

Eine Rolle ist ein abgegrenzter Verantwortungsbereich, der von einer Person komplett eigenverantwortlich wahrgenommen wird. Dieses Formular basiert auf praktischen Erfahrungen, welche Festlegungen für eine Rolle getroffen werden sollten, damit es später nicht zu Missverständnissen, Überraschungen und Spannungen kommt. Es ist daher auch eine Art Checkliste, was alles geklärt werden sollte. Fülle es so weit wie möglich aus (\*Pflichtfeld), entscheide selbst, was wichtig ist und notiere ggf. jeweils rechts neben der Überschrift zu wie viel Prozent die Beschreibung bereits zufriedenstellend ist.

<b>Name der Rolle*</b> (Version: Datum dieses Dokumentes)		<b>Art der Rolle</b>	
<b>Topkreis-Bürokrat</b>		<input type="checkbox"/> Hauptrolle (entsprechend Arbeitsvertrag) <input checked="" type="checkbox"/> Neben-/Zusatzrolle	
<b>Verantwortungsstufe der Rolle</b> %			
<input type="checkbox"/> angeleitete Aufgaben (Praktikant/in)	<input type="checkbox"/> Aufgaben mit Unterstützung (Berufsanfänger/in)	<input type="checkbox"/> eigenverantwortlich, beobachtet (Junior)	
<input type="checkbox"/> Kontext der Rolle/Aufgabe beachtend (Professional)	<input checked="" type="checkbox"/> Erweiterter Kontext der Organisation beachtend (Senior)	<input type="checkbox"/> Gesamtorganisation strategisch mitentwickelnd (Associate)	
<input type="checkbox"/> Vision und Geschäftsmodell gestaltend (Partner)	<input type="checkbox"/> Geschäftszweck setzend (Inhaber/in)	<input type="checkbox"/>	
<b>Erweiterte Rolle / Stufen</b> %			
Sofern die Rolle eine Erweiterung oder spezielle Ausprägung oder höhere Verantwortungsstufe einer anderen Rolle ist, nenne hier die vorangehende Rolle und beschreibe in dieser Vorlage nachfolgend nur noch die Aspekte, die dazu kommen oder anders sind. Oder beschreibe hier alle Stufen und ihre Unterschiede.  <b>keine.</b>			
<b>Zweck der Rolle*</b> %			
Beschreibe den Nutzen, das delegierte Problem oder formuliere „Die Rolle sorgt dafür, dass [...]“  <b>Die Rolle sorgt dafür, dass alle formalen Angelegenheiten unseres Vereins mit Amtsgericht, Notar, Finanzamt und Bank bearbeitet werden. Wechsel der Topkreis-Mitglieder, Satzungs- und Adressänderungen u. Ä. werden den zuständigen Stellen mitgeteilt, notwendige Erklärungen werden abgegeben.</b>  <b>Die Rolle sorgt auch dafür, dass vereinsintern alle dafür notwendigen Entscheidungen, Voraussetzungen u. Ä. formal korrekt entstehen, bspw. fristgerechte Einladungen und notwendige Dokumentationen.</b>			
<b>Handlungsrahmen*</b> %			
Über welche Entscheidungs- und Handlungskompetenzen sowie Ressourcen (Zeit, Geld) verfügt die Rolle? Was darf sie? Was darf sie nicht? Welche Auflagen gelten? Wie offen oder vertraulich soll sie arbeiten?  <b>Die rolleninhabende Person ist alleinvertretungsberechtigt. Die übrigen Mitglieder des Topkreises (Vorstandes) sind stets informiert zu halten. Im Falle von formalen Reklamationen bspw. durch das Amtsgericht, ist die Rolle ermächtigt eigenständig, nach eigenem Ermessen und ohne erneute Beschlüsse anderer Organe (Topkreis, Mitgliederversammlung u. a.) alles zu tun, um die Formfehler zu heilen. Die betroffenen Organe sind lediglich anschließend zu informieren.</b>			
<b>Objektive Kriterien/Voraussetzungen</b> %			
Welche formalen und fachlichen Voraussetzungen muss eine Person erfüllen, um für die Rolle in Frage zu kommen? Bspw. Dauer der Organisationszugehörigkeit, Berufsausbildung etc.?  <b>Die rolleninhabende Person muss seit mindestens zwei Jahren Mitglied des Vereins sein.</b>			
<b>Subjektive Kriterien/Anforderungen</b> %			
Welche subjektiv zu beurteilenden Anforderungen muss eine Person erfüllen, um für die Rolle in Frage zu kommen? Über welche Qualifikationen und Eigenschaften sollte die Person idealerweise verfügen? Wer beurteilt dies (wenn nicht die nachfolgend genannte rollenbesetzende Instanz)?  <b>Keine. Die Mitglieder des Topkreises bestimmen aus ihrer Mitte, wer am besten geeignet ist.</b>			

