

Vorstandsfunktionen – Aufgaben, Kompetenzen, Anforderungen

Hier finden Sie Aufgaben- und Anforderungsprofile für verschiedene Posten im Vorstand.

1. Vorsitzender

Aufgaben

Vorbereitung und Leitung von:

- Vereinsversammlung
- Sitzungen des Vorstandes
- Bürositzungen usw.
- Mitgliederversammlungen (erarbeitet vorab den Ablauf sowie die Themen und übernimmt bei dieser auch den Vorsitz)

Vertretung des Vereins bei:

- Kontakten mit den Behörden
- Versammlung der Verbände
- Veranstaltungen anderer Vereine

Weitere Aufgaben:

- 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
- Überwachung der Durchführung der Mitgliederbeschlüsse
- Organisieren von Gartenbegehungen

Kompetenzen / Anforderungen

Voraussetzungen:

- 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

2. Vorsitzender

Aufgaben

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Organisation von Versammlungen
- Überwachen, dass die Beschlüsse der Mitgliederversammlung durchgeführt werden.
- Übernahme von statistischen Aufgaben
- Leitung von Verhandlungen im Auftrage des 1. Vorsitzenden
- Verantwortlich für die Gartenübergaben nach Kündigung
- Teilnahme an Gartenbegehungen
- Kontrolle Baulichkeiten gemäß den Bauanträgen

Kompetenzen / Anforderungen

Voraussetzungen:

- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Kompetenzen gemäß den zugeteilten Aufgaben

Schriftführer

Aufgaben

- Erledigung der laufenden Korrespondenz
- Protokollieren der Mitgliederversammlung und der Vorstandsversammlung
- Verteilen der Protokolle an den Vorstand
- Vorbereitung und Nachbereitung der Vorstandsversammlung und Mitgliederversammlungen

Kompetenzen / Anforderungen

Voraussetzungen:

- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Verfügt über gute Deutschkenntnisse
- Verfügt über PC-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- Kenntnisse.

- Verfassen von Einladungen
- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Bestellung der Drucksachen
- Weitere Aufgaben im Auftrage des 1. Vorsitzenden
- Fähigkeit Pressemitteilungen, Einladungen und andere Texte zu formulieren.
- Beherrscht die Kunst der Protokollführung
- Arbeitet exakt, zuverlässig und selbstverantwortlich
- Kompetenzen gemäß weiteren zugeteilten Arbeiten

Kassier:in / Kassenwart

Aufgaben

- Betreuung des gesamten Finanzwesens
- Überwachung des Budgets
- Erstellen und Versand der Vereinsrechnungen
- Überwachung Zahlungseingang
- Erstellen und Versand von Mahnungen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Bezirksverband der Gartenfreunde Pankow e.V.
- Betreuung des Bankverkehrs
- Berichte über Finanz- und Vermögenslage
- Erstellung der Steuererklärung
- Rechenschaft gegenüber dem Vorstand ablegen
- Rechenschaft gegenüber der Mitgliederverwaltung ablegen
- Einnahmen- und Ausgabenverwaltung
- Betreuung von Mitgliederanliegen

Kompetenzen / Anforderungen

Voraussetzungen:

- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Verfügt über Finanzkompetenzen, ist sicher in Bilanz und Abschluss
- Vertrauenswürdigkeit
- Gewissenhaftigkeit
- Analytisches Denken
- Grundkenntnisse im Steuerrecht