

Ressorts	Aufteilung eines Ressorts oder Delegation an GL	Aufgaben / Verantwortlichkeiten	Anforderungsprofil	Personen
Präsidium	<p>GL</p> <ul style="list-style-type: none"> • einladen an Sitzungen oder MV <p>Mit GL in Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert die Vereinsgeschäfte • vertritt und repräsentiert den Verein gegen aussen und führt Verhandlungen mit aussenstehenden Personen, Organisationen oder Gremien • schliesst im Namen des Vereins Verträge ab <p>Mit dem Vorstand und der GL</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Projekte und entwickelt Visionen 	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen vor • leitet sie • legt an der MV einen Jahresbericht vor, worin über die wichtigsten Aktivitäten des Vereins und des Vorstands informiert wird • führt auseinanderstrebende Gruppierungen innerhalb des Vereins zusammen. • vermittelt bei Streitigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsgeschick, teamorientierter, kooperativer Führungsstil • Organisationstalent, behält Überblick • Kommunikationstalent, findet leicht Zugang zu anderen Menschen • gute Präsentationsfähigkeiten • kann sich gut verständlich ausdrücken • Vermittlungsgeschick, vermittelt zwischen unterschiedlichen Interessen • Kritikfähigkeit und Konfliktfähigkeit • Wertschätzende Haltung 	Paul Engelmann
Vizepräsidium	<p>Weil der Vizepräsident, die Vizepräsidentin normalerweise die Stellvertretung für den Präsidenten, die Präsidentin übernimmt, gilt für ihn/sie dasselbe Anforderungsprofil wie für die Präsidentin, den Präsidenten.</p> <p>Das Vizepräsidium kann zudem zusätzliche, spezielle Aufgaben beinhalten. Manchmal ist das Vizepräsidium auch eine Art Einführungszeit für die spätere Übernahme des Präsidentenamtes. In diesem Fall gilt es, den Vizepräsidenten, die Vizepräsidentin in alle Aufgaben des Präsidiums einzuführen.</p>			

Ressorts	Aufteilung eines Ressorts oder Delegation an GL	Aufgaben / Verantwortlichkeiten	Anforderungsprofil	Personen
Finanzen und Personal	Bereich Finanzen GL <ul style="list-style-type: none"> zieht Mitgliederbeiträge und weitere Debitoren ein Erledigt den Zahlungsverkehr Mit GL in Zusammenarbeit <ul style="list-style-type: none"> verantwortlich für das Controlling, d.h. den laufenden Vergleich von tatsächlichen Einnahmen / Ausgaben mit dem Budget Überprüft die finanziellen Auswirkungen geplanter neuer Projekte Ganzer Vorstand <ul style="list-style-type: none"> Macht Vorschläge zur Erschliessung neuer Finanzquellen 	<ul style="list-style-type: none"> Verwaltet das Vereinsvermögen. Erstellt zusammen mit der GL und den Ressortverantwortlichen das Jahresbudget Informiert den Vorstand regelmässig über die finanzielle Entwicklung Erstellt den Jahresabschluss zuhanden der Kontrollstelle und der Vereinsversammlung Verantwortlich für Steuerbefreiung, Sozialversicherungen, Versicherungswesen 	<ul style="list-style-type: none"> Ehrlichkeit, Integrität Flair für Zahlen, Ordnungssinn Gute buchhalterische Kenntnisse Präzises Arbeiten Sorgfalt Wertschätzende Haltung 	
	Bereich Personal Mit GL in Zusammenarbeit <ul style="list-style-type: none"> Personalbelange der Geschäftsstelle Für GL als Entlastung <ul style="list-style-type: none"> Beratungsgespräche / Erstgespräche mit Freiwilligen führen 	Zuständig/verantwortlich für Personalbelange <i>Geschäftsführung</i> <ul style="list-style-type: none"> Personaleinstellung Wertschätzung Lohnpolitik 	<ul style="list-style-type: none"> Führungserfahrung Vermittlungsgeschick Einfühlungsvermögen Wertschätzende Haltung Beratungs-Kompetenz Sich im Gespräch auf unterschiedlichste Persönlichkeiten einlassen können. 	
	Fundraising	Suche nach finanziellen Mitteln	<ul style="list-style-type: none"> Aktuelles, gutes Fundraising-Know how 	

Ressorts	Aufteilung eines Ressorts oder Delegation an GL	Aufgaben / Verantwortlichkeiten	Anforderungsprofil	Personen
Aktuariat und Dienstleitungen	<p>Aktuariat</p> <p>Mit GL in Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle des Archivs und der nachgeführten Listen der dort lagernden Dokumente/Ordner • Kontrolle der nachgeführten Mitgliederlisten • Finden neuer Mitglieder 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Aktuarin, der Aktuar ist zuständig für die Protokolle von Sitzungen und Versammlungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit, Pflichtbewusstsein- • Gute Deutschkenntnisse- • Erfahren im schriftlichen Ausdruck resp. im Verfassen von Texten- • Fähig, aus längeren Diskussionen das Wichtigste herauszunehmen und Beschlüsse genau festzuhalten • Gewandt im Umgang mit dem PC 	
	<p>Dienstleistungen</p> <p>Mit GL in Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info über Veränderungen bei bestehenden Dienstleistungen/Produkten • Einführung neuer Dienstleistungen/Produkte 	<p>Verantwortliche für die benevol-Dienstleistungen</p> <p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellenanzeiger in der TZ • www.benevol-jobs.ch • DOSSIER freiwillig engagiert • Kurswesen für Vereine oder soz. Bereich) • Partnerforen • usw. 	<ul style="list-style-type: none"> • Know how im Bildungswesen • Breites Netzwerk in diesem Bereich • Führungserfahrung • Vermittlungsgeschick • Einfühlungsvermögen • Wertschätzende Haltung • Zeit! 	

