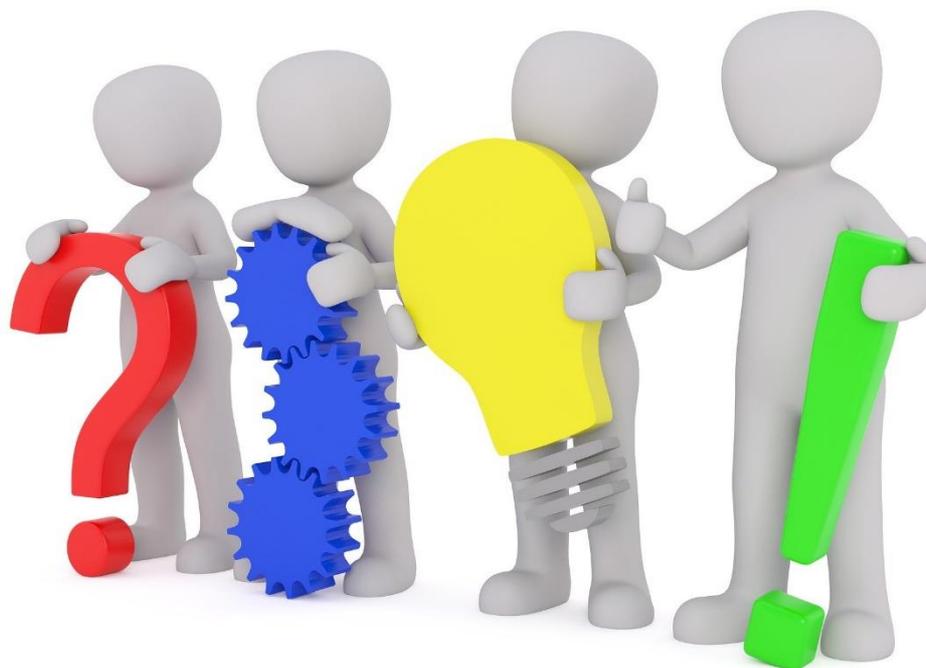


Aufgaben- und Amtsbeschreibung



AUFGABEN- UND AMTSBESCHREIBUNGEN

Die folgende Arbeitshilfe bietet euch eine Vorlage, die ihr individuell, nach euren Bedürfnissen anpassen könnt. Die Ausfüllbeispiele dienen als Hinweis und können gelöscht bzw. verändert werden. Damit ihr eine Übersicht über den Bedarf eurer Freiwilligen habt, findet ihr auf Seite zwei eine Vorlage, in der ihr euren aktuellen und zukünftigen Bedarf an Engagierten eintragen könnt.

TIPP

Aufgabenbeschreibung anstelle einer Amtsbeschreibung!

Während Amtsbeschreibungen oft an formale Titel und Positionen gebunden sind, fokussieren sich Aufgabenbeschreibungen auf die tatsächliche Tätigkeit. Dies ermöglicht eine gezielte Nutzung der Stärken und Kompetenzen der Engagierten, unabhängig von ihrem offiziellen Titel.

Neue Engagierte oder Personen, die keine festen Ämter übernehmen möchten, können so leichter eingebunden werden. Das kann die Bereitschaft zur Mitarbeit erhöhen, da der Einstieg leichter und die Hürde niedriger wird.

Amtsbeschreibungen können oft Hierarchien und Machtstrukturen fördern, was zu Spannungen führen kann. Aufgabenbeschreibungen hingegen fördern eine Kultur der Zusammenarbeit, in der die Erfüllung der Aufgaben im Vordergrund steht und weniger der Status oder die Position.

Aufgabenbeschreibungen legen den Fokus auf konkrete Tätigkeiten, was eine klare Aufgabenteilung ermöglicht.

Zusammengefasst bieten Aufgabenbeschreibungen eine praxisorientierte, flexible und kompetenzbasierte Herangehensweise, die besonders in dynamischen und ehrenamtlichen Umfeldern von Vorteil ist.

ÜBERSICHT OFFENER AUFGABEN/POSTEN IM VEREIN / IN DER ABTEILUNG

Hier Logo einfügen

Aufgaben/ Posten	Vorgesehene Positionen Freiwilliger	Offene Positionen Freiwilliger	Voraussichtlich neu zu besetzende Positionen ab	Vollständig besetzt ✓
				<input type="checkbox"/>

AUFGABENBESCHREIBUNG

Hier Logo einfügen

Aufgabenbezeichnung:

Anzahl der benötigten Teammitglieder:

Aufgabenbeschreibung:

Geschätzter Zeitaufwand inkl. möglicher Fahrtzeiten und Teammeetings:

Regelmäßige Aufgaben:

Einmalige Aufgaben:

Erforderliche Ressourcen:

Räumlichkeiten:

Arbeitsmaterialien:

AUFGABENBESCHREIBUNG

Hier Logo einfügen

Verantwortlichkeiten:

Hauptverantwortlich:

Unterstützt durch:

Vertretung:

Voraussetzungen/Qualifikation:

Fertigkeiten, Fähigkeiten und Motive:

Organisatorische Voraussetzungen:

Benefits:

AMTSBESCHREIBUNG

Hier Logo einfügen

Amtsbezeichnung:

Anzahl benötigter Personen:

Gewählt bis:

Amtsbeschreibung:

Geschätzter Zeitaufwand inkl. möglicher Fahrtzeiten und Teammeetings:

Regelmäßige Aufgaben:

Einmalige Aufgaben:

Erforderliche Ressourcen:

Räumlichkeiten:

Arbeitsmaterialien:

AMTSBESCHREIBUNG

Hier Logo einfügen

Verantwortlichkeiten:

Hauptverantwortlich:

Unterstützt durch:

Vertretung:

Voraussetzungen/Qualifikation:

Fertigkeiten, Fähigkeiten und Motive:

Organisatorische Voraussetzungen:

Benefits: