



Vorstandsamt Beisitzer(-in)

Aufgaben

- Übernahme bestimmter Fach-/Aufgabengebiete nach Absprache.
- Stellvertretung anderer Vorstandsmitglieder.
- Funktion eines Know-how-Trägers.
- Behält mit dem Präsidium den Überblick.
- Fungiert als Mediator bei Konflikten.
- Aktives Einbringen von Themen in den Vorstandssitzungen.
- Unterstützt bei allen Vorstandsämtern, wenn diese Hilfe brauchen.
 - Mitgliederpflege
 - Jugendarbeit
 - Veranstaltungsplanung
 - Sponsorensuche
 - Öffentlichkeitsarbeiten
 - Und andere Hilfestellungen, wenn diese benötigt werden

Kompetenzen / Anforderungen

Voraussetzungen:

- Hat Führungs- und Organisationsgeschick
- Ist teamfähig
- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Ist ehrlich und begeisterungsfähig
- Hat Zeit sich aktiv einzubringen
- Kennt den Verein und seine Strukturen sehr gut
- **Zeitliche Verfügbarkeit: ca. 2 Stunden pro Monat**

Ziele Einarbeitung:

- Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut.
- Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert.