

Unsere Struktur in Wort und Schrift

Die Vereinsleitung bestehend aus dem Vorstand (2 SprecherInnen, Finanzen, Kommunikation) und den einzelnen Ressorts (Projektberatung, Akquise/Förderung, Ext. Kommunikation, Wissensmanagement, Projektberatung, etc.) werden auf der Mitgliederversammlung gewählt. Der Vorstand muss zwingend gewählt werden, die Ressorts werden zur Legitimation gewählt und können auch ohne Wahl neubesetzt werden.

Die einzelnen Projekte folgen einer ähnlichen Struktur, wie der des Vereins. Die Projektleitung konzipiert und leitet das Projekt, die Ressorts übernehmen je nach Bedarf Aufgaben wie Finanzierung oder Kommunikation, etc. Alle Posten können je nach Aufwand mehrfach belegt werden.

Ideen, Methoden, Strukturen und Umgangsformen können durch aktive Mitglieder gestaltet werden. Aktive Mitglieder sind Mitglied im Verein und haben demzufolge Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung. Sie sortieren sich ja nach Bedarf in Regional- oder Arbeitsgruppen.

MitmacherInnen sind weniger an der Organisation des Vereins beteiligt und möchten sich vornehmlich an den Einsätzen/Aktionen beteiligen. Sie besitzen kein Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung und sind nicht aktives Mitglied des Vereins. Sie bekommen durch einen Newsletter die neusten Informationen und den besten Gossip des Vereinslebens mitgeteilt und wissen so immer über die neusten Aktionsideen Bescheid.

Fördermitglieder haben eine passive Mitgliedsform. Sie können an der Mitgliederversammlung teilnehmen, haben allerdings kein Stimmrecht. Sie sind dazu angehalten, den Verein mit geistigem oder finanziellem Kapital zu fördern.

VEREINSLEITUNG

Vorstand

VorstandssprecherInnen

Die zwei VorstandssprecherInnen dienen dem Verein als VertreterInnen bei Ämtern und als bevollmächtigte Vertreterinnen des Vereins in sämtlichen juristischen Fragestellungen. Sie klären bei Bedarf juristische Anliegen. Unter stetiger Berücksichtigung der Vereinssatzung geben sie Impulse oder nehmen Impulse aus dem Verein oder von den UnterstützerInnen auf, um den Verein weiter zu entwickeln. Die Einhaltung, Anpassung oder Korrektur der Satzung ist zudem ein wichtiger Bestandteil der Arbeit der VorstandssprecherInnen. Sie wenden die vom Verein definierten Werte und Leitsätze an und achten darauf, dass diese in der Planung von Projekten/Vorhaben/Aktionen sowie im Vereinsalltag eingehalten werden. Die VorstandssprecherInnen informieren sich stets über das Befinden des Vereins und seiner Mitglieder sowie der geplanten oder aktuellen Projekte/Vorhaben/Aktionen. Jedoch bedeutet dies nicht, dass die VorstandssprecherInnen in der konkreten Durchführung oder Organisation eingebunden sind, sondern in sämtlichen Not- oder Glückslagen als AnsprechpartnerInnen dienen. Dabei gehen sie die Verpflichtung ein, mit den entsprechenden Verantwortlichen Ansätze und Maßnahmen zu finden, die zur Lösung oder erfolgreichen Bearbeitung der Angelegenheit führen. Die VorstandssprecherInnen sind zudem verpflichtet Fragen aus dem Verein zu beantworten und an geplanten Vereins- oder Vorstandssitzungen teilzunehmen bzw. eine/einer der VorstandssprecherInnen muss hierbei anwesend sein. Zusätzlich dienen die VorstandssprecherInnen als Kontrollorgan für vereinsübergreifende finanzielle Transaktionen und müssen diesem zustimmen.