<b>Rollendefinierende Instanz*</b>	%
Wer (welcher Kreis oder welche andere Rolle) hat die Rolle definiert (erfunden und beschrieben)?	
<b>Topkreis intern</b>	
<b>Rollenbesetzende Instanz*</b>	%
Wer bestimmt, wer Rolleninhaber/in wird (andere Rolle/Kreis, ggf. Wahlverfahren/-modalitäten, Ausschreibung/Behandlung etc.)? Was ist sonst zu beachten (Zeitpunkt, Dauer, Rotation, Diversität etc.)? Wann und wer kann oder soll die Rolleninhaberschaft wieder aufheben?	
<b>Topkreis intern. Wahl aus der Mitte, dauerhaft bis auf Widerruf/Neuwahl.</b>	
<b>Leistungsempfängerin</b>	%
Für wen werden die Leistungen der Rolle primär erbracht? Wer nutzt und beurteilt die Leistungen der Rolle unmittelbar?	
<b>Der Verein als Ganzes.</b>	
<b>Privilegien</b>	%
Welche besonderen Privilegien erhält die rolleninhabende Person und für wie lange?	
<b>Zugang und Vollmacht zum Bankkonto. Erstattung aller notwendigen und sinnvollen Auslagen (Porto, Fahrtkosten etc.)</b>	
<b>Eigenleistung und Rechenschaft</b>	%
Wem muss die Organisationseinheit wann was in welcher Form berichten (bspw. Buchung von Arbeitszeit auf Kostenstellen)? Was soll die Organisationseinheit dokumentieren/archivieren? Welchen Zeitaufwand muss die Rolleninhaberin voraussichtlich einsetzen? Für Nebenrollen: Welches Stundengehalt ist für die Rollentätigkeit anzusetzen?	
<b>Jährlicher Rechenschaftsbericht in der Mitgliederversammlung in Kurzform/Zusammenfassung. Aufwand ca. 16 h/Jahr (vor allem vor und nach der Mitgliederversammlung und zum Jahreswechsel).</b>	
<b>Fremdleistungen</b>	%
Benötigt die Rolle über das Übliche hinausgehende Arbeits- oder Produktionsmittel, Räume, Lizenzen, Reisekosten, externe Verträge, Zahlungsmittel, Hard-/Software, E-Mail-Adressen, E-Mail-Verteiler, Ablageorte, formale Handlungsvollmachten oder sonstige Ressourcen?	
<b>Bankkonto-Vollmacht, Bank-Software, Vereins-Software (Mitgliederverwaltung), Büromaterial, Fahrtkosten, E-Mail-Adresse des Vereins</b>	
<b>Anspruch und Bedeutung der Rolle</b>	%
Skalenabfrage (1 – 5):	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keine nennenswerte zusätzliche Führungsarbeit.</li> <li>2) Einfache Administrations-, Organisations- und Koordinationstätigkeiten (Terminorganisation, Einladung, Agendaplanung, Dokumentation, Raumvorbereitung) oder sonstige Tätigkeit ist bereits durch Arbeitsvertrag abgedeckt.</li> <li>3) Kreisinterne Führungsarbeit – vorwiegend in den Kreis gerichtete gut planbare Führungsarbeit. Beispiele: Gastgeberinnen-Rolle, Retrospektiven organisieren.</li> <li>4) Exponierte, jährlich retrospektierte oder beurteilte, nach außerhalb des Kreises gerichtete Führungsarbeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten oder (kreisinterne) Moderationsaufgaben, bspw. Moderation anspruchsvoller Arbeitstreffen, anspruchsvolle Koordinationsaufgaben, außerordentliche inhaltliche Ergebnisverantwortung oder Leistungsbereitschaft.</li> <li>5) <b>Kritische Führungsarbeit oder besonders anspruchsvolle wertschöpfende Arbeit, d.h. Führungsarbeit mit besonderer Verantwortung für Personal, Finanzen, Recht oder mit besonderen Handlungsvollmachten oder mit unbedingter Leistungsbereitschaft und -fähigkeit.</b></li> </ol>	