

## ANFORDERUNGSPROFIL



FUNKTION	Präsidium Elternforum Aadorf
STELLENINHABER/IN	
ZIELSETZUNG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planen, organisieren und zusammen mit dem Vorstand den Verein führen</li> <li>• Das Präsidium hat dafür zu sorgen, dass der Vorstand arbeitsfähig ist und die Geschäfte, die er zu erledigen hat, auch wirklich an die Hand nimmt</li> </ul>
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repräsentation des Vereins (Infoabende Schule, Schulentwicklungstage, Anlässe der Schulbehörde und oder politischen Gemeinde, GV TAGEO, Efa-Mitgliederanlässe...)</li> <li>• Führung der Verhandlungen mit aussenstehenden Personen / Institutionen (Schulbehörde, Schulleitung, TAGEO, Politische Gemeinde...)</li> <li>• Vertragsabschliessung im Namen des Vereins</li> <li>• Sicherstellung der Administration (Drive -&gt; neu Teams)</li> <li>• Sicherstellung der Angebotsdurchführung</li> <li>• Sicherstellung der Kommunikation mit allen Interessengruppen</li> <li>• Erstellung von Presseberichten / Reportagen / Newsletter / Broschüren / Flyers</li> <li>• Verfassen von Informationen (Quartalsbrief)</li> <li>• Aktualisierung und Pflege der Website (-&gt; neu Webmaster)</li> <li>• Führung des Vorstands</li> <li>• Organisation, Durchführung von Vorstandssitzungen und GV</li> <li>• Sicherstellung der Nachfolgeregelung</li> </ul>
KOMPETENZEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungskompetenzen</li> <li>• Wille zur konstruktiven Zusammenarbeit mit der Schule</li> <li>• Gute Organisation- und Teamfähigkeit</li> <li>• Offene, kommunikative Persönlichkeit</li> <li>• Sollte gut delegieren und motivieren können</li> <li>• Kompromissfähig (kann Mehrheitsmeinungen nach aussen vertreten)</li> <li>• Kritik- und Abgrenzungsfähig</li> <li>• Finanzkompetenzen (Kollektivunterschrift)</li> </ul>
AUFGABENBEREICH VORSTANDSSITZUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Vorstand bespricht die anstehenden Themen und Traktanden, fällt Entscheidungen und verteilt Aufgaben</li> <li>• Das Präsidium plant die Vorstandssitzung, erstellt die Einladung mit der Traktandenliste und hat üblicherweise den</li> </ul>

## ANFORDERUNGSPROFIL



	<p>Vorsitz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Präsidium prüft, welche Geschäfte zu welchem Zeitpunkt behandelt werden müssen, welche Vorbereitungen es braucht, damit sie besprochen und entschieden werden können</li> <li>• Vor der nächsten Sitzung wird überprüft, ob die Geschäfte erledigt und welche Vereinbarungen getroffen wurden</li> </ul>
<p>AUFGABENBEREICH VEREINSKLIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie geht es den Vorstands- und Vereinsmitgliedern?</li> <li>• Wie ist das Klima? Sind alle einbezogen und zufrieden?</li> <li>• Übernehmen alle etwa gleich viele Aufgaben und Pflichten?</li> <li>• Können auch schwierige Themen besprochen werden?</li> <li>• Gibt es Spannungen, und was lässt sich dagegen tun?</li> </ul> <p>Natürlich können und sollen sich alle Vorstandsmitglieder um die Stimmung im Vorstand kümmern, aber das Präsidium sollte es auf jeden Fall tun. Worte des Lobs und der Aufmunterung können Wunder wirken.</p>
<p>SONSTIGES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Entschädigung</u> Vorstandsmitglieder: ein gemeinsames Essen pro Vorstandsjahr</li> <li>• <u>Jubiläumsgeschenke Vorstand:</u> Gutschein CHF 100 und Geschenk von max. CHF 30 (Mitwirkung über 10 Jahren)</li> <li>• <u>Abschiedsgeschenke Vorstand bei Austritt:</u> Gutschein CHF 100 und Geschenk von max. CHF 30</li> <li>• Geschenke an der GV: Blumenpräsent ca. CHF 5-10</li> </ul>