

## Muster für Aufgabenbeschreibung<sup>1</sup> des\*der 1. Vorsitzenden der Sektion [...] des DAV

(Kurzbeschreibung der Sektion): Wir sind die Sektion XY mit XXX Mitgliedern, organisieren Ausbildungstouren, leisten Naturschutzarbeit etc. ... und suchen Unterstützung für unser Team.

### Aufgabenfelder

Der\*Die 1. Vorsitzende

- gewährleistet und erfüllt als Mitglied im geschäftsführenden Vorstand [siehe gesonderte Aufgabenbeschreibung] die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins
- repräsentiert die Sektion nach innen und außen
- ist ein Bindeglied zwischen der Sektion, dem Bundesverband incl. Landesstrukturen und der Öffentlichkeit
- plant in Zusammenarbeit mit dem Vorstand strategisch den Weg in die Sektionszukunft
- gewährleistet die Koordination, Kommunikation und Kooperation in der Sektion

### Daraus leiten sich folgende Aufgaben ab:

Der\*Die 1. Vorsitzende

- beruft die Vorstands- bzw. die Beiratssitzung ein und übernimmt die Sitzungsleitung
- ist Versammlungsleiter\*in der Mitgliederversammlung und unterzeichnet deren Niederschrift
- legt der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsbericht vor
- leitet die Informationen des Bundesverbandes an die weiteren Vorstandsmitglieder und die jeweils Verantwortlichen in der Sektion weiter
- sorgt für den regelmäßigen Austausch zwischen den ehrenamtlich und hauptberuflich Tätigen
- stellt sicher, dass alle relevanten Informationen aus der Sektion an den Bundesverband weitergeleitet werden
- [wickelt die laufenden Geschäfte über die Geschäftsstelle ab und berichtet dem Vorstand]
- [erledigt den laufenden Schriftverkehr mit Hilfe der Geschäftsstelle]
- beauftragt den\*die stellvertretende\*n Vorsitzende\*n zur Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit

### Entscheidungsaufgaben

Der\*Die 1. Vorsitzende

- [entscheidet über ... ]

---

<sup>1</sup> exemplarisch analog Mustersatzung für Sektionen

### Unterschriftenbefugnisse

Der\*Die 1. Vorsitzende

- besitzt neben dem\*der 2. Vorsitzenden und dem\*der Schatzmeister\*in Einzelvertretungsbefugnis
- unterzeichnet bei Rechtsgeschäften über einem Vermögenswert von [...] € gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied des geschäftsführenden Vorstandes
- unterschreibt die wichtigste Sektionskorrespondenz

### Was sind notwendige Kompetenzen?

Der\*Die 1. Vorsitzende verfügt über

- Kenntnisse in Vereins- und Verbandsführung
- Führungs- und Sozialkompetenz
- [*Kenntnisse in Hütten- und Wegebau*]
- [*Kenntnisse in Finanzen und Steuern*]

### Was sind wünschenswerte Kompetenzen?

Der\*Die 1. Vorsitzende verfügt über Affinität zum Bergsport.

### Was sind formale Voraussetzungen?

Der\*Die 1. Vorsitzende wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von [...] Jahren gewählt und muss volljährig sein.

### Das bieten wir:

- Versicherungsschutz im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit
- Die Möglichkeit, sich persönlich weiterzuentwickeln und einzusetzen
- Eine gute Einarbeitung in das Amt und die Aufgaben
- [*Ersatz der Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen*]
- [*Eine pauschale Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG von .... €/Jahr*]
- [*Einen qualifizierten Nachweis (Ehrenamtsnachweis)*]
- [*Die Möglichkeit, auf Kosten der Sektion Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen zu besuchen, z.B. in der DAV-Akademie*]

### Zeitaufwand

Der\*Die 1. Vorsitzende hat mit einem Zeitaufwand von

- [ ... ] Std./Woche und
- [ ... ] Wochenenden im Jahr zu rechnen.