

Die Aufgaben der Hauptgeschäftsstelle des Eifelvereins

Der nachfolgende Überblick über die Tätigkeiten in der Hauptgeschäftsstelle des Eifelvereins soll dazu dienen, unseren Mitgliedern die Fülle der zu bewältigenden Aufgaben zu verdeutlichen und ihnen gleichzeitig die Wahl des Ansprechpartners zu bestimmten Anliegen zu erleichtern.

Sachgebiet 1 (zuständig: **Anna Maria Ruth**)

Allg. Verwaltung

- Telefonvermittlung, Erteilung von Auskünften
- Abholen der Post bei der Hauptpost, Öffnen der Eingangspost
- Kuvertieren und Frankieren der Ausgangspost, Transport derselben zur Hauptpost
- Botengänge zur Bank
- Führung der Ablage und Wiedervorlage
- Sitzungen der Gremien: Raumorganisation
- Organisation der Teilnahme der Delegierten des Hauptvereins am Dt. Wandertag,
- Zusammenstellung der für die Bibliothek bestimmten Bücher zur Archivierung
- Natur- und Kulturpreis: Prüfung auf Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen, Abstimmung der Ortstermine
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes des Hauptvereins
- Terminabstimmungen des Geschäftsführers

Ortsgruppen

- Zusammenstellen der Veranstaltungen für DIE EIFEL, Meldungen Ferienwanderungen und Fertigung Jahresbericht für den Verband.
- Ausgabe von Abzeichen, Markierungsschildern
- Beitragsrechnungen für EVEA, Fördererkreis, kooperative Mitglieder, Körperschaften

Verlag

- Aufnahme von Bestellungen, Rechnungen schreiben (Fakturierung), Waren zusammenstellen, verpacken.
- Verantwortliche Verwaltung der fremden Verlagswerke
- Barverkauf von Verlagswerken und Führen der Bargeldkasse

Sachgebiet 2 (zuständig: **Birsan Arslan**)

Ortsgruppen

- Telefonvermittlung, Erteilung von Auskünften
- Durchführung der EDV-gestützten Mitgliederverwaltung [An-, Ab-, Ummeldungen, Anschriftenänderungen etc.], Listen- und Etikettenausdruck
- EDV-gestützte Pflege der Mitgliederdatei in Bezug auf Verdienstnadeln
- Auflistung der neuen, treuen und geehrten Mitglieder für die Zeitschrift DIE EIFEL
- Verwaltung und Ausgabe von Grünen Verdienstnadeln und Treuenadeln mit Urkunden
- Verwaltung der Mitgliedsbeiträge Ortsgruppen (Jahresrechnung, Stimmrecht)

- Abwicklung (ohne Abrechnung) der Tagungen
- Pflege der Anschriftenetiketten für OG-Vorsitzende und Fachwarte
- Jährliche Aktualisierung des Anschriftenverzeichnis mit Ergänzung der Mitgliederzahlen
- Ausgabe von Fahnen
- Vorbereitung der Frühjahrstagung und des Eifeltages in Abstimmung mit dem Geschäftsführer

Naturschutz

- Verwaltung der Gutachterhonorare im Rahmen der Stellungnahmen nach § 60 BNatSchG
- Sichtung u. Verteilung der Unterlagen für die Mitwirkungsfälle des Landesverbandes RLP, Erstellung des Verwendungsnachweises

Verlag

- Rechnungen schreiben (Fakturierung)
- Pflege der Kunden- und Artikeldatei
- Finanzbuchhaltung: Kontierung
- Ausdruck und Versand der Mahnungen
- Führung der Ablage und Wiedervorlage

Sachgebiet 3 (zuständig: Hannelore Joopen)

Allg. Verwaltung

- Erteilung von Auskünften, Aufstellung des Urlaubsplanes (in Abstimmung mit GF) und Aufbereitung der Stundennachweise für den Steuerberater
- Abrechnung der Fahrtkosten (Hauptvorstand, Hauptfachwarte, Wegewarte)
- Abrechnung der Wanderführer-Lehrgänge

Verlag

- Finanzbuchhaltung für Verlag und Mitglieder
- Fertigung der Kassenanweisungen
- Überprüfung der Bankauszüge
- Prüfung der Eingangsrechnungen auf rechnerische Richtigkeit
- Durchführung des Halbjahres- und Jahresabschlusses (u.a. Saldenabstimmung)
- Abrechnung der Bargeldkasse
- Verwaltung der Festgelder in Abstimmung mit Schatzmeister
- Antragsstellung auf Zuschüsse mit Aufstellung der Verwendungsnachweise
- Beitragsrechnungen für Einzelmitglieder

Sachgebiet 4 (zuständig: Manfred Rippinger, Geschäftsführer)

Allg. Verwaltung

- Korrespondenz formulieren und schreiben
- Dienstfahrten
- Unterzeichnung von Anweisungen, Gehalts- und Stundennachweisen
- Herausgabe von Rundschreiben an die OG
- Bewältigung außerplanmäßiger Aufgaben (u.a. im EDV-Bereich, Personalführung, Versicherung, Verlag etc.)

