



Das Aufgabendiagramm der Vorstandschaft (Seite 1)

Funktion	Aufgabe	Erläuterung
Vorsitzende, Stellvertreterin	Koordination der Vorstandsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Sprecher des Vorstands, öffentliche Auftritte • Einladung zu Sitzungen, Vorbereitung der Tagesordnung, Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen, • Mitgliederbetreuung und ggf. Unterstützung der Eventmanager sowie Kontaktknüpfung mit anderen relevanten Vereinen zum Netzwerken
	Recht- u. Grundsatzfragen	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Vereinssatzung, Überwachung und Pflege der Vereinsgrundsätze
	Ansprechpartner für Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner und Betreuung der neuen und bestehenden Mitglieder, • Einbindung der Mitglieder z.B. durch Veranstaltungen von Info-Abenden.
Schatzmeisterin	Buchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der für das Rechnungswesen relevanten Mitgliederdaten, • Rechnungserstellung (Mitgliedsbeiträge u.a.) Einzug der Rechnungen, sonstiger Zahlungsverkehr, • Kontoführung, Buchführung, Jährlicher Kassenbericht, Vortrag des Kassenberichts bei der Jahreshauptversammlung
	Steuern	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins in Zusammenarbeit mit einer Steuerberaterin
Schriftführerin	Mitgliederverwaltung, Protokollierung	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollierung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen, • Mitgliederverwaltung (Weiterleiten der Daten an I-Net Team und Branchenbuchherstellerin), • Schriftverkehr in Zusammenarbeit mit der Vorsitzenden und Stellvertreterin



Das Aufgabendiagramm der Vorstandschaft (Seite 2)

Funktion	Aufgabe	Erläuterung
Presse- sprecherin	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Pressearbeit + Teambildung/Arbeitskreis • Artikel (allgem. über den Verein) verfassen • Berichte von Stammtischen • Messeauftritte etc. redigieren • Medienkontakte • Veranstaltungen an die örtlichen Presse (Kempten und OA) weiterleiten, • Onlinepresse, Beispiel Betreuung der Xing-Plattform
Marketing- beauftragte/ WEB- Administrator	WEB. administrative Aufgaben + Internet- Teamkoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der gesamten WEB-Plattform in enger Zusammenarbeit der Technischen Leitung • Anlegen neuer Mitglieder, hochladen der Logos, Fotos etc. in enger Zusammenarbeit mit dem Branchenbuchverantwortlichen • Support für alle Fragen/Hilfestellungen auf der Homepage • Wünsche der Mitglieder im Zusammenhang mit Vorstand u. Technische Leitung der Homepage bearbeiten u. beantworten • Einpflegen und überprüfen der eingestellten Veranstaltungen • „Polizei“ für nicht gewünschte oder nicht korrekte Einträge auf der Homepage im Zweifelsfall Absprache mit dem 1. u. 2. Vorstand • Betreuung des Archiv-Bereiches Download (mit Internetteam-Verantwortlichen) • Verantwortlich für Internetteam-Erweiterung
Event- und Stammtisch- managerin	Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Abstimmung der Termine, Vortragsthemen bzw. Unternehmensbesichtigungen aussuchen mit Abstimmung der Mitgliederwünsche • Organisation, Koordination, Durchführung u. Moderation von Stammtischen, Absprache mit der Lokalität (Equipment organisieren) Visitenkartenpartys, u.a. Events Bsp. Messen • Verantwortlich für Einladungen und Stammtischberichte-Teambildung/AK