

Stellenbeschreibung Diözesanvorstand im Bistum Regensburg

Das Amt des Diözesanvorstandes ist ...

- ein Wahlamt mit einer Amtszeit von drei Jahren; Wiederwahl ist möglich;
- ein Vorstandsamt innerhalb des gleichberechtigten Vorstandes (3 Mitglieder)

Aufgaben

- werden in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern wahrgenommen
- die Leitung des Diözesanverbandes nach der Ordnung, Satzung und Beschlüssen des Bundes- und Diözesanverbandes.
- die Vertretung des Diözesanverbandes (z.B. auf der Bundesversammlung, Landesversammlung, BDKJ-Diözesanversammlung, in der Konferenz der Mitgliedsverbände des BDKJ Regensburg), jeweils in Absprache mit den anderen Vorständen
- Vorstandssitzungen mit den anderen Mitgliedern im Vorstand
- die Durchführung und Leitung der Diözesanversammlung
- Leitung der Treffen der Diözesanleitung
- die Berufung von (Fach)-Referenten und (Fach)-Referentinnen und Mitgliedern der diözesanen Stufen- und Facharbeitskreise auf Vorschlag.
- Mitglied im Landesamt St. Georg e.V. (rechtlicher Träger der DPSG im Diözesanverband Regensburg);
- Teilweise Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen im Büro
- die Durchführung der Ausbildung im Rahmen des gesamtverbandlichen Ausbildungskonzeptes
- Arbeitstreffen mit den hauptberuflichen Referenten des Diözesanbüros
- Kontaktpflege und Unterstützung der Diözesanstufenarbeitskreise
- Teilnahme an den Stufenkonferenzen der Altersstufen
- die Durchführung und Leitung von Diözesanveranstaltungen



Diözesanverband Regensburg
Obermünsterplatz 7
93047 Regensburg

Telefon: 09 41/597 - 2276
Telefax: 09 41/597 - 2299
E-Mail: buero@dpsg-regensburg.de

www.dpsg-regensburg.de

Rechtsträger:

Landesamt Sankt Georg e.V. (Amtsgericht Re

Bankverbindung:

Liga Spar- und Kreditgenossenschaft eG Reg
BLZ 750 903 00, Konto Nr. 1100777



- Kontaktpflege zu den Bezirken durch die Teilnahme an den Bezirksversammlungen
- Teilweise Teilnahme an Bezirksleitungs- oder Stammesvorstandstreffen
- repräsentative Aufgaben (z.B. Teilnahme an Stammesjubiläen, Bezirksaktionen)
- Kontaktpflege zur „Gemeinschaft St. Georg“
- administrative Tätigkeiten (z.B. Bearbeitung von E-mails)
- Öffentlichkeitsarbeit