Aufgaben:

- Aufsicht der Vereinsaktivitäten
- Vertretung bei Ämtern/Behörden etc.
- AnsprechpartnerIn für ProjektleiterInnen und Mitglieder
- Ziel- und Visionssetzung des Vereins

Buchhaltung / Finanzen

Die Buchhaltung/Finanzen prüft und führt die finanziellen Ein-/Ausgaben sowie Verpflichtungen des Vereins. Hierfür führt die Person stetig das Vereins-Konto und tätigt von den VorstandssprecherInnen oder den ProjektleiterInnen freigegebene Überweisungen. Die/Der VertreterIn verwaltet zudem Spenden und stellt bei Bedarf Spendenquittungen aus. Sollten Spenden empfangen werden oder angeboten werden, die von fragwürdigen bzw. nicht satzungskonformen SpenderInnen getätigt wurden, ist die Buchhaltung verpflichtet dies der Vereinsleitung zu melden. Die Buchhaltung ist des Weiteren verpflichtet Auskunft für die Beantragung von Fördermitteln zu geben. Zum Quartalswechsel ist die Buchhaltung angehalten, dass abfließen von bewilligte Fördergeldern anhand der entsprechenden Projekt-Finanzplänen zu prüfen. Dabei unterstützen die entsprechenden ProjektleiterInnen, die Fördergelder verwalten. Hauptaufgabe der Buchhaltung ist finanziellen Schaden zu verhindern und die finanzielle Lage in der Zukunft zu beurteilen. Neben der ständigen Auskunftspflicht innerhalb des Vereins ist die Buchhaltung verpflichtet, jährlich einen Finanzbericht zu veröffentlichen, um den Mitgliedern und Förderern des Vereins einen vollen Einblick in das jeweils vergangene Finanzjahr des Vereins zu geben.

Aufgaben:

- Bearbeitung der Fahrtkostenzuschüsse
- Aufsicht der Gesamtfinanzen
- Übersicht der Bezahlvorgänge und -möglichkeiten
- Steuererklärung

Interne Kommunikation

Die Kommunikation im Vorstand organisiert und führt die Vorstandssitzungen und die Sitzungen der Vereinsleitung. Hierzu zählt auch die Führung des Sitzungsprotokolls sowie die Kommunikation des Protokolls an die VereinsmitgliederInnen im Rahmen eines News-Letters. Zudem fungiert die Kommunikation als Kontakt für MitgliederInnen und UnterstützerInnen, um Fragen, Anregungen, Anmerkungen aufzunehmen und in den Vorstand und die Vorstandsleitung zu tragen. Des Weiteren beantwortet die Kommunikation aber auch allgemeine Fragen zum Verein und dient zu dem als Relaischaltung, um FragestellerInnen und AntwortgeberInnen zusammen zu führen. Zu dem prüft und überwacht die Kommunikation die Transparenz im Verein sowie für Außenstehende. Die Kommunikation wart den Datenschutz aller MitgliederInnen und erteilt Vorgaben wie mit personenbezogenen Daten umzugehen ist. Schließlich koordiniert die Kommunikation sämtliche Anfragen von außen und beantwortet diese mit der Unterstützung aus der Vereinsleitung.

Aufgaben:

- Pflege von Slack und Nextcloud
- Mitgliederverwaltung
- Kommunikation zu den Mitgliedern (z.B. Rundmails)

Ressorts

(Bestehen aus einer Ressortleitung und/oder zusätzlichen UnterschtützerInnen)

Projektberatung

Die Projektberatung erstellt und pflegt das „Best Practice Projects“ für zukünftige ProjektleiterInnen, um eine generelle Methodik zur Planung, Durchführung und Organisation von Projekten als Leitfaden zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus dient die Projektberatung mit ihrer Erfahrung als AnsprechpartnerIn und Unterstützung für ProjektleiterInnen, um evtl. mit methodischem Verständnis oder der Organisation von konkreter Hilfe dem Projekt zum Erfolg zu verhelfen.

Aufgaben: Beratung bei Projektideen, -konzeption, -durchführung, -finanzierung, -organisation.

- 1 Person Projektberatung als UnterstützerIn für Ressortleitung
- 1 Posten Feedback auf Projektantrag
- 1 Posten Zeitmanagement und Kontrollfunktion, Projektmanagement, Weiterleitung
- 1 Posten Projektevaluierung
 - ➔ Gute Erreichbarkeit und schnelle Reaktion

Akquise und Förderung

Hier werden Kontakte geknüpft und Informationen zu potenziellen Förderprogrammen gesammelt, um bei der Suche für die Finanzierung von möglichen Projektideen zu unterstützen. Des Weiteren ist das Team der Akquise und Förderung erfahren im schreiben und Antragschreiben und der Erstellung von Projektplänen.

