

AUFGABENVERTEILUNGSPLAN DGhK Bundesvorstand		Präsident NN	Vizepräsident M. Voss	Schatzmeister P. Richter	Schriftführung U. Kobert-	Öffentlichkeit J. Seppeler	Freie Aufgaben	Redakteur J. Seppeler	Ref Technik R. Kübrich	Kontakt	GS1 R. Hepke	GS2 J. Schneide
<b>Leitung des Vorstandes</b>	Planung, Einladung, Leitung der Vorstandssitzungen	V	V							<a href="mailto:vorstand@dghk.de">vorstand@dghk.de</a>		
<b>Vertretung in Rechtsfragen</b>	Eintragungen Vereinsregister, Marken und Bildrechte Rechtsberatung	V	V							<a href="mailto:vorstand@dghk.de">vorstand@dghk.de</a>		
<b>Aussenrepräsentation des Vereins</b>	Vetretung bei offiziellen Veranstaltungen	V	V							<a href="mailto:dghk@dghk.de">dghk@dghk.de</a>		
<b>Betreuung Mail dghk@dghk.de</b>	Verteilung der Anfragen je nach Thema		V							<a href="mailto:dghk@dghk.de">dghk@dghk.de</a>		
<b>Zusammenarbeit mit den RV's</b>	Teilnahme an RV-Ratssitzung, Ansprechpartner für Vorstände	V	V	x	x	x				<a href="mailto:vorstand@dghk.de">vorstand@dghk.de</a>		
<b>Schriftführung</b>	Verfassen Vorstandsprotokolle, Schriftverkehr Vereinsarbeit	S	S		V					<a href="mailto:vorstand@dghk.de">vorstand@dghk.de</a>		
<b>Delegiertenversammlung</b>	Planung, Einladung, Organisation und Leitung	V	S		V			b	b	<a href="mailto:vorstand@dghk.de">vorstand@dghk.de</a>	b	b
<b>Betreuung Geschäftsstelle</b>	arbeitsrechtliche Betreuung (Mitarbeitergespräche, Urlaub, Überstunden) fachliche Betreuung	V	S	V	S					<a href="mailto:vorstand@dghk.de">vorstand@dghk.de</a>		
<b>Info GS zu org. Vorgängen</b>	Weisungen und Infos zu relevanten Vorstandsbeschlüssen			V	S							
<b>allg. Verwaltung</b>	geschäftlicher Schriftverkehr, Post E/A	b	b	V	S	b				<a href="mailto:gs@dghk.de">gs@dghk.de</a>	b	b
<b>Kassenführung</b>	Überwachung der Konten (Ein- und Auszahlungen), Freigabe von Rechnungen/Auszahlungen, Buchhaltung, Soll- Ist Abgleich/Überwachung Haushaltsplan, Jahresabschluss und Steuer, Aufstellung Haushaltsplan, arbeitsrechtliche Mitteilungen an externe Stellen	b	b	V	S					<a href="mailto:finanzen@dghk.de">finanzen@dghk.de</a>	b	b
<b>Mitgliederverwaltung</b>	Bearbeitung und Ablage Aufnahmeanträge, Anliegen, Kündigungen. Vorbereiten Beitragserhebung, Führung der Mitgliederkonten, Mahnverfahren, Kommunikation mit RV			V	S					<a href="mailto:mitglieder@dghk.de">mitglieder@dghk.de</a>	b	b
<b>Abonnentenverwaltung</b>	Bearbeitung und Ablage AboAnträge, Anliegen, Kündigungen. Vorbereiten der AboEinzug, Führung der AboKonten, Mahnverfahren			V		S				<a href="mailto:mitglieder@dghk.de">mitglieder@dghk.de</a>	b	b
<b>Labyrinth</b>	Redaktion, Lektorat, Druckbegleitung				S	V		S		<a href="mailto:labyrinth@dghk.de">labyrinth@dghk.de</a>	b	b
<b>Homepage</b>	inhaltliche Gestaltung, Moderation der Anfragen			S		V				<a href="mailto:oeffentlichkeit@dghk.de">oeffentlichkeit@dghk.de</a>		
<b>Neufassung Homepage</b>	Grafische und technische Vorbereitung und Umsetzung			S		V				<a href="mailto:oeffentlichkeit@dghk.de">oeffentlichkeit@dghk.de</a>		
<b>Messen, Kongresse</b>	Vorbereitung und Durchführung der Didacta, Ansprechpartner, Organisation Teilnahme andere Kongresse	S	V		S		S			<a href="mailto:vizepraesidium@dghk.de">vizepraesidium@dghk.de</a>		
<b>Veranstaltungen</b>	Ansprechpartner des Vorstandes, Betreuung des OrgTeams z.B. Herbstfreizeit	S	S		V					<a href="mailto:schriftfuehrung@dghk.de">schriftfuehrung@dghk.de</a>		
<b>Technische Betreuung</b>	Cloud, E-Mails,			S					V	<a href="mailto:supporter@dghk.de">supporter@dghk.de</a>		

Rot = Vakanz Grün = Neuverteilung wegen Vakanz

Textmarke: DGhK, Bildmarke: Labyrinth