

Jugendturnen TV Cham 1884

Stellenbeschrieb für

1. Stellenbezeichnung

Präsidentin des Vorstandes des Jugendturnens

2. Organisatorische Eingliederung

2.1 Stelle

Die Präsidentin führt den Vorstand.

2.2 Unterstellung

Die Präsidentin ist dem Gesamtvorstand unterstellt

2.3 Überstellung

Die Präsidentin ist der Technischen Leiterin, der Kassierin, der Protokollführerin, dem Pressechef, der Aktuarin und der Beisitzerin überstellt.

3. Ziel der Stelle

Ziel der Stelle ist:

3.1 Leitung der Riegengeschäfte

3.2 Vertretung der Riege im Verein und nach aussen

4. Aufgabenbereich

Die Präsidentin

4.1 Einberufen und Leiten von Vorstandssitzungen und Generalversammlungen

4.2 erstellt einen schriftlichen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung

4.3 Teilnahme oder Beschickung an folgenden Versammlungen

- Generalversammlung der Riegen des TV Cham
- Der Turn- und Sportkommission Cham
- Des Zuger Kantonturnverbandes
- Der Vereins- und Leiterkonferenz des Zuger Turnverbandes
- Der Präsidentenversammlung der Gemeinde Cham

4.4 rekrutiert die Vorstandsmitglieder in Zusammenarbeit mit dem Vorstand.

- 4.5 kontrolliert die Einhaltung des Pflichtenhefts
- 4.6 erstellt ein Budget auf die Generalversammlung nach Angaben der Kassierin unter Berücksichtigung des Tätigkeitsprogramms (z.B. Jubiläen, Ehrungen, Turnfeste etc.)
- 4.7 ist verantwortlich für Ehrung der Mitglieder des Jugendturnens:
 - nach 10, 20 etc Jahren
 - Anmeldung zur Verbandsehrung nach 10, 20 etc Jahren Tätigkeit
- 4.8 verabschiedet und beschenkt abtretende Leiter und Vorstandsmitglieder oder andere Funktionäre
- 4.9 Krankenbesuche, RS-Päckli, Hochzeiten, Geburten, Verdankung von Spezialeinsätzen
- 4.10 organisiert und lädt zum Vorstandessen ein
- 4.11 erstellt die nötige Korrespondenz:
 - Elternbriefe für Jahresbeiträge
 - Gesuche für Hallen- und Raumbenützungen
 - Verdanken von grösseren Zuwendungen (Sponsoren)
 - Allgemeine Vereins- und Verbandskorrespondenz
- 4.12 ist verantwortlich für die OK-Zusammenstellungen von Riegenanlässen (evt. Nur Bestimmung des OK-Präsidenten)
 - Interner Jugitag
- 4.13 aktualisiert das
 - Sportangebot
 - das Merkblatt für die Leiter
 - die Vorstands- und Leiteradressliste
- 4.14 führt die Leiterentschädigungsliste per Ende Jahr
- 4.15 führt ein Ordner über die getätigten Arbeiten.

5. Aufgaben in Kommissionen / Spezialaufgaben

- 5.1 Übernimmt Spezialaufgaben wie von Fall zu Fall entschieden wird

6. Aufgaben in Verbänden

- 6.1 Keine

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 Präsidentin:

.....

Unterschrift
eines Vorstandsmitgliedes:

.....