

## **Geschäftsführer/in**

### **1. Formelle Eingliederung im Verein**

- Er/Sie wird vom Vorstand ausgewählt, von der Mitgliederversammlung bestätigt und erhält einen Geschäftsführervertrag)
- Ist kein Mitglied des Vorstands
- Ist unterschreibungsberechtigt für laufende Kassengeschäfte, Verträge und vom Vorstand genehmigte Projekte (auch fürs Online-Banking)
- Er/Sie vertritt den Verein nach Absprache mit dem Vorstand

### **2. Aufgaben**

- Führt die Geschäftsstelle des Vereins
- Übernimmt die Gesamtkoordination des Vereins in Absprache mit den jeweiligen Vorständen und Beiräten
- Erstellt Vertragsentwürfe und Vorlagen für den Vorstand
- Erarbeitet in Zusammenarbeit mit dem Vorstand Tagesordnung und Einladungen zu Mitgliederversammlungen und Tagungen der Ehrenamtlichen
- Erarbeitet die Vorgaben für die Kurskalkulation und wertet die Ergebnisse aus
- Führt eine Nachkalkulation der Kurseinnahmen und -ausgaben durch
- Stellt den Haushaltsplan in Kooperation mit dem/der Kassenswart/in auf
- Kontrolliert und überweist in der Geschäftsstelle eingehende Rechnungen
- Repräsentiert den Verein nach innen
- Ist Ansprechpartner/in für alle Vereinsbelange

### **3. Wünschenswert**

- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Leitungs- und Organisationserfahrung, Teamfähigkeit
- Ist kommunikativ und offen für Neues
- Kann motivieren und delegieren
- Kenntnisse in MS Office