



Job Description

2. Vorstandsvorsitzender

v1.0

Bezeichnung (D / E)

- D: „2. Vorstandsvorsitzender“, „2. Vorsitzender“ oder „stellvertretender Vorsitzender“
- E: „Vice Chairman“

Stellvertretung

- Bei Ausfall des 1. Vorstandsvorsitzenden übernimmt er dessen Rolle
- Er wird durch den 1. Vorstandsvorsitzenden vertreten

Zeitaufwand

- Durchschnittlich 4-5 Stunden pro Monat (ca. 80 Stunden pro Jahr)
- Besonderer Einsatz vor/während der Mitgliederversammlung und der APMP-DACH-Konferenz

Hauptverantwortung

Der 2. Vorstandsvorsitzende

- ...unterstützt und ergänzt die Tätigkeiten des 1. Vorstandsvorsitzenden
- ... wirbt neue Mitglieder
- ...führt die Mitgliederverwaltung
- ...erstellt das Reporting für APMP International
- ...ist Hauptansprechpartner für APMP-Akkreditierungsfragen innerhalb des DACH-Chapters
- ... der 1. Vorstandsvorsitzender ist Teil des Vorstands der APMP Deutschland, Schweiz und Österreich e.V. , welchem die Geschäftsführung und Vertretung des Vereins obliegt. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich in allen Vereinsangelegenheiten im Sinne des § 26 Abs. 2 BGB.

Aufgaben und Tätigkeiten

Der 2. Vorstandsvorsitzende

- ... wirbt neue Mitglieder auf Stammtischen, Mitgliederversammlungen, Konferenz, ...
- ...übermittelt die Chapter Reports und den Jahresbericht pünktlich an APMP International übermittelt (Vorraussetzung für Mitgliedsbeiträge von APMP International)
- ...betreut Neumitglieder (Willkommens-E-Mail, Fragen und Antworten)
- ...kümmert sich um Mitglieder mit auslaufender Mitgliedschaft
- ...ist der Kontaktpartner von Vereinsregister, Finanzamt, Notar/Rechtsanwalt
- ... führt den Schriftwechsel mit Notar/Vereinsregister (Änderungen Satzung/Vorstand)
- ...ist über sämtliche Aktivitäten des Chapters im Bild und unterstützt dabei.
- ...unterstützt den 1. Vorstandsvorsitzenden bei der Koordination der Aktivitäten des Vorstands.
- ...unterstützt die Entwicklung des jährlichen Business Plans.
- ...unterstützt den Schatzmeister bei der Aufstellung des jährlichen Budgets.
- ...stellt sicher, dass die Chapter-Guidelines von APMP International (siehe APMP-Webseite) und die Satzung von APMP DACH eingehalten werden.
- ...nimmt nach Möglichkeit an der APMP DACH Konferenz wie auch an anderen APMP-Events (nationale, aber auch internationale Events) teil.
- ...initiiert gemeinsam mit dem Vorstand neue Projekte und Vorhaben.
- ...führt eventuelle Eingaben von Nominationen (APMP Awards)
- ...ist immer über das APMP-Akkreditierungsprogramm im Bild und wirkt als Auskunftsstelle gegenüber Akkreditierungs-Interessierten.
- ...informiert den 1. Vorsitzenden über seine Tätigkeit, sodass dieser im Falle der Stellvertretung nahtlos übernehmen kann.
- ... nimmt regelmässig an den Telefonkonferenzen des APMP DACH Vorstands teils
- ... ist Vorbild für Mitglieder

In zweiter Linie

- ...schreibt er Artikel für APMP-Publikationen (APMP DACH Newsletter, APMP DACH Website, APMP Journal, APMP Perspective).
- ...schreibt er Einträge in On-line-Foren von APMP und APMP DACH.
- ...liefert er inhaltliche Beiträge für APMP-Anlässe (APMP-Konferenzen, APMP DACH Telefonkonferenzen, Stammtischen/Lounges, Arbeitsgruppen)