

MITMACHEN IM VORSTAND – DARAUF KOMMT ES AN!

Der Stadtverbandsvorstand wird von der Mitgliederversammlung auf zwei Jahre gewählt. Er führt die laufenden Geschäfte und vertritt den Stadtverband nach außen. Darüber hinaus koordiniert er die politische und organisatorische Arbeit des Verbandes.

Zu den Aufgaben des gesamten Stadtverbandsvorstandes gehören laut Satzung dabei insbesondere:

- die politische Willensbildung im Stadtverband zu verwirklichen und im öffentlichen Leben zu fördern
- die Mitglieder über alle wichtigen politischen Fragen zu unterrichten und sie zur aktiven Mitarbeit anzuregen
- das Gedankengut der CDU zu verbreiten und für die Ziele der Partei und die Mitgliedschaft in der CDU zu werben sowie die Belange der CDU öffentlich zu vertreten
- die politische Vertretung des Stadtverbandes in den übergeordneten Verbänden wahrzunehmen
- die politischen Beschlüsse der übergeordneten Verbände und der Mitgliederversammlung durchzuführen
- die beratende Mitwirkung bei der Vorbereitung der Aufstellung der Kandidaten für allgemeine Wahlen
- die Organisation und Durchführung der Wahlkämpfe für alle allgemeinen Wahlen im Bereich der Stadt
- die Beschlussfassung über den Haushalt des Stadtverbandes

Zu wählen ist ein Vorstandsteam bestehend aus:

- der/dem Vorsitzenden
- drei stellvertretenden Vorsitzenden
- der/dem Schatzmeister/in
- der/dem Schriftführer/in
- der/dem Pressereferent/in
- der/dem Internetreferent/in
- bis zu zehn Beisitzer/innen

Was bringt es, sich im Vorstand zu engagieren:

- Persönliches Mitwirken an politischen Entscheidungen
- Viele neue Einblicke und Informationen über Politik und unsere Stadt
- Besserer Zugang zur Politik, insbesondere zu unseren Stadt-, Kreis- und Regionalräten sowie zu unseren Abgeordneten im Land, Bund und in Europa
- Persönlichkeitsbildung und Qualifizierung fürs Berufsleben
- Zahlreiche Kontakte und neue Freunde
- Spaß an einer sinnerfüllten Freizeit und gemeinsamen Erfolgen
- Eine spannende Balance zwischen Ehre und Amt

Durchschnittlicher Aufwand für die Mitarbeit als Vorstandsmitglied:

- 6 Vorstandssitzungen im Jahr mit einem Zeitaufwand von ca. 2,5 Stunden jeweils
- 1 Mitgliederversammlung im Jahr mit einem Zeitaufwand von ca. 3 Stunden
- 1 ganztägige Vorstandsklausur an einem Samstag zu Beginn der Amtszeit, Zeitaufwand ca. 10 Stunden
- Mitarbeit an mind. einer inhaltlichen oder organisatorischen Projektgruppe mit ca. 3 bis 4 Terminen/Jahr
- Teilnahme an ca. 5-6 Veranstaltungen/Aktionen des Stadtverbandes im Jahr
- sowie entsprechend Telefonate, E-Mails, Absprachen, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

MITMACHEN IM VORSTAND – DARAUF KOMMT ES AN!

Anforderungen an alle Vorstandsmitglieder:

- Interesse für die politische Arbeit und Motivation, gemeinsam etwas zu bewegen
- Interesse und Motivation für Organisations- und Gremienarbeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur partnerschaftlichen Zusammenarbeit im Vorstandsteam per Du
- Bereitschaft zur verbindlichen Mitarbeit bei Vorstandssitzungen und eigenen Veranstaltungen
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und auf Menschen zuzugehen
- Verlässlichkeit, Beständigkeit und regelmäßige Teilnahme

Zusätzliche Aufgaben und Anforderungen für den/die Vorsitzende/n und die stv. Vorsitzenden:

- Leitung und Verantwortung für die Arbeit des Stadtverbandes
- Repräsentation des Stadtverbands nach innen und außen
- Konsequenter Einsatz für das Erreichen der Ziele der CDU Schorndorf
- Koordinierung der Vorstandsarbeit und Abstimmung mit den Vereinigungen
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des Stadtverbandsvorstandes und der Mitgliederversammlungen
- Vorlage eines Rechenschaftsberichts in der Mitgliederversammlung
- Freude am Aufbauen von Beziehungen in der Kommunalpolitik und im vorpolitischen Raum
- Kommunikations- und Führungsfähigkeit
- Strategisches Denken und Handeln
- Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität

