



Ressort Standortleitung «Bezirk»

Pflichtenheft

(Dunkelgrün jeweils im Standort)

Aufgabe	Kompetenz	Verantwortung
Vertritt die Interessen vom Standort im Verein	Auskunft geben über Standortsspezifische Interessen	Ansprechperson für Standortsspezifische Fragen
Budgeteingabe machen	Finanzielle Ausgaben gemäss Budget tätigen	Finanzieller Rahmen des Budget einhalten
Sitzungen am Standort organisieren und leiten	Führt die Standortfunktionen	Das Protokolle von Sitzungen erstellt werden
Organisieren eines Standorts Event für die Mitwirkenden		Sicherheit gewährleisten z.B. Sanität
		Hauptansprechperson für den Standort
Budget erstellen für den Standort	Finanzielle Ausgaben gemäss Budget tätigen	Finanzieller Rahmen des Budget einhalten

Intensität

(Dunkelgrün jeweils im Durchführungsjahr)

Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Jun.	Jul.	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.

Anforderungsprofil

- Führungsgeschick, teamorientierter, kooperativer Führungsstil
- Wertschätzung zeigen für das Engagement aller.
- Organisationstalent, behält Überblick
- Kommunikationstalent, findet leicht Zugang zu anderen Menschen, kann sich gut verständlich ausdrücken
- Vermittlungsgeschick, vermittelt zwischen unterschiedlichen Interessen
- Kritikfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Offen für neue Ideen
- Behält den Überblick