

Stellenbeschreibung

1. Vorsitzende*r

Verantwortlich für die Repräsentanz, die zielorientierte Weiterentwicklung und den Erhalt des Berufs und des Hebammenverbands Baden-Württemberg e. V. (HVBW) sowie dessen öffentlicher Wahrnehmung.

Einen Einblick in die Verbandsarbeit und deren politische wie rechtliche Grundlagen (Geschäftsordnung, Satzung) liefern unser Webauftritt und die Social-Media-Kanäle unseres Berufsverbands.

Wahlamt:

- Wahl durch die Landesdelegiertentagung (LDT)
- 4 Jahre Amtszeit
- Wiederwahl einmal möglich
- Weisungsungebunden, rechenschaftspflichtig gegenüber LDT

Aufgaben:

- Führung der Geschäfte des Hebammenverbands Baden-Württemberg e. V.
 - Haushaltsplanung in enger Zusammenarbeit mit Schatzmeister*in und Vorstand
 - Personalverantwortung
 - Öffentlichkeitsarbeit/Medien-Verantwortung
 - Politische und gesellschaftliche Vertretung der Verbandsinteressen
- Repräsentanz des Berufs, des Verbands und dessen Mitglieder auf Landes- und Kommunalebene (44 Stadt-/Landkreise)
- Verbandsinterne Präsenz und Unterstützung
- Gremienarbeit (Teilnahme/Mitarbeit/Mitgliedschaft/Vertretung/Vortrag)
 - DHV-Hauptausschuss, Bundesdelegiertentagung (BDT) und Hebammengemeinschaftshilfe, Länderrat
 - Landesfrauenrat, Arbeitskreis Frauengesundheit, DGHWi, QUAG etc.
 - Landespolitische Ebene: Landesgesundheitskonferenz, „Runder Tisch Geburtshilfe“, Landessteuerungsgruppe der Bundesstiftung Frühe Hilfen, Arbeitsgruppen
- Verantwortung für Planung und Durchführung

Stellenbeschreibung

- Vorstandsitzungen, Sitzungen erweiterter Vorstand, Teamsitzungen
- Landesdelegiertentagungen
- Bezirkstreffen (digital/präsent)
- Landestagung und Bad Boller Hebammentage (Mitplanung und Moderation)
- Verbandsinterne Arbeitsgruppen auf Landes- und Bundesebene (Beteiligung/ Etablierung)
- Informationsfluss DHV – HVBW

Voraussetzungen:

- Mitglied im HVBW (keine gleichzeitige Mitgliedschaft in anderen Berufsverbänden)
- Kenntnisse im Verbandswesen
- innovatives, zukunftsorientiertes, berufspolitisches Engagement
- konzeptionelle und strategische Kompetenz
- kommunikative und rhetorische Fähigkeiten
- Selbstorganisation
- Einarbeitung in die zentrale Datenverwaltung (Mobile Business)

Vergütung und Stellenumfang:

- 30 Stunden/Woche („75%-Stelle“)
- Vergütung gemäß geltendem Beschluss der LDT
- finanzielle Erstattungen gemäß geltendem Beschluss der LDT (Reisezeitvergütung, Bürokostenzuschuss, BahnCard 50)
- Homeoffice, Hard- und Software werden gestellt (Laptop/Tablet und Mobiltelefon)

Allgemeine Pflichten und Rechte gemäß aktueller [Satzung](#), aktueller [Geschäftsordnung](#) und Dienstvertrag.