



Aufgaben und Tätigkeiten zum Tagesgeschäft 2018-2025

Description

Liebe Kollegen,
wie in der vorletzten Vorstandssitzung beschlossen,
hier eine Übersicht der von mir, als Vereinsvorsitzenden, durchgeführten Aufgaben und Tätigkeiten zum Tagesgeschäft.

Rückblickend war meine Zeit als Vorsitzender des Gewerbevereins eine äußerst 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 über verschiedene Bereiche. Ich kümmerte mich um die Mitgliederakquise und -betreuung, organisierte Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, und sorgte dafür, 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 außen. Ich pflegte Netzwerke zu anderen Vereinen, Wirtschaftsverbänden, Politikern und der Stadtverwaltung. Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit und der Dialog mit politischen Vertretern waren ebenfalls wesentliche Teile meiner Arbeit.

Besonders wichtig war für mich die Förderung des Miteinanders und die Sensibilisierung auf die Probleme der Wirtschaft. Ich setzte mich dafür ein, dass unsere Mitglieder sich vernetzen und gegenseitig unterstützen konnten. Gleichzeitig war es meine Aufgabe, auf wirtschaftliche Herausforderungen hinzuweisen und nach Lösungen 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 dafür, dass unsere Mitglieder regelmäßig informiert wurden. Das Verfolgen der Tagespresse zu allen vereinsrelevanten Themen gehörte ebenfalls zu meinen Aufgaben.

Aufgrund der umfangreichen Aufgaben war es unerlässlich, dass ich einige Tätigkeiten delegierte. Mitvorstände und der Stellvertreter übernahmen verschiedene Aufgabenbereiche, die ich regelmäßig kontrollierte und koordinierte. Dazu gehörte auch der regelmäßige 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 Feedbackb  tten 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 führen.

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 führen.

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: Regelmäßige 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 führen

II. Organisation & Verwaltung:

-     Sitzungen: Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Get2Gether planen, bzw. Planung organisieren und leiten, bzw. prüfen
-     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.
-     Netzwerkpfege: 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
- Eruiere 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 prüfen/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: GOTHAs-Tag-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: Regelmäßige 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: Regelmäßige auf Feedbackfragen und Umfragen zur Lage und Konjunktur reagieren
- Verfolgen der Tagespresse: Regelmäßiges 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

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

20.12.2025

Date Created

14.02.2025

Author

adoetsch