

Interne Notiz

Verfasser: Roman Kotschi
Verteiler: CVH Präsidium

Datum: 9. November 2020

Thema: Tätigkeitsprofile und Stellenbeschreibungen im Chorverband Hohenstaufen e.V.

Stellenbezeichnung: **Stellvertretender Vorsitzender**
Stelleninhaber: **Helmut Wörz**

Ressortzugehörigkeit: Geschäftsführender Vorstand	Organisationsbereich: Präsidium	Stand: 24.5.2020
Übergeordnete Stelle / Organ: Vorsitzender bzw. Mitgliederversammlung	Vertreter: Vorsitzender	
Anstellungsform / Entlohnung: Ehrenamtlich / keine	Zeitaufwand / Arbeitszeit: 5 Stunden pro Woche	

Ziele und Hauptverantwortung:

Der stellvertretende Vorsitzende führt und vertritt den Verein nach innen und außen stellvertretend für und/oder zusammen mit dem Vorsitzenden. Er verantwortet das gesamte Vereinsgeschehen in musikalischer und wirtschaftlicher Hinsicht. Dabei wirkt er mit bei der Verwirklichung der strategischen Vereinsentwicklung. Er handelt dabei im Rahmen der gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorgaben sowie den Vorgaben der Vereinssatzung.

Hauptaufgaben:

- Führung der Vereinsgeschäfte gem. § 26 BGB gemeinsam mit den weiteren vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern laut Satzung
- Unterstützung und Beratung des Vorsitzenden in allen vereinspezifischen Fragen
- Mitwirkung bei der Erstellung, Durchführung, Steuerung und Kontrolle
 - von Richtlinien für die Vereinspolitik
 - der strategischen Planung des Vereins
 - der Erarbeitung von Zielen und Strategien des Vorstandes
 - einer Vereinsvision sowie die dafür die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins
- Leitungs- und Weisungskompetenz für die Aktivitäten der Abteilungen in Abstimmung mit dem Verbandschorleiter
- Verantwortlichkeit für die Aus- und Fortbildung von Chorleitern sowie deren Bezuschussung in Abstimmung mit weiteren zuständigen Personen
- Verantwortung für Personalabgaben (Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft)
- Mitgliederwerbung und –betreuung sowie die Mitgliedergewinnung (in Zusammenarbeit mit dem Referenten für Öffentlichkeitsarbeit)

- Zuständigkeit für die ordnungsgemäßen Zustände der Geschäftsstelle oder sonstigen Einrichtungen

Einzelaufgaben (diese können auch an andere Ressortmitglieder verteilt werden):

- Finanzielle Kontrolle der musikalischen Angebote und Kurse
- Meldung und Abrechnung GEMA
- Initiierung, Planung, Durchführung und Kontaktpflege Kooperationen zwischen Schule und Verein
- Formulierung der Rundbriefe an die Vereine
- Betreuung der Chorschule

Netzwerk:

- Vorstand/Abteilungsleiter/Mitglieder
- Chorverbände
- Kommune und Politik
- Steuerbehörden/-berater
- Versicherungen

Persönliche Anforderungen:

- Diplomatisches Geschick, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit
- Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins, im Verein vernetzt
- Verwaltungserfahrung und Erfahrung in der Personalführung

Befugnisse (entsprechend der Satzung prüfen):

- Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB gemäß Satzung nach außen
- Geschäftsführungsauftrag nach innen gemäß § 27 Abs. 3
- Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht

Hilfestellung und Dokumente:

- Vereinssatzung