



## Stellenbeschreibung Stellvertretende\*r Vorsitzende\*r

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Stellenbezeichnung:</b> | <b>Stellvertretende*r Vorsitzende*r<br/>(Vorstandsmitglied)</b> |
| Vorgesetzte*r:             | Vorsitzende*r   |
| Mitarbeitende:             | keine, im Vertretungsfall: andere<br>Vorstandsmitglieder        |
| Stellvertretung:           | Vorsitzende*r   |

### Beispiele für die Zielsetzung:

- Vertretung des Vereins nach innen
- Primäre\*r Ansprechpartner\*in für Geschäftsführung, Schatzmeisterei, Ausbildung, Einsatz und Öffentlichkeitsarbeit
- Erarbeitet Zielsetzungen und Strategien des Vorstandes
- Entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins
- Verantwortlich für die Anerkennung und Ehrung der ehrenamtlichen Arbeit im Rahmen des bewilligten Budgets
- Besucht regelmäßig Anlässe des Vereins (Sitzungen, Veranstaltungen etc.) und unterstützt im Bedarfsfall, d.h. Beratung und Hilfestellung für die involvierten Vereinsmitglieder und Funktionär\*innen
- Monitoring der Zielsetzungen der einzelnen Vorstandsmitglieder unter dem Aspekt einer gezielten regelmäßigen Kommunikation

|   |  |
|---|--|
| <b>Beispiele für Befugnisse:</b>  | <b>Einzel-Vertretungsberechtigung des Vereins<br/>nach §26 BGB</b>   |
| Beispiele für die Zusammenarbeit mit Dritten:                                 | im Vertretungsfall   |
| Beispiele für die Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.: | Bezirkstag, ggf. Gremiensitzungen der Kommune bei Fachthemen, gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins  |
| Beispiele für die Anforderungen an den Stelleninhaber:                        | Diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, organisatorisches & koordinatives Geschick, Ausdrucksstärke, Persönlichkeit, Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins |

## **Persönlicher Entwicklungsplan**

Beispiele für Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung, Coachings etc.-  
Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung sollte nicht(!) mit in die öffentliche Stellenausschreibung eingehen, sondern stellt eine Einzelvereinbarung mit dem Verein dar.

## **Details**

### **Autorin:**

Nicole Jacobs

### **zuletzt aktualisiert:**

August 2025