

Aufgaben und TÃ¤tigkeiten zum TagesgeschÃ¤ft 2018-2025

Description

Liebe Kollegen,
wie in der vorletzten Vorstandssitzung beschlossen,
hier eine Ã?bersicht der von mir, als Vereinsvorsitzenden, durchgefÃ¼hrten Aufgaben und TÃ¤tigkeiten zum TagesgeschÃ¤ft.

RÃ¼ckblickend war meine Zeit als Vorsitzender des Gewerbevereins eine Ã¤uÃ?erst komplexe und verantwortungsvolle Aufgabe. Es gab viele Herausforderungen und Aufgaben, die ich mit Engagement und organisatorischer Kompetenz bewÃ¤ltigt habe.
Die Vielzahl meiner Aufgaben erstreckte sich Ã¼ber verschiedene Bereiche. Ich kÃ¼mmerte mich um die Mitgliederakquise und -betreuung, organisierte Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, und sorgte dafÃ¼r, 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 ReprÃ¤sentation des Vereins nach auÃ?en. Ich pflegte Netzwerke zu anderen Vereinen, WirtschaftsverbÃ¤nden, Politikern und der Stadtverwaltung. Ã?ffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit und der Dialog mit politischen Vertretern waren ebenfalls wesentliche Teile meiner Arbeit.
Besonders wichtig war fÃ¼r mich die FÃ¶rderung des Miteinanders und die Sensibilisierung auf die Probleme der Wirtschaft. Ich setzte mich dafÃ¼r ein, dass unsere Mitglieder sich vernetzen und gegenseitig unterstÃ¼tzen konnten. Gleichzeitig war es meine Aufgabe, auf wirtschaftliche Herausforderungen hinzuweisen und nach LÃ¶sungen zu suchen.

Ein weiterer wesentlicher Aspekt meiner Arbeit war die Kommunikation und die Pflege unserer Online-PrÃ¤senz. Ich aktualisierte unsere Website, pflegte unsere Social-Media-KanÃ¤le und sorgte dafÃ¼r, dass unsere Mitglieder regelmÃ¤Ã?ig informiert wurden. Das Verfolgen der Tagespresse zu allen vereinsrelevanten Themen gehÃ¶rte ebenfalls zu meinen Aufgaben.
Aufgrund der umfangreichen Aufgaben war es unerlÃ¤sslich, dass ich einige TÃ¤tigkeiten delegierte. MitvorstÃ¤nde und der Stellvertreter Ã¼bernahmen verschiedene Aufgabenbereiche, die ich regelmÃ¤Ã?ig kontrollierte und koordinierte. Dazu gehÃ¶rte auch der regelmÃ¤Ã?ige Austausch mit

dem Steuerberater und das Ã?berwachen der Finanzen.

ZusÃ¤tzlich nahm ich regelmÃ¤Ã?ig GesprÃ¤che mit Interessenten zur Arbeit des Vereins oder mit Interesse an einer Mitgliedschaft oder Zusammenarbeit wahr. Die Teilnahme und UnterstÃ¼tzung an Bastelaktionen sowie das Reagieren auf FeedbackbÃ¶gen und Umfragen zur Lage und Konjunktur waren ebenfalls wichtige Bestandteile meiner Arbeit.

Nicht selten nahmen diese Aufgaben 2-3 Wochenarbeitstage in Anspruch. Es war eine Herausforderung, die ich gerne annahm, um den Verein erfolgreich und nachhaltig zu fÃ¼hren.

Zusammengefasst war meine Arbeit als Vereinsvorsitzender sehr vielfÃ¤ltig und erforderte ein hohes MaÃ? an Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Teamarbeit. Es war eine Herausforderung, die ich gerne annahm, um den Verein erfolgreich und nachhaltig zu fÃ¼hren.

