

Aufgabenbeschreibung: Stellvertretende 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 Schulleitern.

1. Welche Ergebnisse und Wirkungen soll die Arbeit in dieser Funktion hervorbringen?

Die/der stellvertretende Vorsitzende 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 Einrichtung und Aufsicht über eine Geschäftsstelle

2. Besondere Aufgaben der/des stellvertretenden Vorsitzenden:

Vertretung der bzw. des Vorsitzenden bei

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 stellvertretenden 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

3. Welche Befugnisse sind mit dieser Funktion verbunden?

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

Nach dem/der Vorsitzenden sind die stellvertretenden Vorsitzenden als Nächste zur Wahrnehmung folgender Befugnisse berechtigt:

- Beispiele: Beschlüsse der Vollversammlung umsetzen / interne Arbeit des SER koordinieren usw.

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

Die Arbeitsbeziehungen zu allen Vorstandskollegen sind produktiv und kollegial zu gestalten. Damit wird eine abgestimmte, arbeitsteilige inhaltlich-fachliche Aufgabenwahrnehmung und Außenvertretung sichergestellt.

Die Arbeitsbeziehung speziell zur/zum Vorstandsvorsitzenden ist zu gestalten (Abstimmung der jeweils erforderlichen Vertretungstätigkeiten), um die Stellvertretungsfunktion bestmöglich auszufüllen.

Die spezifischen Befugnisse zur wirksamen Stellvertretung der/des Vorsitzenden werden sinnvollerweise zwischen Vorsitzender/m und Stellvertreter/in abgestimmt.

5. Anforderungen, die erfahrungsgemäß mit diesem Ehrenamt verbunden sind:

Persönliche Anforderungen:

Bereitschaft, sich in Fachthemen einzuarbeiten.

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, Termine in Sachsen wahrzunehmen.

Stand vom September 2010