



Aufgaben und TÄtigkeiten zum TagesgeschÄft 2018-2025

Description

Liebe Kollegen,
wie in der vorletzten Vorstandssitzung beschlossen,
hier eine Übersicht der von mir, als Vereinsvorsitzenden, durchgefÄhrten Aufgaben und TÄtigkeiten
zum TagesgeschÄft.

RÄckblickend war meine Zeit als Vorsitzender des Gewerbevereins eine ÄuÄerst komplexe und verantwortungsvolle Aufgabe. Es gab viele Herausforderungen und Aufgaben, die ich mit Engagement und organisatorischer Kompetenz bewÄltigt habe.

Die Vielzahl meiner Aufgaben erstreckte sich Äber verschiedene Bereiche. Ich kÄmmerte mich um die Mitgliederakquise und -betreuung, organisierte Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, und sorgte dafÄr, dass unsere Finanzen stets im Griff waren. Rechtliche Angelegenheiten mussten ebenfalls im Auge behalten werden, und ich stellte sicher, dass alle gesetzlichen Vorgaben und Satzungsbestimmungen eingehalten wurden.

Eine meiner zentralen Aufgaben war die ReprÄsentation des Vereins nach auÄen. Ich pflegte Netzwerke zu anderen Vereinen, WirtschaftsverbÄnden, Politikern und der Stadtverwaltung. Äffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit und der Dialog mit politischen Vertretern waren ebenfalls wesentliche Teile meiner Arbeit.

Besonders wichtig war fÄr mich die FÄrderung des Miteinanders und die Sensibilisierung auf die Probleme der Wirtschaft. Ich setzte mich dafÄr ein, dass unsere Mitglieder sich vernetzen und gegenseitig unterstÄtzten konnten. Gleichzeitig war es meine Aufgabe, auf wirtschaftliche Herausforderungen hinzuweisen und nach LÄsungen zu suchen.

Ein weiterer wesentlicher Aspekt meiner Arbeit war die Kommunikation und die Pflege unserer Online-PrÄsenz. Ich aktualisierte unsere Website, pflegte unsere Social-Media-KanÄle und sorgte dafÄr, dass unsere Mitglieder regelmÄig informiert wurden. Das Verfolgen der Tagespresse zu allen vereinsrelevanten Themen gehÄrte ebenfalls zu meinen Aufgaben.

Aufgrund der umfangreichen Aufgaben war es unerlÄsslich, dass ich einige TÄtigkeiten delegierte. MitvorstÄnde und der Stellvertreter Äbernahmen verschiedene Aufgabenbereiche, die ich regelmÄig kontrollierte und koordinierte. Dazu gehÄrte auch der regelmÄigige Austausch mit

dem Steuerberater und das überwachen der Finanzen.

Zusätzlich nahm ich regelmäßig Gespräche mit Interessenten zur Arbeit des Vereins oder mit Interesse an einer Mitgliedschaft oder Zusammenarbeit wahr. Die Teilnahme und Unterstützung an Bastelaktionen sowie das Reagieren auf Feedbackbögen und Umfragen zur Lage und Konjunktur waren ebenfalls wichtige Bestandteile meiner Arbeit.

Nicht selten nahmen diese Aufgaben 2-3 Wochenarbeitsstage in Anspruch. Es war eine Herausforderung, die ich gerne annahm, um den Verein erfolgreich und nachhaltig zu föhren.

Zusammengefasst war meine Arbeit als Vereinsvorsitzender sehr vielfältig und erforderte ein hohes Maß an Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Teamarbeit. Es war eine Herausforderung, die ich gerne annahm, um den Verein erfolgreich und nachhaltig zu föhren.

Tätigkeit im Strukturorganigramm

I. Mitglieder:

• Akquise: Neue Mitglieder werben, Unternehmen anschreiben

• Betreuung: Ansprechpartner für Mitglieder sein, bei Fragen und Problemen helfen, Feedback einholen

• Austritte: Gründe für Austritte analysieren und ggf. gegensteuern

• Datenpflege: Mitgliederdatenbank aktuell halten

• Kommunikation: Regelmäßig Informationen an die Mitglieder (Newsletter, Social Media)

• Gespräche mit Interessenten: Regelmäßig Gespräche mit Interessenten zur Arbeit des Vereins oder mit Interesse an einer Mitgliedschaft oder Zusammenarbeit föhren

II. Organisation & Verwaltung:

• Sitzungen: Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Get2Gether planen, bzw. Planung organisieren und leiten, bzw. präfen

• Protokolle: Tagesordnungen erstellen, Protokolle erstellen & Beschlüsse festhalten

• Finanzen: Überblick über Einnahmen und Ausgaben (ggf. mit Schatzmeister)

• Rechtliches: Satzungsänderungen, Haftungsfragen etc.

• Einhaltung von rechtlichen Vorgaben: Sicherstellen, dass alle rechtlichen Vorgaben und Satzungsbestimmungen eingehalten werden

• Jahresabschluss: Erstellung und Veröffentlichung des Jahresabschlusses

• Abgabe von Steuererklärungen: Sicherstellen, dass alle notwendigen Steuererklärungen fristgerecht abgegeben werden

• Regelmäßiger Austausch mit dem Steuerberater

• Regelmäßiger Überblick zu den Finanzen halten

III. Repräsentation & Netzwerk:

• Veranstaltungen: Messen, Tagungen, Empfänge, Wirtschaftsstammtischen, etc.