TÃ¤tigkeit im Strukturorganigramm

I. Mitglieder:
â?¢ Akquise: Neue Mitglieder werben, Unternehmen anschreiben
â?¢ Betreuung: Ansprechpartner fÃ¼r Mitglieder sein, bei Fragen und Problemen helfen, Feedback einholen
â?¢ Austritte: GrÃ¼nde fÃ¼r Austritte analysieren und ggf. gegensteuern
â?¢ Datenpflege: Mitgliederdatenbank aktuell halten
â?¢ Kommunikation: RegelmÃ¤Ã?ige Informationen an die Mitglieder (Newsletter, Social Media)
â?¢ GesprÃ¤che mit Interessenten: RegelmÃ¤Ã?ig GesprÃ¤che mit Interessenten zur Arbeit des Vereins oder mit Interesse an einer Mitgliedschaft oder Zusammenarbeit fÃ¼hren

II. Organisation & Verwaltung:
â?¢ Sitzungen: Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Get2Gether planen, bzw. Planung organisieren und leiten, bzw. prÃ¼fen
â?¢ Protokolle: Tagesordnungen erstellen, Protokolle erstellen & BeschlÃ¼sse festhalten
â?¢ Finanzen: Ã?berblick Ã¼ber Einnahmen und Ausgaben (ggf. mit Schatzmeister)
â?¢ Rechtliches: SatzungsÃ¤nderungen, Haftungsfragen etc.
â?¢ Einhaltung von rechtlichen Vorgaben: Sicherstellen, dass alle rechtlichen Vorgaben und Satzungsbestimmungen eingehalten werden
â?¢ Jahresabschluss: Erstellung und VerÃ¶ffentlichung des Jahresabschlusses
â?¢ Abgabe von SteuererklÃ¤rungen: Sicherstellen, dass alle notwendigen SteuererklÃ¤rungen fristgerecht abgegeben werden
â?¢ RegelmÃ¤Ã?iger Austausch mit dem Steuerberater
â?¢ RegelmÃ¤Ã?iger Ã?berblick zu den Finanzen halten

III. ReprÃ¤sentation & Netzwerk:
â?¢ Veranstaltungen: Messen, Tagungen, EmpfÃ¤nge, Wirtschaftsstammtischen, etc.
â?¢ Netzwerkpflege: Kontakte zu anderen Vereinen, WirtschaftsverbÃ¤nden, Politikern und der Stadtverwaltung pflegen
â?¢ Ã?ffentlichkeitsarbeit: Pressemitteilungen, Interviews, Stellungnahmen
â?¢ Lobbyarbeit: Interessen des Gewerbevereins vertreten
â?¢ Politik: Dialog und Austausch zu wirtschaftlichen Themen mit Vertretern aus Stadt, Kreis, Land und

Bund
â?¢ Besuch von Stadtratssitzungen
â?¢ Eruieren von Geburtstagen, JubilÃ¤en, Gewerbeanmeldungen und entsprechende Interaktion
â?¢ Austausch mit Kammern: RegelmÃ¤Ã?iger Austausch mit IHK und HWK
â?¢ Mitarbeit in Gremien: Aktive Mitarbeit in regionalen Gremien der Kammern
â?¢ Austausch mit Stadtrats- und Landtagsfraktionen

IV. Gotha-Gutschein:
â?¢ Sponsoren: VR Bank WestthÃ¼ringen, Stadtwerke Gotha, Kreissparkasse â?? jÃ¤hrliche Kontaktaufnahme, VertrÃ¤ge prÃ¼fen/neu verhandeln
â?¢ System: Sicherstellen, dass das Gotha-Gutschein-System reibungslos funktioniert
â?¢ Anmeldungen verarbeiten, archivieren, Vertrag vorbereiten und Arbeitgeber zuarbeiten, im Anschluss archivieren
â?¢ Mails und Korrespondenzen, Deeskalation Gotha-Gutschein

V. Kooperationen & Projekte:
â?¢ Kooperationen: Mit Stadt Gotha, Landkreis, Institutionen (z.B. Kreissparkasse Gotha) â?? Kontakte pflegen und Netzwerk ausbauen
â?¢ Citymanagement / KulTourStadt Gotha: Aktive Mitarbeit im Citymanagement Gotha (Sitzungen, Arbeitsgruppen)
â?¢ Veranstaltungen: GOTHAsÃ¼r-Kampagne, FeierabendmÃ¤rkte, Shoppingnacht, Weinfest, Co-Planung und UnterstÃ¼tzung bei der DurchfÃ¼hrung
â?¢ Innenstadtentwicklung: Projekte initiieren, co-initieren und begleiten
â?¢ Teilnahme und UnterstÃ¼tzung an Bastelaktionen: UnterstÃ¼tzung und FÃ¶rderung von AktivitÃ¤ten unter FederfÃ¼hrung von Gewerbeverein oder Citymanagement