Aufgaben: Unterstützung bei dem Schreiben von Anträgen, Fördermöglichkeiten aufdecken, Networking, Fundraising

- 1 Posten Überblick Förderungslandschaft
- 1 Posten Antragsunterstützung
- 1 Posten Fundraising

Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation dient vor allem den MitmacherInnen sich informieren zu können. Somit werden über Medien wie Homepage, Instagram, ... Neuerungen, Projekte, Aktionen kommuniziert und so berichtet, dass Menschen nicht ausgeschlossen, sondern involviert werden. Die Pluralität und Intensität muss stetig von der Vereinsleitung bewertet werden. Zudem benötigt die externe Kommunikation Zuarbeit von allen Mitgliedern, die sie koordiniert und spezifizieren muss, um Content für die externe Kommunikation auf zu bearbeiten.

Aufgaben: Betreuung der Social-Media-Kanäle, Contententwicklung, Berichten der Vereinsarbeit, Mailkorrespondenz, Gestaltung und Pflege der Website, Pressearbeit, Design

- 1 Posten Begleitung strategische Ausrichtung (Was ist das Ziel unserer ext. Kommunikation?)
- 1 Posten für Presse (Texte, die unseren Verein beschreiben; Interviews)
- 1 Posten für Social Media
 - Twitter
 - Instagram
 - Facebook
- 1 Posten für Website (Inhalt)

- 1 Posten für Website (technische Administration)
- 1 Posten für Design (Flyer, Poster, Prospekte)

Wissensmanagement und Methodenentwicklung

Hier werden die Ergebnisse und Rückmeldungen aller Aktionen/Projekte gesammelt und weiterverwertet, um Methoden weiter zu entwickeln oder neue zu adaptieren und zu schaffen. Darüber hinaus werden das Wissen bzw. die Methoden geteilt, dass in Rahmen von Workshops oder Einführungsveranstaltungen von Aktionen/Projekten sein kann.

Aufgaben: Weiterentwicklung der Methoden und Ansätze, Hilfe bei der Konzeption von Workshops, Kreativität für neue Horizonte Projekte

- 1 Posten Zentrale Verwaltung von Aufgaben der Ressorts / Ressortwissen = Verschriftlichung und Protokollierung
- 1 Posten für Methoden-Archivierung und -Entwicklung
 - Guide: Was ist das Ziel einer Aktion? Welche Methode wird verwendet?
 - Welche neuen Ideen für (Gesprächs-)Methoden gibt es?
- 1 Posten Workshops intern/extern (Sammlung der Inhalte, Moderation, Ablaufpläne, etc.)
- 1 Posten Konzeption Workshops
- 1 Posten Feedback (Workshops, Projekte, Gelerntes, etc.)

PROJEKTE

Die Projekte sollen ungefähr der Vereinsstruktur folgen. Das heißt es gibt eine Projektleitung und je nach Bedarf Menschen, die sich um die Ressorts Finanzen, Kommunikation, etc. kümmern. Je nach Größe des Projekts, können die Leitung und die Ressorts auch mit mehreren Personen besetzt werden.

ProjektleiterIn

Die ProjektleiterInnen sind die Initiatoren eines Projektes, das sie selbst erdacht haben und im Rahmen des Vereins umsetzen wollen oder durch Vorschläge, Aufforderungen und Bitten innerhalb / außerhalb des Vereins entstanden ist. Somit sind die ProjektleiterInnen am vollständigen Ablauf des jeweiligen Projektes beteiligt und verantwortlich für dessen Umsetzung. Mit der Ausarbeitung der Idee und der Definition des Zielsystems beginnen die Arbeiten der ProjektleiterInnen. Nach einer Rücksprache mit dem Verein (Übereinstimmung mit Wehrten und Leitsätzen, Kapazitäten, Ressourcen ...) erfolgt die Beschreibung aller Teilziele, Arbeitspakete und Termine, die das Zielsystem ermöglichen. Daraufhin stellen sich die ProjektleiterInnen anhand der erstellten Arbeitspakete ihr Team zusammen, um diese Termingerech zu erfüllen. Je nach Größe des Projektes (Einschätzung durch Projektleitung und Projektberatung) kann ein/eine ProjektleiterIn ebenfalls einen/eine FinanzbeauftragteN benennen, um die Ressourcen und das Budgets des jeweiligen Projektes zu steuern und zu regulieren. Des Weiteren sind Rollen denkbar wie Kommunikation und Organisation, deren Aufgaben von der Projektleitung definiert werden. Die Projektleitung prüft anhand der Teilziele, Arbeitspakete und der Terminplanung den Verlauf des Projektes und kann gegebenenfalls um Unterstützung bei der Projektberatung anfragen.

