

# HerrIn der Dinge

**Bereich: Hauptverein**

**Funktion: Katalogisierung und Verwaltung unseres Materials**

**Wen suchen wir?**

Eine zuverlässige und strukturierte Person – gerne auch ein kleines Team –, die/der den Überblick über unseren vereinseigenen Fundus behält. Du hast Spaß daran, Ordnung zu schaffen, Materialien zu koordinieren und Abläufe zu organisieren? Dann bist du bei uns genau richtig!

**Was du/ihr mitbringen solltet:**

- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Freude an Verwaltung
- Kommunikationsfähigkeit für die Abstimmung mit Abteilungen
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Inventar oder Organisation (kein Muss!)



# HerrIn der Dinge

## Deine/Eure Aufgaben:

- Verwaltung und Pflege des gesamten Vereinsfundus (z. B. Veranstaltungsmaterial, Werbemittel, Sportgeräte, gastronomisches Equipment wie Kaffeemaschinen oder Kuchentheken)
- Koordination von Ausleihe, Rückgabe und Verfügbarkeit der Materialien
- Aufbau und Pflege einer übersichtlichen Inventarliste
- Organisation von Lagerung, Ordnung und ggf. Neuanschaffungen
- Abstimmung mit Abteilungen und Veranstaltungsteams
- Sicherstellung eines funktionierenden und zugänglichen Materialsystems

## Was die TSG bietet:

- Möglichkeit, Strukturen aktiv mitzugestalten und zu verbessern
- Einblick in viele Bereiche des Vereins
- Kontakt zu vielen Menschen aus den verschiedenen Bereichen des Vereins
- Ehrenamtspauschale, Möglichkeit zum Erhalt der Ehrenamtskarte des Landes Baden-Württemberg
- Bescheinigungen für ehrenamtliche Tätigkeit und Arbeitszeugnisse

## Kontakt:

**TSG 1882 Ziegelhausen e.V. Geschäftsstelle**  
**Neckarweg 2 | 69118 Heidelberg**  
**Email: [geschaeftsstelle@tsg-ziegelhausen.de](mailto:geschaeftsstelle@tsg-ziegelhausen.de)**  
**Telefon: 06221 - 890 27 27**

