

Vorstandsfunktionen – Aufgaben, Kompetenzen, Anforderungen

Hier finden Sie Aufgaben- und Anforderungsprofile für verschiedene Posten im Vorstand. Die Vorlagen dienen als Anregung und müssen von jedem Verein individuell angepasst werden. Wichtig ist dabei, die Aufgaben und Anforderungen so genau wie möglich zu definieren. Das schafft Rollenklarheit und erleichtert die Zusammenarbeit im Vorstand.

Präsident

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	Termine	nein
<p>Vorbereitung und Leitung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinsversammlung • Sitzungen des Vorstandes • Bürositzungen usw. • Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse <p>Vertretung des Vereins bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakten mit den Behörden • Versammlung der Verbände • Veranstaltungen anderer Vereine <p>Weitere Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellt den Jahresbericht • Behandlung von Spezialproblemen des Vereins • Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins • Kontrolle der eingehenden Rechnungen • Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen • Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Hat Führungs- und Organisationserfahrung • Hat Erfahrung im Projektmanagement • Kann strategisch denken • Ist offen für Neues • Kann motivieren und delegieren • Ist entscheidungsfreudig • Bewahrt Gesamtsicht <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat</p> <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

Vizepräsident

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des 1. Vorsitzenden • Organisation von Versammlungen • Übernahme von statistischen und Sonderaufgaben • Leitung von Verhandlungen im Auftrage des 1. Vorsitzenden 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Kompetenzen gemäß den zugeteilten Aufgaben • Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

Schriftführer

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der laufenden Korrespondenz • Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen • Verfassung von Einladungen • Mitgliederverwaltung und -betreuung • Bestellung der Drucksachen • Weitere Aufgaben im Auftrage des 1. Vorsitzenden 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Verfügt über gute Deutschkenntnisse • Verfügt über PC-Kenntnisse • Beherrscht die Kunst der Protokollführung • Arbeitet exakt, zuverlässig und selbstverantwortlich • Kompetenzen gemäß weiteren zugeteilten Arbeiten <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat</p> <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Hat Übersicht über die die Satzung und die Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

Kassier

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung des gesamten Finanzwesens • Überwachung des Budgets • Führung der Vereinsrechnung • Einzug der Jahresbeiträge • Betreuung des Bankverkehrs • Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung • Mittelbeschaffung / Sponsoring: Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen • Kontakte zu potentiellen Geldgebern pflegen 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Verfügt über Finanzkompetenzen, ist sicher in Bilanz und Abschluss <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat</p> <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Kennt die für seine Aufgaben wichtigen Passagen der Satzung und der Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

Sportwart/Jugend sportwart

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<p>Sportwart und Jugendsportwart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportwart: • Erstellung Saisonüberblick – Turniere • Sportwart – Leitung der Turnier/Turnierorganisation • Turnierplakate – erstellen/mit Schriftführer • Ist Kontaktperson für alle Anliegen der Vereine • Erstellt das Jahresprogramm gemeinsam mit den anderen Abteilungsleitern • Plant Übungen und Anlässe • Leistungszentrum – Berichte! • Fördert und pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Jugendgruppen • Regelt die Ressort-Zuständigkeiten • • • Jugendsportwart: • Verantwortlich für die Leitung der Jugendarbeit • Ist Kontaktperson für alle Anliegen der Vereine • Erstellt das Jahresprogramm gemeinsam mit den anderen Abteilungsleitern • Plant Übungen und Anlässe • Leistungszentrum – Berichte! • Fördert und pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Jugendgruppen • Regelt die Ressort-Zuständigkeiten 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Arbeitet gerne mit Kindern und Jugendlichen • Hat Organisationstalent • Hat Erfahrung in Projektmanagement <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat</p> <p>• Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Kennt die für seine Aufgaben relevanten Satzungs- und Geschäftsordnungspassagen • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

--	--	--	--

Übernommen und überarbeitet – mit freundlicher Genehmigung – vom Schweizerischen Samariterbund SSB (Rettungsorganisation des Schweizerischen Roten Kreuzes) (www.samariter.ch)