

Vorstand Administration

Der Vorstand Administration erfordert ein hohes Maß an ehrenamtlichen Engagement im MTB-Club München e.V. sowie die Bereitschaft, Privatzeit unentgeltlich für den Verein zu investieren. Außerdem sind folgende Voraussetzungen für dieses Vorstandsamt wichtig:

Voraussetzungen / Profil

- Freude an der Datenbankarbeit
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Lust und Freude an der Vereinsarbeit, sowie an der Arbeit mit Gruppen
- Fähigkeiten in Koordination und Management sowie Delegation und kooperativen Arbeitsteilung
- Kontaktfreudige, offene und sympathische Persönlichkeit
- Gut vernetzt im Verein

Verantwortung/Kompetenzen

- Unterschriftsberechtigt nach §26 BGB
- Verwaltung und Pflege aller Mitgliederdaten
- Fristgerechte Meldung bei den Verbänden
- Pflege und Weiterentwicklung der Vereinsdatenbank
- Hauptansprechpartner für alle Fragen der Datenschutzgrundverordnung

Aufgaben

- Erstellen von Protokollen bei der Mitgliederversammlung
- Erstellen eines Tätigkeitsberichtes zu wichtigen Sitzungen (Mitgliederversammlung) und für das Finanzamt
- Aufnahme von Neumitgliedern
 - Pflege der Mitgliederdaten in die Datenbank
 - Erstellen eines Mitgliedsausweises und Versenden eines Willkommens-Briefes an Neumitglied
 - Meldung von Neumitgliedern an Kassier
 - Versenden von Einladungen in die Facebook-Gruppe „MCM – Mitgliedergruppe“
- Kündigungen
 - Einpflegen von Kündigungen in die Datenbank
 - Versenden von Kündigungsbestätigungen
- Kontinuierliche Pflege der Mitgliederdaten sowie Änderungen in Kontakt- und Kontodaten in der Vereinsdatenbank
- Regelmäßige Meldung von Neumitgliedern bei Verbänden (alle vier Wochen)
- Pflege und Weiterentwicklung der Vereinsdatenbank
- Datenbankschulungen für Vorstandsmitglieder
- Mitgliederbestandsmeldung Anfang des Jahres an BLSV und BRV
- Erstellung, Gestaltung und ggf. Änderung notwendiger Formulare (z.B. Aufnahmeantrag, Briefvorlagen, Selbstverpflichtung, etc.)
- Beantworten von Fragen zur Mitgliedschaft
- Lagerung der originalen Aufnahmeanträge sowie Kündigungsschreiben entsprechend der Vorschriften

- Erstellen und Pflegen der Verarbeitungstätigkeitsprofile im Zuge der Datenschutzgrundverordnung
- Aufbau einer Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit Vorstand Mitglieder und Gleichstellung
- Erarbeitung und Mitgestaltung von Konzepten zur Weiterentwicklung des Vereins und des Vorstands
- Versammlungsleitung / Protokollführung der Vorstandssitzung im Wechsel mit allen anderen Mitgliedern des Vorstands
- Gegenseitige Vertretung mit Vorstand Administration
- Aufwandserstattung entsprechend Nachweis
- Vergütung nach Beschluss der Mitgliederversammlung

Zeitlicher Aufwand

Ca. 12 – 15 Stunden/Monat