

Vorhanden: KV-Geschäftsführung [30 h/Woche]Aufgaben

- Organisation der KGS
 - Personal incl. Aushilfen, Praktikanten etc. (vollständig)
 - Organisation (teilweise insb. Dienstpläne, Personalgespräche, ...)
 - Räume und Technik/Infrastruktur (teilweise insb. Verträge, Versicherungen, ...)
- Politische Verwaltung
 - Formalia, Regelwerke
 - Gremien-Meldungen
 - Anfragen an den KV (Beantwortung, Weiterleitung, Koordination; in Abstimmung mit Kommunikator*in (s. u.))
- Mitgliederbetreuung (in Abstimmung mit Kommunikator*in (s. u.))
- Finanzverwaltung
 - Buchhaltung
 - Controlling / Berichte incl. Jahresabschluss und Rechnungsprüfung
- Organisation MV + Mitgliederabend
 - Abstimmungsunterlagen
 - Protokoll

Vorhanden: Mitgliederservice [8 h/Woche Aushilfe]Aufgaben

- Mitgliedsverwaltung (Pflege Mitgliederdaten)

Vorhanden: Beitragsverwaltung [8 h/Woche Aushilfe]Aufgaben:

- Mandatsträgerverwaltung (Verwaltung, Controlling, Erinnerungen)
- Beitragsverwaltung (Änderungen, Klärungen, Spendenbescheinigungen)

NEU 1: Veranstaltungs- und Büro-Organisation [ca. 20 h/Woche je nach Qualifikation voraussichtlich angelehnt an TVÖD EG 9]Ziele

- Entlastung der GF und des Vorstandes von organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung der SGn und AGn bei organisatorischen Aufgaben

Aufgaben

- Organisation der KGS
 - Räume und Technik/Infrastruktur (größtenteils)
 - Betreuung IT
 - Organisation (größtenteils, außer Verteiler etc.)
 - Allgemeine Verwaltung (größtenteils)
 - Materialverwaltung (inkl. Keller aufräumen)
- Politische Verwaltung

- Organisation MV + Mitgliederabend (größtenteils)
- Veranstaltungsorganisation (größtenteils)
- Unterstützung SGn und AGn bei organisatorischen Aufgaben

[Anmerkung: mit Wochenendeinsätzen ca. 5-10 pro Jahr (1. Mai, Kiefern-Fest, JMV, ...)]

NEU 2: Vorstandsreferent*in [ca. 30 h/Woche je nach Qualifikation voraussichtlich angelehnt an TVÖD EG 11]

Ziele

- Verbesserung der Erreichbarkeit der Geschäftsstelle, schnellere Reaktionen
- kommunikative Schnittstelle zum/vom Vorstand
- Aktivierung Neumitglieder und Unterstützung neuer Amtsträger*innen

Aufgaben

- Organisation der KGS (interne Dienstleistungen)
 - Organisation (nur Verteiler etc.)
- Politische Verwaltung
 - Anfragen an den KV (Beantwortung, Weiterleitung, Koordination (in Abstimmung mit GF))
 - Unterstützung des KV-Vorstand (ggf. Betreuung von Sitzungen)
- Veranstaltungsorganisation (teilweise)
- Mitgliederbetreuung (in Abstimmung mit GF)
- Kommunikation mit Mitgliedern (Einladungen, Newsletter, Infos)
- Kommunikation und Abstimmung mit SGn und AGn
- Unterstützung des „On-Boarding“ von neuen Amtsträger*innen
- Analyse von Prozessen und Konzepte zur Professionalisierung (mit dem Vorstand)
- Zuarbeit Web und Social Media

Aufgaben als Stellvertreter*in

- Finanz- und Personalverwaltung
- Mitgliederverwaltung
- Veranstaltungsorganisation

[Anmerkung: mit Abendeinsätzen ca. 30 pro Jahr (Vorstandssitzung); Anforderungen: Office, Planungstools, die Standards halt...]

Vorhanden aber möglichst aufstocken: Social Media, Webseite und weitere Öffentlichkeitsarbeit [aktuell 8 h/Woche Aushilfe]

Ziele

- Stärkung der bisherigen Arbeit (bislang Aushilfe)
- Ausbau insb. Webseite
- Qualifizierung und Unterstützung der SGen bei der Öffentlichkeitsarbeit