• Netzwerkpflege: Kontakte zu anderen Vereinen, Wirtschaftsverbänden, Politikern und der Stadtverwaltung pflegen

• Öffentlichkeitsarbeit: Pressemitteilungen, Interviews, Stellungnahmen

• Lobbyarbeit: Interessen des Gewerbevereins vertreten

• Politik: Dialog und Austausch zu wirtschaftlichen Themen mit Vertretern aus Stadt, Kreis, Land und

Bund

- Besuch von Stadtratssitzungen
- Eruieren von Geburtstagen, Jubiläen, Gewerbeanmeldungen und entsprechende Interaktion
- Austausch mit Kammern: Regelmäßiger Austausch mit IHK und HWK
- Mitarbeit in Gremien: Aktive Mitarbeit in regionalen Gremien der Kammern
- Austausch mit Stadtrats- und Landtagsfraktionen

IV. Gotha-Gutschein:

- Sponsoren: VR Bank Westthüringen, Stadtwerke Gotha, Kreissparkasse → jährliche Kontaktaufnahme, Verträge präfen/neu verhandeln
- System: Sicherstellen, dass das Gotha-Gutschein-System reibungslos funktioniert
- Anmeldungen verarbeiten, archivieren, Vertrag vorbereiten und Arbeitgeber zuarbeiten, im Anschluss archivieren
- Mails und Korrespondenzen, Deeskalation Gotha-Gutschein

V. Kooperationen & Projekte:

- Kooperationen: Mit Stadt Gotha, Landkreis, Institutionen (z.B. Kreissparkasse Gotha) → Kontakte pflegen und Netzwerk ausbauen
- Citymanagement / KulTourStadt Gotha: Aktive Mitarbeit im Citymanagement Gotha (Sitzungen, Arbeitsgruppen)
- Veranstaltungen: GOTHAsir-Kampagne, Feierabendmärkte, Shoppingnacht, Weinfest, Co-Planung und Unterstützung bei der Durchführung
- Innenstadtentwicklung: Projekte initiieren, co-initiieren und begleiten
- Teilnahme und Unterstützung an Bastelaktionen: Unterstützung und Förderung von Aktivitäten unter Federführung von Gewerbeverein oder Citymanagement

VI. Kommunikation & Online:

- Website: Aktualisieren (Content und Infrastruktur), nicht nur der Vereinswebseite, sondern auch Auftritte verschiedener Aktionen/Kampagnen (Weinfest, 1250 Jahre, Shoppingnacht) usw.
- Pflege der vereinseigenen Cloudsysteme
- Social Media: Präsenz auf relevanten Plattformen pflegen (Facebook, Instagram, TIKTOK etc.)
- Newsletter: Regelmäßig Informationen an Mitglieder und Öffentlichkeit senden
- Presse: Tageszeitung lesen, zielgruppenrelevante Beiträge posten, Pressemitteilungen verfassen
- Content: Content der Mitgliedsunternehmen und Partner teilen
- Stellungnahmen und Pressemitteilungen: Regelmäßige Zuarbeit von Statements, Stellungnahmen, Pressemitteilungen in Form von Reaktion auf redaktionelle Anfragen oder proaktive Publikationen zur Arbeit des Vereins, Unterstützung der Partner usw.
- Reaktion auf Feedback: Regelmäßig auf Feedbackbeiträgen und Umfragen zur Lage und Konjunktur reagieren
- Verfolgen der Tagespresse: Regelmäßigiges Verfolgen der Tagespresse zu allen vereinsrelevanten Themen

VII. Strategie & Entwicklung:

- Ziele: Zukunftsvisionen für den Gewerbeverein entwickeln
- Strategien: Konkrete Maßnahmen zur Zielerreichung planen
- Digitalisierung: Mitglieder bei der digitalen Transformation unterstützen
- Nachhaltigkeit: Förderung einer nachhaltigen Entwicklung der Gothaer Innenstadt

→ FÄrdermittel: Informationen über Förderprogramme einholen und Anträge stellen (in enger Zusammenarbeit mit dem Citymanagement)

VIII. Weiterbildung:

→ Coachings: Teilnahme an Coachings und Seminaren (z.B. Innenstadtentwicklung, Vereinsförderung)

→ Aktuelle Entwicklungen: Sich über Trends und Veränderungen im Handel informieren

IX. Finanzen:

→ Co-Verwaltung: Stetige Überwachung der Ausgaben und Einnahmen zur Liquiditätskontrolle

→ Einwerben von Förder- und Drittmitteln: Koordination und Dokumentation der Verwendung

X. BÄroarbeit:

→ BÄrozeit: wochentags, Montag bis Freitag von 10:00 bis 16:00 Uhr

XI. Sonstiges:

→ GIÄckwÄnsche: Jubiläen, Geburtstage etc. von Mitgliedern, Kollegen und Partnern

→ BÄroorganisation: Allgemeine Verwaltungsaufgaben

→ Förderung des Miteinanders: Förderung des Miteinanders und Sensibilisierung auf die Probleme der Wirtschaft

Andreas DÄtsch, Gotha, 14.02.2025

Category

1. Allgemein
2. Gewerbeverein

Date

20.12.2025

Date Created

14.02.2025

Author

adoetsch