

Geschäftsverteilungsplan des WVG Vorstandes (Stand 26.03.2018)

1. Vorsitzende(r)

- Vertretung des Vereins nach außen
- Kontakt zu Verbänden, Vereinen und Firmen
- Kontakt zu Arbeitskreisen und Beiräten
- Kontakt zu dem Wirtschaftsbeirat der Stadt
- Organisation und Pflege der Onlineseite
- Vorbereitung, und Durchführung von Vorstandssitzungen
- Jahresbericht

2. Vorsitzende(r)

- Ressort Pressearbeit
- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit
- Beratung des Vorsitzenden in allen Fragen zur Vereinsarbeit
- Kontakt zu allen Presseorganen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation des Jahresessen
- Mitwirkung bei und Überwachung der laufenden Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister/Vereinskassierer
- Jahresbericht

3. Vorsitzende(r)

- Ressort Statistik, Mitgliederentwicklung,
- Veranstaltungen und Organisation, Marketing (siehe auch Schatzmeister)
- Beratung und Information des Vorstandes und der Mitglieder in Verfahrensfragen
- Beratung in besonderen Aufgaben gemäß Vorstandsbeschlüssen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Werbematerialien zur Mitgliederwerbung
- Bearbeitung von Schadensfällen im Verein
- jährliche Überprüfung, ob Ehrungen anstehen; Vorlage an den Gesamtvorstand, Beantragung der Ehrungen bei den zuständigen Stellen

Schatzmeister/-in

- Ressort Finanzen
- Marketing
- Beratung des Vorsitzenden in allen Fragen zu finanzwirtschaftlichen Themen
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Durchführung der Kassengeschäfte und Buchungen in Absprache mit StBerater
- Kontakt zu Finanzbehörden und zum Steuerberater
- Ansprechpartner zur Organisation der Messe „Schaufenster Geesthacht“
- Finanzplanung des Weihnachtsmarktes
- Verbindung zu Kultur – und Sportvereinen
- Jahresbericht

Schriftführer/-in

- Ressort Satzung
- Der Schriftführer des Vereins führt Protokoll bei den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Er sorgt für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand bzw. die Mitglieder.
- Des Weiteren ist er zuständig für die Mitgliederverwaltung.

- Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Vereins (kurz-, mittel-, langfristig) in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- Verbindung zu Kultur- und Sportvereinen (siehe auch Schatzmeister)
- Redaktionelle Bearbeitung
 - der Satzung
 - der Geschäftsordnung
 - des Geschäftsverteilungsplans
 - der Schiedsgerichtsordnung
 - Kontakt zu Arbeitskreisen
 - Jahresbericht

Mitarbeiter/-in der Geschäftsstelle

- Postverkehr regeln (on- und offline)
- Mitgliederverwaltung / -pflege
- Änderungen Website – aktuell Fr. Stark
- Mitgliederverzeichnis – aktuell Fa. Flügge
- Rg. Jahresbeiträge der Mitglieder, Rg. CGG
- Mahnwesen
- Zahlungsein- und -ausgänge WVG/CGG
- Vorb. Buchführung – aktuell Fa. Dick, Steuerberater
- Jahresessen vorbereiten
- JHV vorbereiten
- Bankangelegenheiten / Steuerberater / Rechtsanwalt regeln
- Kassenführung

Aktuelle Ansprechpartner

Steuerberater: Gerald Dick

Notar: Henning Moritz

Rechtsanwalt: Jürgen Döge

Websitepflege: Lukas Urbaum, Robert Rathje