Aufgaben: Konzeption, Organisation und Durchführung von Projekten in Zusammenarbeit mit der Projektberatung und den Projektposten (s. U.), Einwerben von Finanzmitteln in Zusammenarbeit mit dem Ressort Akquise und Förderung

FinanzbeauftragteR

Die/Der Finanzbeauftragte in einem konkreten Projekt prüft und führt die finanziellen Ein-/Ausgaben des Projektbudgets. Hierfür führt die Person stetig das Projekt-Konto und berichtet der Projektleitung über den finanziellen Verlauf des Projektes. In den Ramen eines Förderprojektes ist der/die Beauftragte im Bilde über die zugesagten finanziellen Verpflichtungen gegenüber den Fördergeldgebern. Wenn nicht bereits im Förderantrag erstellt, sollte im Vorfeld des Projektes (Projekt-Initialisierung) eine Kostenplanung / Budgetplanung erstellt werden. Anhand dieser kontrolliert und sortiert die Verantwortliche Person die Ausgaben nach den vorgegebenen Kategorien (Material, Fahrtkosten, Verpflegung, Unterkunft, ... je nach Vorgabe der Fördergeldgeber) und deren Anteile an der gesamten Fördersumme.

ARBEITSGEMEINSCHAFTEN

Um den Verein auch in ressortübergreifenden – und konzeptionellen Fragestellungen weiterzuentwickeln zu können, hat jedeR die Möglichkeit Arbeitsgemeinschaften zu gründen. Diese AG's können jeden Themenbereich betreffen. MitstreiterInnen können leicht auf Slack in der Jobbörse gefunden werden. Bei Fragen steht die Vereinsleitung beratend zur Seite. Auch AG's können Gelder beim Vorstand beantragen, um Treffen zu veranstalten oder Materialien zu kaufen.

KOMMUNIKATION

Das Hauptkommunikationsmedium aller Vereinsmitglieder ist die Plattform Slack. Auf dieser können alle wichtigen Informationen gefunden und weitergegeben werden. Jedes Mitglied hat einen Zugang zu dieser Plattform. Die Kommunikation mit allen MitmacherInnen und den Fördermitgliedern erfolgt über einen Newsletter und eine Mailingliste. Außerdem können MitmacherInnen und Fördermitglieder das aktuelle Geschehen im Verein über die Social-Media-Kanäle, die Website des Vereins, etc. verfolgen.

Einmal im Jahr (am Jahresende) gibt es eine Mitgliederversammlung, zu der alle Vereinsmitglieder und alle Fördermitglieder eingeladen werden. Dort berichtet die Vereinsleitung über alles, das im letzten Jahr im Verein passiert ist.

Der Vereinsvorstand hält alle vier Wochen eine Vorstandssitzung ab, bei der aktuelle Anliegen und Probleme diskutiert werden. Alle acht Wochen gibt es eine Sitzung der Vereinsleitung, bei der aktuelle die Vereinsleitung betreffende Themen diskutiert werden.

Projektleitungen stehen im regelmäßigen Kontakt mit dem Ressort Projektberatung und ggf. anderen Posten der Vereinsleitung.

Um Feedback- und Kritik im Verein äußern zu können wird es ein Feedbackformular geben, mit dem das Feedback an den Vorstand bzw. den gesamten Verein geleitet wird.

ENTSCHEIDUNGSWEGE

Die Mitgliederversammlung stimmt über Satzungsänderungsanträge ab, wählt den Vereinsvorstand, bestätigt die vom Vorstand vorgeschlagenen Ressortleitungen und kann für

den Verein richtungsweisende Beschlüsse verabschieden. Die Mitgliederversammlung ist das oberste beschlussfähige Organ des Vereins.

Der Vorstand trifft tagesgeschäftliche Entscheidungen und vertritt den Verein vor Ämtern und bei juristischen Fragen. Der Vorstand schlägt der Mitgliederversammlung die Besetzung der Ressortleitungsstellen vor.

Die Vereinsleitung kann neben den ihnen übertragenen Tagesgeschäftsentscheidungen auch über richtungsweisende Themen entscheiden.

Die Projektleitung trifft projektbezogene Entscheidungen.