

## **Aufgabenbeschreibung: Vorstandsvorsitzende/r**

**Die wichtigste Voraussetzung für dieses Amt ist die Bereitschaft, sich in den Dienst der Sache zu stellen. Weg vom eigenen Kind, hin zur Vertretung aller Leipziger Schuleltern.**

- **Welche Ergebnisse und Wirkungen soll die Arbeit in dieser Funktion hervorbringen?**

Die/der Vorsitzende (nachfolgend zwecks vereinfachter Lesbarkeit Vorsitzender genannt) ist gemeinsam mit den anderen Vorstandsmitgliedern verantwortlich, die satzungsgemäßen Aufgaben des SER-Vorstandes wirkungsvoll umzusetzen.

Dem Vorstand obliegt

1. Die Führung der Geschäfte des SER
2. Die Zusammenarbeit mit der Landeselternvertretung
3. Die Vertretung des SER nach außen
4. Die Vollversammlung vorzubereiten, soweit dies nicht durch Fachausschüsse, Projekte, Arbeitsgruppen und Seminare geschieht
5. Die Vollversammlung einzuberufen und zu leiten
6. Der Vollversammlung zum Ende der Amtsperiode einen Rechenschaftsbericht über seine Tätigkeiten nach innen und nach außen sowie über die finanzielle Situation zu geben
7. Die Beschlüsse der Vollversammlung auszuführen
8. Fachtagungen und Seminare vorzubereiten und dazu einzuladen
9. Zwischenzeitliche Ergebnisse der Fachausschüsse, Projekte, Arbeitsgruppen, Fachtagungen und Seminare, den Mitgliedern zugänglich zu machen
10. Die Führung und Aufsicht über eine Geschäftsstelle

Erfahrungsgemäß ist der Vorsitz die zentrale Funktion im SER-Vorstand, verbunden mit der im Vergleich stärksten Arbeitsbelastung. Wenn wichtiger inhaltlicher oder administrativer Klärungs- und Koordinierungsbedarf vorliegt, wenn wichtige Anfragen von außen an den SER gerichtet werden, ist faktisch immer auch der Vorstandsvorsitzende gefordert. Es hat sich als nützlich erwiesen, die interne Aufgabenverteilung im Vorstand so zu regeln, dass der Vorstandsvorsitzende im o.g. Sinne „Erster unter Gleichen“ ist.

- **Welche Aufgabengebiete und Tätigkeiten sind mit dieser Funktion verbunden?**

### **Allgemeine Vorstandsarbeit:**

Inhaltlich-fachliche und administrative Arbeit

- Projektbeschreibungen erstellen und ggf. mit Fördermittelgebern verhandeln
- SER-Projekte (insbesondere Fachtagungen) inhaltlich sowie administrativ leiten und verantworten
- Fachtagungen inhaltlich vorbereiten und leiten
- Resolutionen in den Tagungen mit vorbereiten
- Referate zu bestimmten Themen erarbeiten und halten
- sich in Fachthemen einarbeiten
- Homepage betreuen, sofern nicht an Mitarbeiter der Geschäftsstelle delegiert

**Besondere Aufgaben der/des Vorsitzenden:**

Koordination der internen und der administrativen Arbeit des SER

- Anleitung und Kontrolle der Geschäftsstelle
- Koordination der Verteilung der allgemeinen Vorstandsarbeit
- Vorstandssitzungen einberufen und leiten
- Koordination des Kontaktes zu den Mitgliedern des SER

- **Welche Befugnisse sind mit dieser Funktion verbunden?**

Die Befugnisse des Vorstandsvorsitzenden sind zunächst die gleichen wie bei allen Vorstandsmitgliedern und müssen im gesamten Vorstand abgestimmt werden.

- Beispiele: Beschlüsse der Vollversammlung umsetzen / Interne Arbeit des SER koordinieren usw.
- Der Vorstandsvorsitzende hat die Vorstandssitzungen einzuberufen und zu leiten.
- Befugnisse, die erfahrungsgemäß dem Vorstandsvorsitzenden als »Erster unter Gleichen« wahrnimmt:

- **Welche wichtigen Arbeitsbeziehungen (zu Personen bzw. Gremien) sind zu gestalten?**

Die Arbeitsbeziehungen zu allen Vorstandskollegen sind produktiv und kollegial zu gestalten (Ziel: abgestimmte, arbeitsteilige inhaltlich-fachliche Aufgabenwahrnehmung und Außenvertretung für den SER sicherstellen.

Die Arbeitsbeziehungen zu den stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden sind zu gestalten. Ziel: Abstimmung der jeweils erforderlichen Vertretungstätigkeiten.

Mit Pressevertretern, Politik (Parteien, Fraktionen), bildungspolitischen Akteuren Kontakte herstellen und Netzwerkarbeit gestalten. Ziel: wirksame bildungspolitische Interessenvertretung für den SER

Mit (möglichen) Förder- und Kooperationspartnern Kontakte aufbauen und gestalten. Ziel: die nötigen Ressourcen und Unterstützung für die Facharbeit des SER verfügbar machen.

- **Anforderungen, die erfahrungsgemäß mit diesem Ehrenamt verbunden sind**

Persönliche Anforderungen:

Bereitschaft, sich in Fachthemen einzuarbeiten. Kommunikationsfähigkeit und das Interesse einen Vorstand zu führen sollten bereits vorhanden sein.

Technisch-organisatorische Anforderung:

Ein PC mit Internet Zugang sind als unabdingbare Arbeitsmittel zu erwarten. E-Mail Postfächer müssen regelmäßig abgerufen werden.

Mobilitätsanforderungen:

Es sollte Bereitschaft bestehen, auch Termine in Sachsen wahrzunehmen.

**Bei allen Anforderungen denken Sie daran: *Alles kann gelernt werden!***

Stand September 2010