

Die Aufgaben der Hauptgeschäftsstelle des Eifelvereins

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

Die Beschäftigten in der Hauptgeschäftsstelle ab 1.1.2016:

Name	Berufsausbildung	Beschäftigt seit	Tarifl. Arbeitszeit pro Woche
Birsan Arslan	Bürokauffrau	1994	32 Std. = 80 %
Anne Maria Empt	Bürokauffrau	2001	32 Std. = 80 %
Manfred Rippinger	Diplom-Geograph	1991	40 Std. = 100 %
Marlene Joopen	Bürokauffrau	2016	10 Std. Mini-Job

Sachgebiet 1 (zuständig: Anna Maria Empt)

Allg. Verwaltung

- Telefonvermittlung, Erteilung von Auskünften
- Abrufen, verteilen und beantworten von E-Mails
- Abholen der Post bei der Hauptpost, Öffnen der Eingangspost
- Kuvertieren und Frankieren der Ausgangspost
- Botengänge zur Bank
- Organisation der Teilnahme der Delegierten des Hauptvereins am Dt. Wandertag
- Zusammenstellung der für die Bibliothek bestimmten Bücher zur Archivierung
- Bestellung von Verpackungs- und Verbrauchsmaterialien

Ortsgruppen

- Ausgabe von Abzeichen, Markierungsschildern
- Beantragung und Ausgabe der Deutschen Wanderabzeichen

Verlag

- Aufnahme von Bestellungen, Rechnungen schreiben (Fakturierung), Waren zusammenstellen, verpacken und Transport zur Post
- Barverkauf von Verlagswerken und Führen der Bargeldkasse
- Pflege der Kunden- und Artikeldatei
- Finanzbuchhaltung: Kontierung
- Führung der Ablage und Wiedervorlage
- Rundschreiben zum Versand vorbereiten
- Vorbereitung und Versand Weihnachtswerbung
- Erstellung der Verlagsübersicht für DIE EIFEL
- Beitragsrechnungen für EVEA, Fördererkreis, kooperative Mitglieder, Körperschaften
- Aktualisierung Homepage Bereich Verlag

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

Ortsgruppen

- 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 der Tagungen
- Pflege der Anschriftenetiketten für OG-Vorsitzende und Fachwarte
- Jährliche Aktualisierung des Anschriftenverzeichnis mit Ergänzung der Mitgliederzahlen
- Ausgabe von Fahnen und sonstigem Werbematerial
- Bestellung der DWV-Mitgliedsausweise (jährlich)
- Vorbereitung der Frühjahrstagung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer
- Prüfung der Eingangsrechnungen auf rechnerische Richtigkeit

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

- Ausdruck und Versand der Mahnungen
- Fertigung der Kassenanweisungen

Allgemein

- Abrechnung der Fahrtkosten (Hauptvorstand, Hauptfachwarte, Wegewarte)
- Abrechnung der Wanderführer-Lehrgänge
- Beitragsrechnungen für Einzelmitglieder

Sachgebiet 3 (zuständig: **Marlene Joopen**)

Verlag

- Finanzbuchhaltung für Verlag und Mitglieder
- Überprüfung der Bankauszüge
- Durchführung des Halbjahres- und Jahresabschlusses
- Abrechnung der Bargeldkasse
- Verwaltung der Festgelder in Abstimmung mit Schatzmeister und GF

Sachgebiet 4 (zuständig: **Manfred Rippinger**, Hauptgeschäftsführer)

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, Verlag etc.)
- Zusammenstellen der Veranstaltungen für DIE EIFEL, Meldungen Ferienwanderungen und Fertigung Jahresbericht für den Verband
- Aufstellung/Abstimmung des Urlaubsplanes und Kontrolle der Stundennachweise

Ortsgruppen

- Ansprechpartner für Funktionsträger und Mitglieder
- Beratung in den Bereichen Vereinsrecht, Vereinssteuerrecht etc.

Vorbereitung von Sitzungen

(Hauptvorstand/ Erweiterter Hauptvorstand/ Mitgliederversammlung/ Arbeitskreise etc.)

- Sitzungen der Gremien: Raumorganisation, Tagesordnung entwerfen und Sitzungsvorlagen fertigen
- Protokoll führen, Niederschriften erstellen
- Beschlüsse ausführen

Vorbereitungen von Veranstaltungen

- Organisation der Frühjahrstagung in Zusammenarbeit mit den Ortsgruppen
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes des Hauptvorsitzenden, Zusammenstellung des Gesamtberichtes
- Aufbereitung der Unterlagen für die Regularien und Auszeichnungen
- Organisation außergewöhnlicher Veranstaltungen wie z.B. die OG-Vorsitzendenrunde, DWT, Jubiläumsfeier etc.
- Interessensvertretung des Eifelvereins auf Veranstaltungen Dritter

Fachaufgaben

- Kultur: Kontaktpflege mit Museum/Bibliothek; Mitarbeit im Kuratorium des Museums, soweit fachlich erforderlich; Abwicklung der Zuschussangelegenheiten des Museums
- Naturschutz: 1. NRW: Kooperation mit der LNU; 2. RLP: Zusammenarbeit mit dem zuständigen Landesverband (Protokollführung, Erstellung von Sitzungsvorlagen etc.); 3. Organisation des Natur- und Kulturpreises mit Erstellung von Gutachten
- Werbung: Herausgabe/Aktualisierung von Werbematerialien, Pressemeldungen (u.a. Besprechung Eifeljahrbuch), Vorträge halten, Aktualisierung des Internetauftritts „www.eifelverein.de“
- Wegewesen: Administration des Wegemanagements der Hauptwanderwege (Erledigungsmeldungen etc.) und des Managements von Eifelsteig & Partnerwegen
- Wandern: Administration der Wanderführer-Lehrgänge
- Tourismus: Kontaktknüpfung und -pflege mit den Verkehrsämtern und regionalen Tourismusvermarktungsorganisationen, Vertretung in Gremien

- Finanzen: Überwachen des allg. Haushaltes und des Sonderhaushaltes, Erstellen des Kassenberichtes und des Haushaltsplanes mit Erläuterungen
- Antragsstellung auf Zuschüsse an Dritte mit Aufstellung der Verwendungsnachweise

Verlag

- Zeitschrift/Eifeljahrbuch: Aufstellen Themenplan, Autorenakquisition, Durchsicht der Beiträge u. Fotos, Zusammenstellen der Manuskripte, Vorumbruch der Korrekturfahnen, nach Korrekturlesung Endumbruch u. Druckfreigabe, Abstimmung mit Anzeigenakquisiteur, Aktualisierung Verlagsverzeichnis
- Eifeljahrbuch: Ablauf wie oben
- Wanderkarten: Betreuung der Herausgabe in Zusammenarbeit mit dem Hauptkartenwart und Hauptwegewart

Allgemein: Kontaktpflege mit anderen Verlagen, Großhändlern, Landesvermessungsämtern, Kartographen etc.

Rippinger, 22.6.2017