

Stellenbeschreibung Präsident:in

Funktion: Präsident:in des Vereins "X"

Ressort: Sekretariat

Ziele der Funktion

- Repräsentiert den Club nach innen und aussen.
- Erarbeitet ein Leitbild und Strategien.
- Führt den Verein gemäss Statuten, Leitbild und Weisungen in Kooperation mit dem Vorstand, Strategiekommission.
- Tritt als zentrale (clubpolitische) Informationsstelle auf.
- Leitet die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Sorgt für die optimale Besetzung der Vorstandspositionen.
- Kümmert sich um die Nachfolgeplanung.
- Fördert die Beiräte in verschiedenen Bereichen.

Kompetenzen

Der Präsident hat vom Gesetz her nicht mehr Befugnisse als die übrigen Vorstandsmitglieder.

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Präsidialbudgets.
- Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter.
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1'000.– Gegenwert.
- Kollektivunterschrift mit dem/der Ressortleiter/in Finanzen für allgemeine Rechtsgeschäfte über Fr. 1'000.– Gegenwert.
- Kollektivunterschrift mit einem Vorstandsmitglied für mehrjährige Verträge.

Erfahrungen und Fähigkeiten

- Höhere Berufsausbildung oder gleichwertige Ausbildung oder erfolgreiche Berufserfahrung mit Führungstätigkeiten (M)
- Grosses Interesse an zwischenmenschlichen Beziehungen (M)
- Kenntnisse verschiedener Sprachen (K)
- IT Anwenderkenntnisse (M)
- Vereinsmitgliedserfahrung (W)
- Juristische und psychologische Kenntnisse (W)
- Erfahrung im Leistungs- oder Breitensport (W)

Anforderungsprofil *

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit, Vorbildfunktion (M)
- Innerer Bezug zum betreffenden Sport und den Vereinsangeboten (M)
- Führungsgeschick, teamorientierter, kooperativer Führungsstil, Diplomat. Geschick (M)
- Entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins (M)
- Vertritt die normativen Regeln des Clubs und lebt sie vor (M)

Stellvertretung Aktiv: Vertritt die Ressorts Finanzen, Infrastruktur, Kommunikation, Spielkommission

Wird vertreten von: Vizepräsident

Direkter Vorgesetzter: Generalversammlung

Letzte Aktualisierung : xx/xx/xxxx

- Kommunikationstalent, kann sich gut und klar verständigen (M)
- Ist kritik und konfliktfähig (M)
- Kann delegieren, Kompromisse eingehen (K)
- Organisationstalent, behält den Überblick (M)
- Vermittlungsgeschick, vermittelt zwischen unterschiedlichen Interessen (M)

Hauptaufgaben und Ziele

- Führt und koordiniert den Tennisclub
- Bereitet die Generalversammlung vor, beruft sie ein und leitet diese.
- Koordiniert die Erarbeitung des Jahresberichts und präsentiert diesen an der Vereinsversammlung.
- Legt in der Generalversammlung einen Jahres- oder Rechenschaftsbericht vor, worin über die wichtigsten Aktivitäten des Vereins und des Vorstands informiert wird.
- Führt Verhandlungen mit aussenstehenden Personen, Organisationen und Gremien.
- Pfl egt die Beziehungen zu Sponsoren und Mäzenen.
- Schliesst Verträge im Namen des Vereins gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied.
- Schlägt Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht vor.
- Initiiert Projekte und entwickelt Visionen.
- Ist verantwortlich für das Einhalten von Statuten, Reglemente und das Umsetzen des Leitbildes.
- Sorgt dafür, dass die normativen Regeln wie z.B. "Ethik-Charta im Sport" auf allen Ebenen der Ressorts integriert sind und umgesetzt werden.
- Initiiert Sportpläne und Programme.
- Überwacht und unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse in allen Ressorts.
- Delgeiert die personelle Nachfolgeplanung des Vorstandes an eine Gruppe von Beiräten.
- Kontrolliert die Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes.
- Kontrolliert die Durchführung von Beschlüssen der Generalversammlung inkl. Jahresbudget
- Führt auseinanderstrebende Gruppierungen innerhalb des Vereins zusammen.
- Vermittelt bei Streitigkeiten.
- Führt Verhandlungen mit aussenstehenden Personen, Organisationen und Gremien
- Schliesst Vereinsverträge ab.
- Sorgt für eine effiziente Integration der neuen Mitglieder.
- Leitet das Sekretariat

Name des Stelleninhabers:

Datum und Unterschrift:

Legende* :

- Muss-Qualifikation (M)
- Kann-Qualifikation (K)
- Wunsch-Qualifikation (W)