Anmeldung von Gruppen (Email, Telefon) - Verantwortlicher für Kassenraum (Büromaterial....)	5 Std. 3 Std. 5 Std. 2x3 Std. 1-2 Std. pro Öffnungswoche 3 Std. pro Monat 4 Std.
Kasse	Kassenbuch führen (von Mai bis September)	- Führen vom Kassenbuch von Kasse und Kiosk - Eingabe der Belege (mehrmals) wöchentlich in Datev - Verantwortung Wechselgeld	2-3 Std. pro Woche 3 Std. in der Saison
Kasse	Einkauf + Controlling (von April bis Oktober)	- Waren bestellen/Belege sammeln - Überblick über die laufenden Ausgaben/Einnahmen	1 Std. pro Woche in der Saison
Kasse	Geldgeschäfte (während der Saison)	Bankeinzahlungen durchführen	0,5-1 Std. pro Tag bei gutem Wetter
Kasse	Kassenwart	- Überweisungen tätigen - Bankeinzug durchführen - Übersicht Finanzen - Buchhaltung/Steuern	ganzjährig
Technik	Kassen-IT (Hauptsächlich April/Mai)	- Kassen+ Kiosksoftware + EC-Terminal betreuen - Verwaltung Eingangsschlüssel + Spindschlüssel - Artikel anlegen/Anpassen - Bedienoberfläche anpassen	5-10 Std. vor Saisonbeginn 2-3 Std. Saisonbeginn + Ende Nach Bedarf

Bereich	Aufgabenverteilung	Tätigkeit	Aufwand geschätzt
Verein	Mitgliederverwaltung (von Mai bis Juli)	- Anlegen Neumitglieder - Bankeinzug vorbereiten - Mitgliedschaftsänderungen (ganzjährig)	8 Std. 12 Std. 1 Std. pro Monat
Reinigung	Team-Leitung Reinigung (von Mai bis September)	- Vorstellungsgespräche Reinigungsmitarbeiter - Dienstplan erstellen - Reinigungsmittel/Klopapier bestellen/kaufen - Im Gespräch mit Personal bleiben/Probleme lösen	3 Std. 2 Std. 5-6 mal pro Saison 1-2 Std. 0,5-1 Std. (ca. 1x Woche)
Aufsicht	Ansprechpartner und Beckenaufsicht (von April bis September)	Kontakt mit Bademeister/DLRG/Beckenreinigung	5 Std. vor der Saison 0,5-1 Std. (ca. 1x Woche)
Technik	Gerätewart	- Überblick über Inventar - Wartungsplan Geräte und Anlagen - Kleinere Reparaturen/Bestellungen - Aufräumen Werkstatt/Bühne	Ganzjährig Frühjahr
Technik	Sanitär	- Technische Verantwortung Duschen/Klos/Klimageräte - Aus/Einwintern - Störungsbehebung/Handwerker beauftragen	Ganzjährig 2x4 Std. Nach Bedarf
Technik	Arbeitseinsätze und Geländepflege (von April bis Oktober)	- Anleitung der Grün-Gruppe, was muss gemacht werden - Orga Arbeitseinsätze - Beckenputzen	0,5-1h (ca. 1x Woche) 5-6 Einsätze
Technik	Grünteam	Laubreche, Heckenschneiden, Hochdruck-Reinigung	Nach Bedarf
Allgemein	Ansprechpartner im Tagesbetrieb	- Probleme bearbeiten während Tagesbetrieb - Ordnung und Sauberkeit	Bei 30°C Tagen min. 2-3h am Tag sehr sinnvoll
Kiosk	Kiosk-Teamleitung	- Vorstellungsgespräche Kioskmitarbeiter - Dienstplan erstellen - Mitarbeiter einlernen - Kiosk einrichten/Großputz - Wareneinkauf	
Kiosk	Kiosk Einkaufsteam	Wareneinkauf	Nach Bedarf
Verein	Öffentlichkeitsarbeit	Homepage, Amtsblatt, Presse, Werbung ...	Nach Bedarf
Verein	Veranstaltungen	Veranstaltungen planen, organisieren, durchführen	Nach Bedarf