

Aufgabenverteilungsplan (AVP) des Vorstands des SPD-Ortsvereins der Lechfeldgemeinden

Stand: 01.11.2008

1. Präambel

Der Aufgabenverteilungsplan dient in Ergänzung der Satzung des Ortsvereins als Richtlinie für die Abstimmung der Vorstandsmitglieder bei der Erledigung von zu koordinierenden Aufgaben.

Für die verschiedenen Aufgaben werden namentlich Verantwortliche genannt, die für eine sachgemäße Bearbeitung und zeitnahe Erledigung zuständig sind. Dabei richtet sich die namentliche Zuordnung zu den einzelnen Aufgaben am satzungsgemässen Aufbau des Vorstandes aus.

Da die Vorstandszusammensetzung wie auch die Aufgabenverteilung Umwelteinflüssen unterliegen, ist der Aufgabenverteilungsplan regelmässig zu überprüfen und den aktuellen Bedürfnissen anzupassen.

2. Geschäftskennzeichen (GZ)

GZ	Funktion	Bemerkung
OVV	Ortsvereinsvorsitzender	
OSpr	Ortssprecher	mit Zusatz: G – Graben KLF – Klosterlechfeld UMT – Untermeitingen
B	Beisitzer	mit Zusatz der Arbeitsgemeinschaft (AG): AsF Jusos
GRM	Gemeinderatsmitglieder	mit Zusatz: G – Graben KLF – Klosterlechfeld UMT – Untermeitingen

3. Aufgabenverteilung

3.1. Ortsvereinsvorsitzender (OVV)

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung
1	Leitung und Führung des Vorstandes	J. Schmidt	A. Hornung
2	Geschäftsführung	J. Schmidt	A. Hornung
3	Vertretung des Ortsvereins bei der Kreis-SPD	J. Schmidt	A. Hornung
4	Mitgliederbetreuung a) persönliche Begrüßung von Neumitgliedern, b) Ehrung von Jubilaren	J. Schmidt	A. Hornung

3.2. Ortssprecher (OSpr)

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung
1	Vertretung des OVV Reihenfolge: 1. Ortssprecher Untermeitingen 2. Ortssprecher Klosterlechfeld 3. Ortssprecher Graben	G: n/a KLF: A. Hornung UMT: J. Schmidt	n/a n/a n/a
2	Mitgliederbetreuung in der jeweiligen Gemeinde a) Schnittstelle zwischen Mitgliedern und Vorstand, b) Betreuung von Neumitgliedern	G: n/a KLF: A. Hornung UMT: J. Schmidt	n/a (L. Christian-Neumann) (Ute Femmig)

3.3. Finanzen

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung
1	Führung des Kassenbuches	G. Lux	L. Christian-Neumann
2	Mitgliederbetreuung a) Kontrolle / Verwaltung der Mitgliederbeiträge, b) Spendenbescheinigungen	G. Lux	L. Christian-Neumann
3	Beratung bei der Planung von Veranstaltungen hinsichtlich des Budgets	G. Lux	L. Christian-Neumann

3.4. Schriftführung

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung
1	Protokollführung und Archivierung sowie Versand der Protokolle	R. Sauberzweig	T. Schröder
2	Postausgang	R. Sauberzweig	T. Schröder
3	Mitgliederbetreuung a) Versand von Begrüssungsschreiben Neumitglieder b) Versand von Einladungen für Veranstaltungen	T. Schröder	R. Sauberzweig
4	Öffentlichkeitsarbeit	T. Schröder	M. Rosenwirth
5	Konzeption und Programmierung der Internet-Kommunikation (WWW)	T. Schröder	M. Rosenwirth
6	Inhaltliche Aufbereitung, Pflege und Aktualisierung der Internet-Kommunikation	T. Schröder	M. Rosenwirth
7	Konzeption, Installation und Administration des Online-Mitgliederbereiches	T. Schröder	M. Rosenwirth

3.5. Beisitzer

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung
1	Inhaltliche Abstimmung zwischen den Arbeitsgemeinschaften und dem Ortsverein	Vertreterin AsF Vertreter Jusos	entfällt
2	Mitwirkung an Projekten (siehe Punkt 6)		

4. Strukturen der Zusammenarbeit

Die einzelnen Aufgaben werden von den Benannten weitestgehend selbstständig erledigt.

Bei übergreifenden Aufgaben, insbesondere der Mitgliederbetreuung, sind alle Beteiligten über die geplanten oder durchgeführten Massnahmen oder Aktionen zu informieren.

5. Vertretung

Bei einer vorübergehender Abwesenheit übernimmt die Aufgabe verzugslos die benannte Vertretung. Somit wird sichergestellt, dass wichtige Aufgaben und Vorgänge weiter bearbeitet werden.

Bei dauerhafter Abwesenheit der/des Verantwortlichen oder der Vertretung ist bis zu den Neuwahlen des Vorstandes, möglichst aus den Reihen der Beisitzer, ein geeigneter, kommissarischer Ersatz zu benennen.

6. Projekte

Zur Erledigung von Sonderaufgaben können Projektgruppen gebildet werden. Sonderaufgaben zeichnen sich durch einen temporären und komplexen Charakter aus und können z.B. die Planung einer Veranstaltung oder eine Wahlkampfaktion sein.

Bei der Einrichtung solch einer Projektgruppe sind die Ziele (inhaltlich und zeitlich) so konkret wie möglich zu definieren.

Weiterhin ist zu prüfen, ob die Bereiche Finanzen und Schriftführung zur Erreichung des Projektziels mit einbezogen werden müssen.

Für die Projektgruppe wird eine Leiterin / ein Leiter eingesetzt. Sie/er übernimmt die Moderation der Gruppe, ist für die Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und zugleich für die Erreichung des gesetzten Projektziels verantwortlich.

7. Kommunikation

In geeigneten Fällen sind Informationen, Termine oder Rückfragen per eMail oder telefonisch zu übermitteln.

Anfragen, Mitteilungen, Beschwerden und Mitgliedsanträge sind je nach Sachlage in angemessener Zeit, spätestens jedoch nach vier Wochen, zu beantworten.

Verzögert sich die Beantwortung, z.B. aufgrund fehlender Informationen, so ist eine Zwischennachricht zu geben.

8. Inkrafttreten

Der Aufgabenverteilungsplan tritt zum 01.11.2008 in Kraft und dient neben der Satzung als Grundlage des Handelns des Vorstandes.

Alle Vorstandsmitglieder und Gemeinderäte sind daher mit dem Inhalt des AVP vertraut zu machen.

Untermeitingen, den 01.11.2008



Jürgen Schmidt
Ortsvereinsvorsitzender