Ressorts	Aufteilung eines Ressorts oder Delegation an GL	Aufgaben / Verantwortlichkeiten	Anforderungsprofil	Personen
Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing	Mit GL in Zusammenarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Weiterführen des Marketing- und Kommunikationskonzepts • Umsetzen der Marketing und Kommunikationsmassnahmen • Erstellen resp. Redigieren des Geschäftsberichts • Regelmässige Überprüfung der Inhalte der Vereinswebsite • Koordination der Medienarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Sparringpartner sein für GL 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Erfahrung im Medien- oder Kommunikationsbereich • Breites Netzwerk in diesem Bereich • Stilsicherheit • Gut im sprachlichen Ausdruck • Wertschätzende Haltung 	
	Umgang mit neuen Medien wie Facebook Mit GL in Zusammenarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Facebook-Konzept überarbeiten • Facebook-Plan erstellen für 2018 • Facebook-Auftritt pflegen 		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gutes, fundiertes, aktuelles</u> Know-how in diesem Bereich • Zeit! 	

Ressorts	Aufteilung eines Ressorts oder Delegation an GL	Aufgaben / Verantwortlichkeiten	Anforderungsprofil	Personen
Projekte	<p>GL</p> <ul style="list-style-type: none"> Operative Umsetzung <p>Mit dem ganzen Vorstand und der GL</p> <ul style="list-style-type: none"> Initiiert Projekte und entwickelt Visionen 	<ul style="list-style-type: none"> Nimmt sich auf Vorstandsebene (<u>strategisch</u>) unserer Projekte an <p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Corporate Volunteering-Aktivitäten (Sichtwechsel mit den Raiffeisenbanken und anderen) Förderung der Nachbarschaftshilfe im Kanton Thurgau 	<ul style="list-style-type: none"> Projekt-Erfahrung und -Know how Gutes Netzwerk, guter Netzwerker Führungsgeschick, teamorientierter, kooperativer Führungsstil Organisationstalent, behält Überblick gute Präsentationsfähigkeiten Termin-Disziplin Wertschätzende Haltung 	

Es wird ein Patronats-Komitee eingeführt

Unsere Erwartungen: Damit können wir benevol Thurgau viel breiter abstützen und zu mehr Prestige und Öffentlichkeit verhelfen, als «nur» mit dem Vorstand allein.

Wichtig: Auch für die Patronatsmitglieder soll ein solches Engagement ein Gewinn sein (Image) und Spass machen.

Wieviel und wer: Ein solches Komitee hat etwa 10-15 Mitglieder.

Die Mitglieder sind Mitwirkende/Mitarbeitende von unseren Träger- und Partnerorganisationen (Präsidenten oder Geschäftsführende), Persönlichkeiten aus Politik, Wirtschaft, Verwaltung, Kultur, Sport, Natur und Umwelt, Soziales und Gesundheitswesen.

Sie müssen nicht Vereinsmitglieder sein (es wäre aber natürlich schön, wenn sie es wären).

Ihre Aufgabe besteht darin: dass sie vor allem mit ihrem Namen für einen Veranstaltungs- und/oder unseren Organisationszweck eintreten.

Sie unterstützen benevol Thurgau mit ihrem Wissen und ihrem Beziehungsnetz. Sie alle sind daran interessiert, dass die Freiwilligenarbeit im Thurgau gefördert wird und unterstützen das. Sie sind unsere «Botschafterinnen und Botschafter für die Freiwilligenarbeit im Thurgau» (kantonal und national).

In erster Linie erfüllen sie dabei Repräsentationspflichten und sind nicht selber aktiv. Die Arbeit im Patronatskomitee wird ehrenamtlich geleistet.

Unsere Aufgabe besteht darin: den Kontakt zu ihnen zu pflegen und sie regelmässig via Newsletter zu informieren. Mindestens 1 Mal jährlich sollen sich die Patronatsmitglieder an einem benevol Thurgau Patronats-Meeting persönlich treffen und sich informieren lassen können und mit dem Vorstand und der Geschäftsführerin bei einem gemütlichen (Netzwerker)-Apéro austauschen. Wünschenswert wäre, dass die Patronatsmitglieder nach Möglichkeit an den Mitgliederversammlungen teilnehmen.

benevol Thurgau

Freiestrasse 10
8570 Weinfelden
Tel. 071 622 30 30
info@benevol-thurgau.ch
www.benevol-thurgau.ch
www.facebook.com/benevol.thurgau