Zusätzliche Aufgaben und Anforderungen für die stv. Vorsitzenden:

- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Krankheit, Urlaub oder anderweitigem Ausfall
- Konsequenter Einsatz für das Erreichen der Ziele der CDU Schorndorf
- Federführende Übernahme von Organisationstätigkeiten, Projektgruppen und Aktionen
- Freude am Aufbauen von Beziehungen in der Kommunalpolitik und im vorpolitischen Raum
- Kommunikations- und Führungsfähigkeit
- Strategisches Denken und Handeln
- Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität

Zusätzliche Aufgaben und Anforderungen für den/die Schatzmeister/in:

- Führung und Verwaltung der Konten und Kassenbücher des Stadtverbandes
- Überprüfung von Abrechnungen, Abwicklung von Zahlungen, Mahnungen und Einnahmen
- Verantwortung über den Einzug der Mitgliedsbeiträge in Abstimmung mit der Kreisgeschäftsstelle
- Organisation und Abwicklung von Spendenaktionen und weiterer Fundraising-Maßnahmen
- Erstellung eines jährlichen Rechenschaftsberichtes gemäß den gesetzlichen Vorgaben und Übermittlung an die Kreisgeschäftsstelle
- Vorlage eines Kassenberichts des Vorjahres und eines Finanzplanes für das neue Jahr jeweils zur ersten Vorstandssitzung eines jeden Jahres
- Kenntnisse der Finanzmathematik, Buchführung und der Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- PC-Kenntnisse und Anwendungswissen über Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Zuverlässigkeit, Exaktheit und verantwortungsbewusster Umgang mit Geld

MITMACHEN IM VORSTAND – DARAUFG KOMMT ES AN!

Zusätzliche Aufgaben und Anforderungen für den/die Schriftführer/in:

- Erstellung von Protokollen der Vorstandssitzungen & Mitgliederversammlungen und Versand an die Vorstandsmitglieder innerhalb von zwei Wochen nach der jeweiligen Sitzung
- Erstellung einer Anwesenheitsstatistik der Vorstandssitzungen und Vorlage bei der Mitgliederversammlung
- Vor- und Nachbereitung der Wahlunterlagen und Stimmzettel bei Wahlversammlungen
- PC-Kenntnisse und Anwendungswissen über Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Zuverlässigkeit, Exaktheit und eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Zusätzliche Aufgaben und Anforderungen für den/die Pressereferenten/in:

- Verfassen von Medieninformationen, wie Terminankündigungen, Veranstaltungsberichten, Beiträgen oder Stellungnahmen, und Versand an die relevanten Medien
- Regelmäßige Kontaktpflege mit den Medien, Einladung der Medienvertreter zu Veranstaltungen des Stadtverbandes und ggf. Betreuung anwesender Medienvertreter
- Erstellung von Fotos bei den Veranstaltungen des Stadtverbandes
- Erstellung eines Pressespiegels und Vorlage zu jeder Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung
- Redaktionelle Betreuung der Internetpräsenz des Stadtverbandes sowie des E-Mail-Newsletters in Kooperation mit dem/der Internetreferenten/in
- Verantwortung für die kontinuierliche Weiterentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit des Stadtverbandes
- PC-Kenntnisse und Anwendungswissen über Textverarbeitung und Bildbearbeitung
- Kommunikationsfähigkeit und Kreativität
- Zuverlässigkeit, Exaktheit und eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Zusätzliche Aufgaben und Anforderungen für den/die Internetreferenten/in:

- Technische Betreuung und Verwaltung der Internetpräsenz des Stadtverbandes
- Pflege der Inhalte der Internetpräsenz in Kooperation mit dem/der Pressereferenten/in
- Technische Betreuung und Verwaltung der CDU-E-Mail-Konten, Weiterleitungen und Mailinglisten
- Verantwortung für die kontinuierliche Weiterentwicklung der Webangebote des Stadtverbandes
- PC-Kenntnisse, Erfahrung in Onlinekommunikation und Erstellung von Internet-Websites sowie Anwendungswissen über Bildbearbeitung, HTML-Editoren, CMS-Systeme
- Kommunikationsfähigkeit und Kreativität
- Zuverlässigkeit, Reaktionsschnelligkeit, Exaktheit und Eigenständigkeit