VI. Kommunikation & Online:
â?¢ Website: Aktualisieren (Content und Infrastruktur), nicht nur der Vereinswebseite, sondern auch Auftritte verschiedener Aktionen/Kampagnen (Weinfest, 1250 Jahre, Shoppingnacht) usw.
â?¢ Pflege der vereinseigenen Cloudsysteme
â?¢ Social Media: PrÃ¤senz auf relevanten Plattformen pflegen (Facebook, Instagram, TIKTOK etc.)
â?¢ Newsletter: RegelmÃ¤Ã?ig Informationen an Mitglieder und Ã?ffentlichkeit senden
â?¢ Presse: Tageszeitung lesen, zielgruppenrelevante BeitrÃ¤ge posten, Pressemitteilungen verfassen
â?¢ Content: Content der Mitgliedsunternehmen und Partner teilen
â?¢ Stellungnahmen und Pressemitteilungen: RegelmÃ¤Ã?ige Zuarbeit von Statements, Stellungnahmen, Pressemitteilungen in Form von Reaktion auf redaktionelle Anfragen oder proaktive Publikationen zur Arbeit des Vereins, UnterstÃ¼tzung der Partner usw.
â?¢ Reaktion auf Feedback: RegelmÃ¤Ã?ig auf FeedbackbÃ¶gen und Umfragen zur Lage und Konjunktur reagieren
â?¢ Verfolgen der Tagespresse: RegelmÃ¤Ã?iges Verfolgen der Tagespresse zu allen vereinsrelevanten Themen

VII. Strategie & Entwicklung:
â?¢ Ziele: Zukunftsvisionen fÃ¼r den Gewerbeverein entwickeln
â?¢ Strategien: Konkrete MaÃ?nahmen zur Zielerreichung planen
â?¢ Digitalisierung: Mitglieder bei der digitalen Transformation unterstÃ¼tzen
â?¢ Nachhaltigkeit: FÃ¶rderung einer nachhaltigen Entwicklung der Gothaer Innenstadt

â?¢ FÃ¶rdermittel: Informationen Ã¼ber FÃ¶rderprogramme einholen und AntrÃ¤ge stellen (in enger Zusammenarbeit mit dem Citymanagement)

VIII. Weiterbildung:
â?¢ Coachings: Teilnahme an Coachings und Seminaren (z.B. Innenstadtentwicklung, VereinsfÃ¼hrung)
â?¢ Aktuelle Entwicklungen: Sich Ã¼ber Trends und VerÃ¤nderungen im Handel informieren

IX. Finanzen:
â?¢ Co-Verwaltung: Stetige Ã?berwachung der Ausgaben und Einnahmen zur LiquiditÃ¤tskontrolle
â?¢ Einwerben von FÃ¶rder- und Drittmitteln: Koordination und Dokumentation der Verwendung

X. BÃ¼roarbeit:
â?¢ BÃ¼rozeit: wochentags, Montag bis Freitag von 10:00 bis 16:00 Uhr

XI. Sonstiges:
â?¢ GlÃ¼ckwÃ¼nsche: JubilÃ¤en, Geburtstage etc. von Mitgliedern, Kollegen und Partnern
â?¢ BÃ¼roorganisation: Allgemeine Verwaltungsaufgaben
â?¢ FÃ¶rderung des Miteinanders: FÃ¶rderung des Miteinanders und Sensibilisierung auf die Probleme der Wirtschaft

Andreas DÃ¶tsch, Gotha, 14.02.2025

Category

1. Allgemein
2. Gewerbeverein

Date
02.11.2026
Date Created
14.02.2025
Author
adoetsch