**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.