



## Stellenbeschreibung 1. Vorsitzende(r)

<b>Aufgaben</b>	<b>Anforderungen / Kompetenzen</b>
<p><b>Vertretung des Vereins bei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakten mit den Behörden</li><li>• Versammlungen der Verbände</li><li>• Veranstaltungen anderer Vereine / Kirchen</li></ul> <p><b>Vorbereitung und Leitung von:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vereinsversammlungen</li><li>• Sitzungen des Vorstandes</li><li>• Vorbereitung und Organisation von Vereinsfesten</li><li>• Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse</li></ul> <p><b>Weitere Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellung Jahresbericht</li><li>• Behandlung von Spezialproblemen des Vereins</li><li>• Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins</li><li>• Kontrolle der eingehenden Rechnungen</li><li>• Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen</li><li>• Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte</li><li>• Unterstützung der aktiven Mannschaft</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li><li>• Hat Organisationserfahrung</li><li>• Ist offen für Neues</li><li>• Kann motivieren und delegieren</li><li>• Ist entscheidungsfreudig</li><li>• Bewahrt Gesamtsicht</li><li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li><li>• Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung</li></ul>