

Vorstandsarbeiten 2016

Was	Kurzbeschreibung	Ressort	Wer
Jahresplanung	Grobplanung Vereinsjahr	Präsident	Michael
VS	Vorstandssitzungen planen einberufen leiten	Präsident	Michael
MV	planen einberufen leiten	Präsident	Michael
	Raummiete für MV		Liselotte
Terminplan	Terminliste erstellen, aktualisieren, kommunizieren		Sereina Michael
Jahresbericht	Jahresbericht verfassen, Jahresberichte der AKs anfragen, sammeln, integrieren Jahresbericht an MV vorstellen		Heiner Dean
Geschichte	Grenzsteig-Dokumentation, ev. Buch		Heiner Dean
Konzeptpapier	Konzeptpapiere der AKs anfragen, sammeln, zusammenstellen für AK-Treffen, Bereinigen für MV, an MV präsentieren, definitive Fassung nach MV		Silvana Michael
Gartenhandbuch	Vorschlag für MV erarbeiten, definitive Fassung nach MV		Liselotte
Statuten	Ev. Statutenänderung vorbereiten, umsetzen nach MV		Liselotte
Kontakt GSZ	Vertragsbedingungen erfüllen, Jahresbericht zustellen, Bewilligungen einholen, Hilfe erfragen, Mails beantworten		Michael
Jahresrechnung	Jahresrechnung erstellen, rechtzeitig an Revisor senden, an MV präsentieren	Kassierin	Katayoun
Jahresbudget	Jahresbudget erstellen (Budgets der AKs sammeln und diskutieren, allgemeine Kosten zusammentragen, etc.), ev. Bereinigen nach AK-Treffen, Jahresbudget an MV präsentieren	Kassierin	Katayoun

Buchhaltung	Kontoführung, Zahlungen tätigen und verbuchen, Budget überprüfen, Einnahmen verbuchen, Mitgliederbeiträge einfordern, auf Mitgliederliste verbuchen, mahnen, doppelte Einzahlungen registrieren und mitteilen, ...	Kassierin	Katayoun
Finanzierung	Finanzierungsmodelle, Strategien		
Fundraising	Zuständig für Sponsoring, Gönner: Anfragen, Entgegennehmen, Verdanken		Katayoun sonst projektbezogen

Dokumente	Protokolle und andere Dokumente ablegen, Grenzsteigordner aktualisieren bereitstellen	Aktuarin	Karin
Mitgliederliste	Mitgliederliste führen, An- und Abmeldungen verbuchen, Mailingliste aktualisieren	Aktuarin	Karin
info@grenzsteig	Zuständig für Mailverkehr: Anfragen beantworten und weiterleiten, Rundmails erstellen		Michael
Rundmail	Möglichkeit Rundmail erarbeiten		Michael
Mailingliste	Aktuelle Mailingliste zur Verfügung stellen (online nur als Pixel-Bild)	Aktuarin	Karin
Neumitglieder	Kontakt und Empfang Neumitglieder		Dorothea Karin
Verabschiedung	Verabschiedung von Mitgliedern, Verabschiedung von Mitgliedern mit besonderer Rolle		Dorothea
Verdankung	Verdankung Vorstandsmitglieder, AK-Leitung, externe Person		Dorothea
Geschenke	Geschenke (Abschied, Dank) auswählen und organisieren		Dorothea
Aktionstage	Aktionstage koordinieren, Dokumentieren (Webseite), Verdanken (Rundmail)		Sereina Michael
Forum	Forum organisieren, ev. Leiten		Dorothea Sereina
Worldcafé	Worldcafé planen, organisieren		Dorothea

Vereinskultur	Analyse und Verbesserung Vereinskultur		Silvana
Informationsfluss	Verbesserung Informationsfluss: Anlässe kommunizieren, Arbeitskreise ansprechen etc.		Sereina Silvana Michael
Vertretung nach aussen	Den Verein nach aussen vertreten: Interviews		Heiner
Ansprachen	Ansprachen halten		Michael
Presse	Kontakt mit Züri2 und anderen		Heiner
Öffentlichkeitsarbeit	Strategien		Silvana

Verantwortung	Gartenareal und Veranstaltungen auf Verantwortbarkeit/ Zulässigkeit prüfen, Massnahmen		Alle die etwas veranstalten oder für einen Bereich zuständig sind
Juristische Fragen	juristische Beratung einholen		Michael
Versicherung	Zuständig für Versicherung (Mobiliar)		Katayoun
Polizei/SIP	Kontakt mit Polizei/SIP, Infos nach innen und aussen, Massnahmen		Michael

Adresse	Vereinsadresse, Adresse bei Google-Maps, ev. Adresse beantragen		Michael
Wasser	Zuständig für Wasserversorgung: ev. Reparaturen veranlassen, Abstellen/Anstellen vor und nach Winter, Leitungssystem überdenken, Gewässersicherung		Dean
	Vorprojekt oberirdischer Wasserlauf		Dean
Strom	Zuständig für Stromversorgung, ev. Reparaturen und Installationen veranlassen		Dean
ERZ	Zuständig für ERZ: Rechnungen, Kontainerleerung, Grünabfuhr- Abo		Katayoun
Betriebsgebäude	Zuständig für Betriebsgebäude, Schlüsselverwaltung Büro/Lageraum und WC		Michael

Schliesssystem	Zuständig Schliesssystem für WC, Küche, Werkstatt, Werkzeugschopf. Kommunikation		Liselotte
Küche, Seminarraum	Nutzungskonzept, Vermietung, Abwasser Küche		Karin Silvana
Webhosting, Mail	Webhosting betreuen: Abo, Zugang, Mailadressen		Michael
Webseite	Webseite warten, anpassen, gestalten Inhalte erstellen und aktualisieren		Katayoun Karin Dorothea Michael
Intranet	Intranet warten, Zugangsdaten für Mitglieder verteilen und löschen		Karin Dorothea
Corporate Design	Vorlagen von Anetta aufnehmen, weiterentwickeln, zur Verfügung stellen: Logo, Briefpapier, Flyer, Booklet, Visitenkarten, Stempel, Postkarten		Katayoun Michael

Veranstaltungen	Frühlingsfest Wollishofer Markt Herbstfest Seeüberquerung Quartierwandel	Fest-OK	Dorothea (=Kontaktpers.) Karin Silvana
	Glühwürmli		Sereina Dean
	Hüttenbauwoche GZ		Sereina
	Führungen		Sereina Dean

Kooperation Lipschule	Kontakt Lipschule, Vertrag, Beitrag		Heiner
Vernetzungen	Kontakt Quartierkoordination		Heiner
	Kontakt GZ		Heiner
	Kontakt Nachbarschaft		Heiner
	Kontakt mit anderen Gärten		Silvana
	Asylorganisationen		Liselotte Katayoun

Version vom 14. April 2016