

Geschäftsverteilungsplan des WVG Vorstandes (Stand 23.04.2019)

Der Vorstand vertritt die WVG als Ganzes. Alle Mitglieder helfen den Ruf und das Ansehen der WVG zu steigern, werben neue Mitglieder und helfen gemeinschaftlich bei der Umsetzung gemeinsamer Vorhaben.

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
- Beratung und Information des Vorstandes und der Mitglieder in Verfahrensfragen
- Beratung in besonderen Aufgaben gemäß Vorstandsbeschlüssen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und dem Geschenk-Gutschein! Geesthacht
- 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
- Überweisungen organisieren mit Fakturierungssoftware – Zuarbeit durch Mitarbeiter/in in der Geschäftsstelle
- Beratung des ~~Vorsitzenden~~ Vorstand in allen Fragen zu finanzwirtschaftlichen Themen
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Durchführung der Kassengeschäfte, und Buchungen in Absprache mit StBerater, dabei 4-Augen-Prinzip beachten
- Kontakt zu Finanzbehörden und zum Steuerberater
- Kontakt und rechtzeitige Ansprache zu den Kassenprüfern
- Hilfe bei der Finanzplanung der Messe „Schaufenster Geesthacht“
- Hilfe bei der Finanzplanung des Weihnachtsmarktes
- 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.
- 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 Urracreative
- 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

Löhne: Steuerbüro Koch

Notar: Henning Moritz

Rechtsanwalt: Jürgen Döge

Websitepflege: Lukas Urbaum, Robert Rathje

Büromaterial: proCenter – Ulrich Gaworski