



Stellenbeschreibung

-Assistenz des Präsidiums-

Aufgrund der Beendigung der Tätigkeit des bisherigen Geschäftsführers soll im Rahmen der Neubesetzung der Aufwand und die Tätigkeit der bewerbenden Person bekannt sein. Eine Verschiebung von Aufgaben hin zu anderen Personen/Ämtern kann durchaus möglich sein.

Termine/Tätigkeiten	Beschreibung:	Aufgaben:
Mitgliederverwaltung	Mitgliederlisten	Mitgliederliste führen Lichtgangversandadressen,
	Versicherungen	Jährliche Meldung der versicherten Mitgliedsvereine (Aktive Mitglieder) für Unfall- u. Haftpflichtversicherung mit/ohne Veranstaltungen und Kanonen.
	Trachtenzuschüsse	Abfrage bei den Vereinen, Zusammenfassen, danach beantragen; Erklärung bei Bewilligung ans RP; Rücksprache Rechnerin; Zuschussanträge im Oktober prüfen (Antrag, Rechnungen, Überweisungen) und an Rechnerin weiterleiten zur Auszahlung.
Rechnungswesen	Mitgliedsbeiträge	Aufrechnung aller Beiträge samt Versicherungskosten je Verein und nach Fertigstellung an Rechnerin zur Abbuchung geben.

	<p>Rechnungen</p> <p>Prüfen, sammeln und an Rechnerin weiterleiten bzw. übergeben, Rechnungen in Dateiordner ablegen</p> <p>Rechnungen schreiben für Anzeigen, Trachtenstoffe und Ersatzteile aus dem Lager, Vereinsehrennadeln</p> <p>Steuererklärungen (Umsatz- und Körperschaftssteuer)</p> <p>Abgabe der Steuererklärung an das Finanzamt (Aufstellung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben, Protokolle der Jahreshauptversammlung, Geschäftsbericht, Tätigkeitsbericht, Aufstellung über das Vermögen etc.) in engem Austausch mit der Rechnerin</p> <p>Ggf. mit Hilfe eines Steuerberaters!</p>	
Jahreshauptversammlung	<p>Vorbereitung, Durchführung und Nacharbeiten</p>	<p><u>Gesamtorganisation:</u></p> <p>Halle finden, Kontakt mit dem ausführenden Verein und zuständigen Kreisobleuten;</p> <p>Sitzordnung festlegen, Namens- und Hinweisschilder anfertigen u. laminieren Stimmkarten erstellen</p> <p>Halle planen was, wo steht. Fahnen, Wimpel, Banner, Roll-Ups richten, Tischdeko abklären,</p> <p>Aufbau einen Tag zuvor, Hinweisschilder anbringen, Speisekarten auslegen, Werbematerialien auslegen und Stände einrichten</p>

		<p>Anwesenheitslisten anfertigen. Einlasskontrolle regeln. Abklärung Speiseangebot / Getränke,</p> <p>Geschäftsbericht verfassen,</p> <p>Präsente, Blumen besorgen,</p> <p>Urkunden frühzeitig in Auftrag geben</p> <p>Liste der Verstorbenen Liste der zu Ehrenden, Einladung an Mitgliedsvereine, Presse einladen,</p> <p>Gema Meldung 4 Wochen vorher tätigen.</p> <p>Abbau nach der Versammlung. Transport, Holen und Verstauen im Lager aller Materialien</p> <p>Protokollerstellung zur Jahreshauptversammlung Nachbearbeitung, Presseartikel archivieren, Bilder bearbeiten.</p>
Herbstversammlungen	Teilnahme an den 7 Herbstversammlungen	<p>Ansprechpartner für Fragen der Mitgliedsvereine die Geschäftsstelle betreffend</p> <p>Abfrage nächster Ort,</p> <p>Teilnahme Landesfestumzug,</p> <p>Ehrungen vorbereiten</p>
Präsidiumssitzungen	Präsenz -in Ausnahmefällen digital-	<p>Örtlichkeiten reservieren, planen, einladen, Themen aufbereiten</p>

