



## **Tätigkeitsfeld Geschäftsführerin/Geschäftsführer**

Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin ist federführend verantwortlich für die Kommunikations- und Informationsabläufe im Vorstand.

Hierzu überwacht er/sie die Übereinstimmung der Vorstandsarbeit mit der Geschäftsordnung und der Satzung des Vereins. Sicheres Beherrschen der „Office-Software“, der elektronischen Kommunikationsverfahren (Email, evtl. Internet) und ausreichende Kenntnisse in der Verwaltung sind Voraussetzung für ein erfolgreiches Arbeiten.

Aufgaben im Einzelnen:

1. Planung und Organisation von Vorträgen und Fahrt(en) am Jahresanfang und deren Veröffentlichung spätestens zur Jahresmitgliederversammlung im März des Jahres in Form eines Jahresveranstaltungsplans
2. Fertigung von Pressemitteilungen für Vorträge und Fahrt(en)
3. Durchführungsvorbereitung von Vorträgen (*Bitte um Vorbereitung des Raumes an Management, Sicherstellen der Bereitstellung von Technik, Kaffee, Milch, Geschenk, etc.*)
4. In Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden: Moderation bei Vorträgen und Fahrt(en)
5. Vertretung des Vereins bei Veranstaltungen auf Graefenthal wie Tag des offenen Denkmals und Weihnachtsmarkt
6. Bestückung des Infokastens
7. Überwachung der Kommunikations- und Informationsarbeit im Vorstand
8. Vor- und Nachbereitung der Mitgliederversammlung inkl. Protokollführung
9. Aktenführung
10. Pflege Mitgliederdatei in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
11. Anschreiben Mitglieder für Einladungen, Rundbriefe, etc.
12. Initiierung von und Beteiligung an Projekten
13. Andere Aufgaben, sofern es die Arbeitsbelastung zulässt
14. Aufgaben können im Bedarfsfall oder bei Überlastung delegiert werden.