

# How to VORSTANDSCHAFT



Ihr als Ortsgruppe bildet die Basis des Verbands. Da hierauf die weitere Verbandsarbeit aufbaut, ist es umso wichtiger, dass wir gut aufgestellte Ortsgruppen im Verbandsgebiet haben.

Achtet auf die gerechte Verteilung der Aufgaben im Vorstandsteam, sodass niemand überfordert wird. Aufgaben können verteilt werden und Zuständigkeiten sollten wahrgenommen werden.

Regelmäßige Vorstandssitzungen sind für die Zusammenarbeit im Vorstandsteam super hilfreich.

## AUFGABEN DER EINZELNEN VORSTANDSMITGLIEDER

Ein Vorstandsteam besteht in der Regel aus einer/einem Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter:in. Außerdem gibt es immer eine:n Kassier:erin und eine:n Schriftführer:in. Optional habt ihr eine:n Verantwortliche:n für die Öffentlichkeitsarbeit.

Achtet hier bitte auf eure Satzung, welche Posten im Vorstandsteam unbedingt besetzt sein sollten.

## FÜR EIN GUTES KLIMA

Transparenz (klare Ziele und Wünsche kommunizieren, über Rollen und Führungsaufgaben sprechen, sich nicht als Vorstandsteam abschirmen), Engagement untereinander sehen: loben und danken. Regelmäßige Vorstandssitzungen mit aktiver Teilnahme bringt Kontinuität.

## ALLGEMEINE AUFGABEN DES VORSTANDTEAMS IN DER ORTSGRUPPE

- ▶ Teilnahme und Leitung an Vorstandssitzungen auf Ortsgruppenebene und Landesebene
- ▶ Vorbild und Ansprechperson für Gruppenmitglieder
- ▶ Fassen von Beschlüssen
- ▶ Gestaltung des Programms der Ortsgruppen
- ▶ Mitgliedermotivation und Werbung neuer Mitglieder
- ▶ Beantragung von Zuschüssen beim BdL/beim Verband
- ▶ Förderung der Zusammenarbeit unter den Mitgliedern
- ▶ Planen, Organisieren und Durchführen von öffentlichen Veranstaltungen und Veranstaltungen für die Ortsgruppe (von Werbung über Finanzen bis hin zur Umsetzung)

### HINWEIS:

Die aufgeführte Aufgabenverteilung ist eine Empfehlung/ Anregung für die innere Organisation und muss nicht so umgesetzt werden! Auch die restlichen Mitglieder können den Ortsgruppenvorstand unterstützen, wenn es beispielsweise um die Gestaltung des Programmes oder um neue Mitglieder werben geht.



# How to VORSTANDSCHAFT



## VORSITZENDE

- Ansprechpartner für die Ortsgruppe und die Öffentlichkeit
- Festlegen der Tagesordnung für (Vorstands)Sitzungen und Jahreshauptversammlungen
- Teilnahme an Versammlungen und Sitzungen auf Landesebene (Landesversammlung und Landesausschuss). Bei diesen Sitzungen sind die Vorsitzenden stimmberechtigt.
- Weitergabe von Informationen aus der Landesebene in die eigene Ortsgruppe
- Anmeldungen zu Veranstaltungen etc. an die GS weiterleiten
- Weitergabe von Informationen der Ortsgruppe an den BdL (z.B. Werbung für Veranstaltungen)

## KASSIER:IN

- Führung des Kassenbuchs, ggf. Konto umschreiben lassen (Kassier:in = Kontoinhaber:in)
  - Sammeln und Ablegen von Belegen
  - Bezahlung und ggf. Schreiben von Rechnungen
  - Einziehen von Mitgliederbeiträgen und Mitgliederverwaltung (in Absprache mit Schriftführer:in)
  - Erstellung des Kassenberichts für die Jahreshauptversammlung der Ortsgruppe
  - Verwaltung von Zuschüssen für Aktivitäten und Aktionen
  - Einreichung von Förderanträgen bei der Geschäftsstelle des BdL
  - Veranlassen der Prüfung des Kassenbuchs vor der Hauptversammlung
- Tipp: Es findet mind. einmal im Jahr eine Steuer- und Finanzschulung beim bdl statt.

## SCHRIFTFÜHRER:IN

- Protokolle von Sitzungen und der Jahreshauptversammlung schreiben
- Weitergabe von internen & externen Informationen
- Mitgliederlisten verwalten und an GS weitergeben
- Verfassen der Einladung zu Sitzungen und Versendung an Mitglieder und ggf. VIPs versenden
- Zuständig für den allgemeinen Schriftverkehr der Ortsgruppe
- Ggf. Aufgaben des Medienwartes

## MEDIENWART

- Anlage und Verwaltung des Presseverteilers
- Erstellung von Werbematerial (z.B. für Veranstaltungen)
- Fotografieren (Achtet hier auf euer Image nach Außen, z.B. nicht nur Partybilder)
- Betreuung von Homepage und Social Media
- Schreiben von Presseberichten (für die Tageszeitung oder natürlich für das nächste BonDuel)