		Protokoll erstellen, archivieren und an Teilnehmerversenden
Empfänge und Feste und sonstige Veranstaltungen	Neujahrsempfang beim RP und Landratsamt, sowie Erzbischof und Prälat Kreistrachtenfeste Lehrgänge und Seminare	Abstimmung der Uhrzeiten und komplette Ablaufplanung; Polizei informieren Stadt Freiburg: Genehmigung, Gema melden, Bürgerwehren informieren, Gaststätte reservieren und Essen abstimmen Unterstützung aller Mitgliedsvereine ggf. über Kreisobleute, Teilnahme an Festivitäten und Empfängen, Ausgeben von Banner und Werbematerialien und deren Rückführung klären. Bei Bedarf Festzugsumzugs Ansagen und Reihenfolge vorbereiten Einladungen versenden und ggf. Rechnungen/Quittungen erstellen
Überregional	Deutscher Trachtenverband Landesverband der Heimat- und Trachtenverbände Baden Württemberg	Teilnahme am Deutschen Trachtentag, am Deutschen Trachtenfest und der Jahreshauptversammlung (3-5 Tage), nach Abstimmung mit Präsidium Ehrungen beantragen Meldung der teilnehmenden Vereine für die Heimattage, Termine auf Homepage eintragen

	<p>Bürgerwehren Baden-Süd Hessen sowie Württemberg-Hohenzollern</p> <p>Arbeitskreis Alemannische Heimat</p>	<p>Auf- und Abbau der Landestrachtenausstellung in der Heimattagestadt (je nach Entfernung 3 bis 5 Tage). Nach Möglichkeit Teilnahme an der Vernissage der Ausstellung. Teilnahme an diversen Veranstaltungen</p> <p>Teilnahme an diversen Veranstaltungen wie z.B. Landestreffen beider Landesverbände, Jubiläen und Große Zapfenstreiche, Freundschaftstreffen und Kontaktpflege</p> <p>Teilnahme an der Versammlung; Antrag zu Ehrungen Ehrennadel des Arbeitskreises und Heimatmedaille; Übergabe der Heimatmedaille BW in der Heimattagestadt; Landespreis der Heimatforschung</p>
Digitaler Kalender	In Zusammenarbeit mit dem „Beauftragten für Soziale Medien/Homepage“	Annahme und Prüfung der eingehenden Terminanfragen vor Veröffentlichung Eintragung in Kalender Führen der „Nächste Termine“ auf Homepage
Homepage	In Zusammenarbeit mit dem „Beauftragten für Soziale Medien/Homepage“	Zentrale Anlaufstelle für Inhalte der Homepage (Zuarbeit von Vereinen/Personen) Erstellung von Berichten für die Homepage
Verbandsmagazin „Der Lichtgang“	In Zusammenarbeit mit dem „Beauftragten für „Der Lichtgang“ und dem „Beauftragten für	Zuarbeit an den neuen Beauftragten:

	Soziale Medien/Homepage“	<p>Bilder bearbeiten, Bilder versenden ggf. mit Bericht versehen, Rücksprache Druckerei, Terminplan dauerhaft ergänzen, Versandadressen dauerhaft auf dem Laufenden halten,</p> <p>Rückläufer vom Versand „Der Lichtgang“ bearbeiten, neue Adresse suchen, nachtelefonieren und Dateien erneuern oder löschen.</p> <p>Restliche Lichtgänge im Lager verwalten und zu Veranstaltungen mitnehmen.</p>
Ehrungen	Ehrennadeln und Urkunden	<p>Antrag dem antragstellenden Verein bestätigen,</p> <p>Prüfen nach Ehrenordnung, und Vorlage ans Präsidium zur Abstimmung</p> <p>Urkunde anfertigen und an Druckerei geben. Urkunde in Rahmen einfassen, Ehrennadel richten, Ehrung in Datei eintragen.</p> <p>Absprechen, wer die Ehrung durchführt. Ggf. muss Urkunde und Nadel versendet werden.</p> <p>Bestand an Ehrennadeln (Bronze, Silber, Gold) aufrechterhalten und ggf. nachbestellen, für Vereins-ehrennadeln das gleiche.</p> <p>Rahmen für Urkunden, ordern</p>

