

Präsidiumsmitglied / Beisitzer

Verantwortungsbereich Recht/Versicherung	Organisationsbereich Geschäftsführender Vorstand
Übergeordnete Stelle/Organ Mitgliederversammlung	Vertreter Innerhalb des Vorstands
Anstellungsform Ehrenamtlich (eingesetzt durch Wahl alle 2 Jahre)	Zeitaufwand Mind. 10 Std/Monat (Details. s. unten)
Befugnisse	
<ul style="list-style-type: none"> a. Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB gemäß Satzung nach außen (nur Präsidium) b. Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht c. Vertragsabschlüsse aller Art 	
Zeitaufwand: mind. 10 Std/Monat	
<ul style="list-style-type: none"> - je eine Vorstandssitzung pro Monat (2-3 Std) - Sondersitzungen / Klausurtagungen (1-2x im Jahr) 	Unterstützung der Geschäftsstelle (5 Std/Monat)
<i>Weitere Termine abhängig von den gewählten Aufgaben bzw. anstehenden Veranstaltungen/neuen Themen.</i>	
Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestaltung und Bearbeitung von Vorschlägen zur Vereinsatzung aufgrund vereinsinterner oder gesetzlicher Entwicklungen. Anmeldung von Satzungsänderungen zum Vereinsregister b. Vertretung des Vereins nach außen gegenüber Dritten (Präsidium) c. Unterstützung der Geschäftsstelle in rechtlichen Fragen. d. Durchführung von Mahnverfahren bei säumigen Mitgliedsbeiträgen in Abstimmung mit der Geschäftsstelle. Gegebenenfalls Wahrnehmung von Gerichtsterminen unter Hinzuziehung eines Anwaltsbüros. e. Durchführung von Beschlüssen des Gesamtvorstandes und der Mitgliederversammlung sofern rechtlich relevant. f. Datenschutz in Abstimmung mit dem vereinsinternen Datenschutzbeauftragten. g. Bearbeitung allgemeiner Rechtsfragen. h. Vertragsgestaltung und Überprüfung von zivilrechtlichen und arbeitsrechtlichen Verträgen. i. Ansprechpartner arbeitsrechtlicher Fragen der Mitarbeiter. j. Durchführung von Betriebs- und Mitarbeiterversammlungen. k. Abwicklung versicherungsrechtlicher Sachverhalte, wie z.B. Sportunfallmeldungen und Abstimmung mit der Versicherung 	

Wünschenswerte Kenntnisse und Fähigkeiten (können auch in der Rolle erworben werden)

Fähigkeiten

- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Verantwortungsbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Sachliche Verhandlungsführung

Kenntnisse

- Kompetenzen in der Anwendung moderner Kommunikations- und digitaler Arbeitsmedien (z.B. Trello, Dropbox, Skype)
- Kenntnisse der Vereinsstruktur- und Vereinsarbeit
- Satzungskenntnisse
- Juristische Grundkenntnisse, bestenfalls juristische Ausbildung

Hilfestellung und Dokumente

- Vereinssatzung
- Organigramm der Vereinsstruktur
- Datenschutzverordnung
- Unterstützendes Material des Landessportbundes Hessen