**Beispiele für Aufgaben und Anforderungsprofile in einem Vorstand:**

**Erste\*r Vorsitzende\*r**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben**  | **Kompetenzen/Anforderungen**  | **Ja**  | **Nein**  |
| **Vorbereitung und Leitung von** * Vereinsversammlungen
* Sitzungen des Vorstands
* Bürositzungen usw.
* Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs­ und Vorstandsbeschlüsse

**Vertretung des Vereins bei*** Kontakten mit den Behörden
* Versammlungen der Verbände
* Veranstaltungen anderer Vereine

**Weitere Aufgaben*** Erstellung des Jahresberichts
* Behandlung von Spezialproblemen des Vereins
* Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins
* Kontrolle der eingehenden Rechnungen
* Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen
* Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
 | **Voraussetzungen** Die\*der Erste Vorsitzende * 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 den Überblick
 |  |  |
| **Zeitliche Verfügbarkeit von circa ........ Std./Monat**  |  |  |
|
| **Ziele der Einarbeitung**Die\*der Erste Vorsitzende* ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut
 |  |  |
|
|
|
|
|
|
|
|
| * ist über seine Aufgaben und Kompetenzen informiert
 |  |  |
|
| * hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung
 |  |  |
|
| * hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel
 |  |  |
|

*Das Profil kann jederzeit um weitere Punkte ergänzt werden.*

Aus: Der PARITÄTISCHE BW: Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt – eine Arbeitshilfe. Stuttgart 2020, S. 6, Abschn.: Was gute Vorstandsarbeit ausmacht - Beispiele für Aufgaben und Anforderungsprofile in einem Vorstand.