- Post sichten und verteilen
- E-Mails abrufen, ausdrucken und beantworten
- Aktualisierung des Internetauftritts „www.eifelverein.de“

Ortsgruppen

- Ansprechpartner der Funktionsträger und Mitglieder
- Beratung bei der Antragstellung von Fördermitteln des Hauptvereins

Vorbereitung der Sitzungen

(Hauptvorstand/Erweiterter Hauptvorstand/Beratender Ausschuss/ Mitgliederversammlung)

- Tagesordnung entwerfen und Sitzungsvorlagen fertigen, Anträge auf Verleihung von Silbernen/Goldenen Verdienstnadeln und Anträge auf Gewährung von Fördermitteln aufbereiten
- Protokoll führen, Niederschriften erstellen
- Beschlüsse ausführen

Vorbereitungen der Großveranstaltungen

- Organisation der Frühjahrstagung und des Eifeltages in Zusammenarbeit mit den Ortsgruppen
- Bereitstellen der Unterlagen für die Regularien und Auszeichnungen
- Organisation außergewöhnlicher Veranstaltungen wie z.B. die OG-Vorsitzendenrunde

Fachaufgaben

- Niederburg: Verwaltungsseitige Betreuung in Abstimmung mit dem Burgbeauftragten und Burgwart
- Jugendferienheim: Verwaltungsseitige und teilweise fachl. Betreuung in Zusammenarbeit mit dem Heimleiter
- Museum/Bibliothek: Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit den Leitern wie z.B. Aufbau eines edv-gestützten Archivierungssystems für die Bibliothek oder Mitarbeit im Kuratorium des Museums, soweit fachlich erforderlich; Abwicklung der Zuschussangelegenheiten des Museums; Buchbesprechungen durch den Museumsleiter
- Naturschutz: 1. NRW: Kooperation mit der LNU; 2. RLP: Zusammenarbeit mit dem zuständigen Landesverband durch Protokollführung der Sitzungen, Weiterleitung von Anträgen des Eifelvereins an den Verband, verantwortlich für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der an den Verband einzureichenden Verwendungsnachweise gemäß § 60 BNatSchG; Protokollführung der Sitzungen der Gutachter des Eifelvereins im Rahmen seiner Mitarbeit im Verband (BG-Naturschutzwarte in RLP); 3. Organisation des Natur- und Kulturpreises mit Erstellung des Gutachtens
- Werbung: Herausgabe/Aktualisierung von Werbematerialien, Pressemeldungen (u.a. Besprechung Eifeljahrbuch), Vorträge halten (u.a. Finanzüberblick, Mitgliederwerbung, Versicherungen)
- Wandern: Betreuung der aktuellen Projekte wie Eifelsteig
- Tourismus: Kontaktknüpfung und -pflege mit den Verkehrsämtern und regionalen Tourismusvermarktungsorganisationen, Entwicklung von Kooperationsmodellen, Vertretung in Gremien
- EVEA: Mitarbeit im Verwaltungsrat

- Finanzen: Überwachen des allg. Haushaltes und des Sonderhaushaltes, Erstellen des Kas- senberichtes und des Haushaltsplanes mit Erläuterungen

Verlag

- Zeitschrift: Aufstellen Themenplan, Autorenakquisition, Durchsicht der Beiträge u. Fo- tos, Zusammenstellen der Manuskripte, Vorumbruch der Korrekturfahnen, nach Korrek- turlesung Endumbruch u. Druckfreigabe, Abstimmung mit Anzeigenakquisiteur, Aktuali- sierung Verlagsverzeichnis
- Eifeljahrbuch: Ablauf wie oben
- Organisation der Weihnachtswerbung für den Verlag
- Wanderkarten: Betreuung der Herausgabe in Zusammenarbeit mit dem Hauptkartenwart
- Neue Verlagswerke: Prüfung der Rentabiliät, Herausgabe in Zusammenarbeit mit dem Autor
- Allgemein: Kontaktpflege mit anderen Verlagen und Großhändlern