



## Das Aufgabendiagramm der Vorstandschaft (Seite 1)

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



## Das Aufgabendiagramm der Vorstandschaft (Seite 2)

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