

# **Jugendturnen TV Cham 1884**

## **Stellenbeschrieb für**

### **1. Stellenbezeichnung**

Beisitzerin des Vorstandes des Jugendturnens

### **2. Organisatorische Eingliederung**

- 2.1 Stelle  
Die Beisitzerin
- 2.2 Unterstellung  
Die Beisitzerin ist der Präsidentin unterstellt
- 2.3 Ueberstellung  
Die Beisitzerin ist niemandem überstellt.

### **3. Aufgabenbereich**

Die Beisitzerin

- 3.1 führt eine aktuelle Kartei sämtlicher Leiter, Vorstandsmitglieder und Mitglieder über 16 Jahre.
- 3.2 organisiert und koordiniert die Altpapiersammlung zwei Mal im Jahr
- 3.3 führt ein Ordner über die getätigten Arbeiten.

### **4. Aufgaben in Kommissionen / Spezialaufgaben**

- 4.1 Übernimmt Spezialaufgaben wie von Fall zu Fall entschieden wird

### **5. Aufgaben in Verbänden**

- 5.1 Keine

### **6. Teilnahme an Sitzungen**

- 6.1 Die Beisitzerin nimmt an folgenden Sitzungen teil:
  - Generalversammlung Jutu
  - Vorstandssitzungen
  - Altpapiersammlung der Gemeinde Cham

## **7. Anforderungen an die Stelleninhaberin**

- 7.1. Freude an Teamwork
- 7.2 Freude am Schreiben
- 7.3 Zuverlässigkeit
- 7.4 Computer-Kenntnisse
- 7.5 Bereitschaft zur Uebernahme von Spezialfunktionen und Weiterbildung welche Vorstandsarbeiten betreffen

## **8. Befugnisse**

- 8.1 Sie unterschreibt die Korrespondenz ihres Aufgabenbereiches im Rahmen des Budgets einzeln. Korrespondenz von allgemeiner Bedeutung für den Verein unterzeichnet sie zusammen mit der Präsidentin.

Erstellt am:.....

Unterschrift  
der Beisitzerin:

.....

Unterschrift  
eines Vorstandsmitgliedes:

.....