

Aufgaben im Vorstand

Kurze Beschreibung der Aufgaben im Vorstand mit Aufwandsabschätzung

Funktion im Vorstand	Funktionsbezogene Aufgaben	Aufwand (Jährlich)
Alle Vorstandsmitglieder	Vorstandssitzungen (11 x im Jahr) <ul style="list-style-type: none"> • Tagesordnung und Anlagen lesen und Meinung bilden • Teilnahme <ul style="list-style-type: none"> ○ Diskussion zu den einzelnen Punkten ○ Abstimmung 	20 bis 30 h
	Jahreshauptversammlung (1 x im Jahr) <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Vorbereitung • Durchführung <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufbau ○ Teilnahme ○ Abbau 	5 h
	Optional: Jahres-Abschlusssessen (1x im Jahr)	
	Unterstützende Tätigkeiten (nach Absprache) <ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeiten für Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Materialbesorgung, ○ Aufbau, Abbau bei Veranstaltungen ○ Teilnahme an Veranstaltungen usw. ○ Austragen von Flyern • Review von Texten 	20 bis 30 h
	Summe 1	45 bis 65 h
Schriftführerin Schriftführer	Protokollerstellung <ul style="list-style-type: none"> • Vorstandssitzungen • Jahreshauptversammlung 	15 bis 18 h
	Ablage ins Archiv <ul style="list-style-type: none"> • Transfer Dateien vom Arbeitsorder ins Archiv (vierteljährlich) 	2 h
		Summe 2.1 (zusätzlich zu Summe 1)

Aufgaben im Vorstand

Funktion im Vorstand	Funktionsbezogene Aufgaben	Aufwand (Jährlich)
Kassenführerin Kassenführer	Kassenführung <ul style="list-style-type: none"> • Buchführung • Einziehen der Mitgliederbeiträge über Lastschrift, Prüfen des Eingangs des Mitgliederbeitrags von Mitgliedern ohne Eingangsermächtigung, Mahnen • Bezahlen der Rechnungen • Freigabe von Anschaffungen • Kassenprüfung • Erstellen eines Kassenberichts 	20-30 h
	Summe 2.2 (zusätzlich zu Summe 1)	20-30 h
Vorsitzende & Stellvertreterin Vorsitzender & Stellvertreter	Allgemeine Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Mail & Schriftverkehr • Vorbereitung Vorstandssitzungen • Vorbereitung JHV, Jahres-Abschlusssessen, Heide Talk 	40-50 h
	Interaktion mit Behörden und anderen Partner <ul style="list-style-type: none"> • Offizielle Anlässe ca. 20 Stunden <ul style="list-style-type: none"> ○ Kerwe ca. ○ Neubürgerveranstaltung ○ Sitzungen des Ortschaftsrates ○ Kooperationsgespräch AKB mit der Stadt ○ AKB-Versammlung ○ Teilnahme JHV andere Bürgervereine • Anlassbezogene Kommunikation 	40- 60 h
	Koordination <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit Vorstandskollegen 	10-20 h
	Summe 2.3 (zusätzlich zu Summe 1) Diese Summe teilt sich ggf. auf 2 Personen sich auf	90 -130 h

Nicht funktionsbezogene Aufgaben	Aufwand (Jährlich)
<p>Organisation von folgenden Veranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kindersachen Flohmarkt 2 x im Jahr • Nachbarschaftsfest 1 x im Jahr • Heideputz 1 x im Jahr • eine weitere Veranstaltung <p>Zum Umfang der Organisation gehören</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminfindung • Festlegung des Veranstaltungsorts ggf. Anmietung eines Raumes • Materialbesorgung • Beauftragung von Dienstleistungen (Bspw.: Zangen, Container für Heideputz bestellen, Neureiter Nachrichten) • Helferliste aufstellen und intern und extern abstimmen • Terminierung Werbung und Einladungen • Einholung behördliche Genehmigung • Werbekonzept festlegen <ul style="list-style-type: none"> ○ Art der Veröffentlichung festlegen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet, ▪ Newsletter, ▪ Handzettel einschließlich Format und Auflage, Lieferadresse ▪ Plakate einschließlich Format und Auflage, Lieferadresse ▪ Blick nach vorn und zurück ▪ Neureuter Nachrichten ○ Termine festlegen ○ Verteilung von Handzettel organisieren ○ Vorhandene Texte anpassen oder neu erstellen ○ Übergabe an den Web-Master, Redaktions-Verantwortliche(r) 	<p>30 bis 40 h</p>
<p>Redaktionsarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texte für Beiträge im Internet, Newsletter und Blick nach vorn und zurück erstellen • Review der Texte organisieren • Bei Printmedien <ul style="list-style-type: none"> ○ druckbares Layout erstellen ○ Online Druckerei beauftragen • Druckfreigabe von Veranstaltung-Verantwortliche(r) einholen und Online weiterleiten 	<p>50 bis 60 h</p>

Aufgaben im Vorstand

Nicht funktionsbezogene Aufgaben	Aufwand (Jährlich)
Webmaster Wird weiter durch Jean-Jacques Lieners erfolgen	