

### **Motivation zur Leitung der LuBi**

- Freude und Interesse am Spielen und an Büchern
- Freude an der Teamarbeit und am Kontakt mit Kunden
- Bereitschaft, sich in einer Non-Profit-Organisation zu engagieren
- Freude an der Leitung eines Teams von 12-15 Personen

### **Verpflichtung als Präsidentin**

#### Allgemein:

- Ist für den Betrieb der LuBi verantwortlich
- Unterstützt und berät die Bibliothekar\*in & Ludothekar\*in
- Plant und führt zusammen mit dem LuBi-Team Anlässe durch
- Schreibt den Jahresbericht z.H. Jahresversammlung
- Verwendet in allen Dokumenten die Vorlagen
- Erstellt zusammen mit dem Vorstand das Budget
- Nimmt an Verbandsanlässen teil (ca. 1 Tag/Jahr)
- Organisiert ein jährliches Teamessen
- Erstellt den Jahresplan
- Ist in Kontakt mit den Behörden
- Ist in Kontakt mit den Versicherungen
- Hilft bei der LuBi-Reinigung

#### Fachlich:

- Nach Wunsch: Regelmässige Einsätze in der LuBi-Ausleihe (1-2x pro Monat, je 1,5 Std.)
- Erarbeitet zusammen mit dem Vorstand das Werbekonzept
- Fällt zusammen mit dem Vorstand nötige Entscheide

#### Mitarbeiterführung:

- Führt neue Vorstandsmitarbeiter\*innen ein, instruiert bestehende Vorstandsmitarbeiter\*innen
- Organisiert und leitet die JV, die Vorstands- und Teamsitzungen (ca. 8 / Jahr)
- Stellt den Informationsfluss und die gute Zusammenarbeit unter den Mitarbeiter\*innen und dem Vorstand sicher.
- Trifft Entscheide in Absprache mit dem Vorstand
- Delegiert anfallende Arbeiten und Ressorts unter den Mitarbeiterinnen
- Überwacht die Einhaltung des Gesamtbudgets und nimmt zusammen mit der Kassier\*in allfällige Änderungen vor
- Passt zusammen mit dem Vorstand die Stellenbeschriebe der Mitarbeiter\*innen an
- Sucht zusammen mit dem Vorstand bei Bedarf neue Mitarbeiter\*innen

#### Öffentlichkeitsarbeit:

- Repräsentiert die LuBi in der Öffentlichkeit
- Ist Anlaufstelle für Probleme und Fragen vonseiten der LuBi-Mitglieder und Behörden
- Sorgt zusammen mit dem Vorstand für Öffentlichkeitsarbeit
- Ist zuständig für die allgemeine Dokumentation des Vereinslebens
- Verfasst und verschickt Dankes-, Gratulations- und Kondolenzbriefe
- Nimmt an der Datumskonferenz teil (ca. 1x / Jahr)

---

# Stellenbeschreibung

Präsidentin



## **Das erhalte ich als Präsidentin**

- Übersicht und Einblicke ins Spiel- und Bücherangebot und der Neuheiten
- Gratisausleihe von Büchern, Spielen und Fahrzeugen für die ganze Familie
- Kinder dürfen den Ferienpass vergünstigt besuchen
- Spesenentschädigung gemäss Spesenreglement
- Kleine Arbeitsentschädigung
- Möglichkeit an Teilnahme von Teamanlässen (Teamessen, Kinoabend)

## **Besondere Kompetenzen**

- Stichtscheid bei der Aufnahme neuer Vorstandsmitglieder