

ARBEITSHILFE 01

FUNKTIONSBeschreibung VORSITZENDE/R

1 Funktionsbezeichnung:

Vorsitzende/r

2 FunktionsinhaberIn:**3 Arbeitsaufwand:**

Std pro Woche

Sitzungen/Jahr

Organisatorische Einbindung**4 Der/die Vorsitzende ist verantwortlich:**

der Generalversammlung

5 Dem/der Vorsitzenden ist verantwortlich:Geschäftsführung lt.
Geschäftsordnung**6 Der/die Vorsitzende wird in Abwesenheit vertreten von:**

It. Statut

Befugnisse und Verantwortung:

Zeichnungsbefugnis: alle Urkunden und Verträge der Kolpingsfamilie; Dienstverträge der Geschäftsführung (gemeinsam mit dem Leiter/ der Leiterin des Wirtschaftsvorstandes; Mitzeichnung aller Rechts- geschäfte, Urkunden, Ausfertigungen und Vereinbarungen lt. Grundstatut § 17,8.4

Weisungsbefugnis: gegenüber der Geschäftsführung lt. Geschäftsordnung

Sonstige Befugnisse: -

Verantwortung: Der/die Vorsitzende ist der Vereinsobmann/obfrau, die/der die Kolpingsfamilie in Partnerschaft mit den Mitgliedern des Präsidiums, des Vereinsvorstandes und des Wirtschaftsvorstandes führt. Er/sie vertritt die Kolpingsfamilie nach innen und außen. Er/sie ist der Generalversammlung für alle geistigen, sozialen und wirtschaftlichen Aufgaben der Kolpingsfamilie verantwortlich. Ihm /ihr obliegt die Sorge für die Umsetzung der Beschlüsse der Vereinsgremien.

Teilnahme an Sitzungen: Vorstand/Präsidium, Wirtschaftsvorstand, Generalversammlung, Diözesanversammlung, Diözesankonferenzen, Bildungskonferenzen auf Bundesebene, Bundes-Generalversammlung

Berichtspflicht: Generalversammlung der Kolpingsfamilie

Anforderungsprofil der Stelle:

Fachliche Anforderungen: gute Allgemeinbildung, Grundkenntnisse in Wirtschaftsfragen, (Sozial-)Management, Erfahrung in Vereinsarbeit/Vereinsrecht bzw. Bereitschaft zur Weiterbildung in diesen Gebieten; Kenntnisse der Ideen und Person Adolph Kolpings

Persönliche Anforderungen: Persönlichkeit, Seriosität, Verantwortungsbewusstsein, Sozialkompetenz, Verlässlichkeit, zeitliche Flexibilität, Teamfähigkeit, Motivations- und Organisationstalent, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, entscheidungsfreudig, offen, gesellig, ausgleichend, NetzwerkerIn, Kolping-Verwurzelung, Verwurzelung im christlichen Glauben, Mitglied der r.k. Kirche

Aufgaben:

- Geistige, soziale und wirtschaftliche Führung der Kolpingsfamilie in Partnerschaft mit den Mitgliedern des Präsidiums, des Vereinsvorstandes und des Wirtschaftsvorstandes;
- Vertretung der Kolpingsfamilie nach innen und außen;
- Aufnahme neuer Mitglieder; Fertigung von Dokumenten und Urkunden;
- Meldungen an die Vereinsbehörde;
- Leitung der Sitzungen des Präsidiums, des Vereinsvorstandes und der Generalversammlung;
- Gestaltung eines aktiven Vereinslebens und Bemühen um eine positive Weiterentwicklung des Vereins;
- Personalentwicklung im Sinne des Heranführens der Vereinsmitglieder an die Übernahme von Funktionen entsprechend ihren Fähigkeiten;
- Öffentlichkeitsarbeit; Kontakt zu den LeiterInnen und Mitgliedern des Vorstandes sowie der Teams;
- regelmäßiger Austausch mit der Geschäftsführung und den MitarbeiterInnen des Hauses/der Sozialeinrichtung;
- Präsenz zeigen bei den BewohnerInnen;
- Krisenmanagement;
- strategische Überlegungen zur Weiterentwicklung des Hauses und der Betriebe;
- Sicherstellung der spirituellen Betreuung gemeinsam mit dem Präsidenten;
- Netzwerke pflegen und ausbauen (Politik, Behörden, Wirtschaft, Fördergeber, Medien, Kirche);
- Tätigkeitsbericht in der Generalversammlung.