



Stellenbeschreibung

Präsident/in

**Feldschützengesellschaft
Montlingen**

Pflichtenheft:

Aufgaben:

- Vertretung der FSGM nach aussen (Behörden, Medien, andere Vereine)
- Organisation und Leitung der Vereins- und Vorstandssitzungen und der Hauptversammlung
- Erstellung des Jahresberichts für die Hauptversammlung
- Führung der Oberaufsicht über den Schiessbetrieb
- Führt mit dem Kassier / Sekretär je nach Geschäft rechtsverbindliche Unterschrift

Nebenaufgaben:

- Gratuliert und überreicht den Vereinsmitgliedern bei runden Geburtstagen und Ehrungen die Glückwunschkarten und Geschenke
- Prüft regelmässig die Vereinssatzung und die Pflichtenhefte
- Erstellt für die Vereins-Anlässe die Checklisten
- Organisiert Vereins-Anlässe

Netzwerk:

- Vorstand / Vereinsmitglieder / Passivmitglieder
- Sportverbände
- Gemeinden
- Medien

Persönliche Anforderungen:

- Diplomatisches Geschick
- Konfliktfähigkeit
- Organisatorisches und koordinatives Geschick
- Repräsentationsfähigkeit
- Delegationsfähigkeit
- Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins und der Schützenorganisationen
- Gute Vernetzung im Verein und im örtlichen Umfeld
- Grundkenntnisse im Vereins- und Waffenrecht

Befugnisse:

- Vertretung des Gesamtvereins
- Vertretungsberechtigung für den Verein nach Aussen
- Zeichnungsberechtigung für Vereinsgeschäfte, kollektiv zu zweien (mit Aktuar)
- Vertragsabschlüsse für Vereinsgeschäfte