

Vorstandsarbeiten 2019

PRÄSIDIUM

Michael

Jahresplanung	Grobplanung Vereinsjahr	Karin
VS	Vorstandssitzungen planen, einberufen, leiten.	Michael
MV	Planen, einberufen, leiten, Protokoll verschicken. Raummiete für MV	Michael Hanna
Jahresbericht	Jahresbericht verfassen, Jahresberichte der AKs anfragen, sammeln, integrieren Jahresbericht an MV vorstellen	Dorothea
Konzeptpapier	Konzeptpapiere der AKs anfragen, sammeln, zusammenstellen für AK-Treffen, Bereinigen für MV, an MV präsentieren, definitive Fassung nach MV	Silvana
Gartenhandbuch	Vorschlag für MV erarbeiten, definitive Fassung nach MV	Sereina
Statuten	Ev. Statutenänderung vorbereiten, umsetzen nach MV	Sereina
Juristische Fragen	juristische Beratung einholen Gartenareal und Veranstaltungen auf Verantwortbarkeit/ Zulässigkeit prüfen, Massnahmen	Dorothea
Adresse	Vereinsadresse, Adresse bei Google-Maps, ev. Adresse beantragen	Michael

FINANZEN/KASSE

Katayoun

Jahresrechnung	Jahresrechnung erstellen, rechtzeitig an Revisor senden, an MV präsentieren.	Katayoun
Jahresbudget	Jahresbudget erstellen (Budgets der AKs sammeln und diskutieren, allgemeine Kosten zusammentragen, etc.), ev. Bereinigen nach AK-Treffen, Jahresbudget an MV präsentieren	Katayoun
Buchhaltung	Kontoführung, Zahlungen tätigen und verbuchen, Budget überprüfen, Einnahmen verbuchen, Mitgliederbeiträge einfordern, auf Mitgliederliste verbuchen, mahnen, doppelte Einzahlungen registrieren und mitteilen, ...	Katayoun
Finanzierung	Finanzierungsmodelle, Strategien	Katayoun
Fundraising	Zuständig für Sponsoring, Gönner: Anfragen, Entgegennehmen, Verdanken	Katayoun

**INTERNE
KOMMUNIKATION
und AKTUARIN**

Karin

Dokumente	Protokolle und andere Dokumente ablegen, Grenzsteigordner aktualisieren bereitstellen	Karin
Termine kommunizieren	Terminliste für MV zusammenstellen, Aktuelle Termine auf der Website und via Whatsapp kommunizieren.	Karin
Mitgliederliste	Mitgliederliste führen, An- und Abmeldungen verbuchen, Abmeldungen verdanken, Mailingliste aktualisieren, Liste auf Dropbox stellen, Neueintritte mit Beitragsformular, Verabschiedung von Mitgliedern mit besonderer Rolle (Vorstand, AK-Leitungen)	Karin Silvana (Geschenke)
info@grenzsteig	Zuständig für Mailverkehr: Anfragen beantworten und weiterleiten, Rundmails erstellen	Michael
Rundmail	Möglichkeit Rundmail erarbeiten	Michael
Mailingliste	Aktuelle Mailingliste zur Verfügung stellen (Dropbox)	Karin
Neumitglieder	Kontakt und Empfang Neumitglieder, Führung durchführen, Unterlagen zur Verfügung stellen	Dorothea Hanna Grit
Vereinskultur/ Verantwortung	Analyse und Verbesserung Vereinskultur, Strategie	Silvana Benedikt
Informationsfluss	Verbesserung Informationsfluss: Anlässe kommunizieren, Arbeitskreise ansprechen etc.	Karin Benedikt
Corporate Design	Vorlagen zur Verfügung stellen: Logo, Briefpapier, Flyer, Visitenkarten, Stempel, Postkarten	Karin
Aktionstage	Dokumentieren (Webseite), Verdanken (Rundmail) und whatsapp	Jemand vom Vorstand und AK-Leitende

**EXTERNE
KOMMUNIKATION**

Kontakt GSZ	Vertragsbedingungen erfüllen, Jahresbericht zustellen, Bewilligungen einholen, Hilfe erfragen, Mails beantworten	Michael
Polizei/SIP	Kontakt mit Polizei/SIP, Infos nach innen und aussen,	Michael Karin

Vertretung nach aussen	Den Verein nach aussen vertreten, Interviews	Michael
Öffentlichkeitsarbeit	Strategien, Kontakt mit Presse (Züri2 und andere), einzelne Massnahmen planen	Silvana Grit
Webhosting, Mail	Webhosting betreuen: Abo, Zugang, Mailadressen	Michael
Webseite	Webseite warten, (Katherine technisch), inhaltlich, anpassen, gestalten Inhalte erstellen und aktualisieren, Fotos dokumentieren (Michael)	Karin Dorothea Michael

INFRASTRUKTUR

Benedikt

Wasser	Zuständig für Wasserversorgung: ev. Reparaturen veranlassen, Abstellen/Anstellen vor und nach Winter, Leitungssystem überdenken	Benedikt Michael
Gebäudeunterhalt	Anstehende Bauten, unterhalt und Reparaturen im Überblick behalten und koordinieren der Arbeiten, Budget, Erneuerungsfonds	Benedikt
Strom	Zuständig für Stromversorgung, ev. Reparaturen und Installationen veranlassen	Benedikt Michael
Kontainerleerung	Anruf ERZ zu Abholung, Kontainerleerung, Grünabfuhr- Abo Dienstag den Biotonne rausstellen	Stanley Gisela
Betriebsgebäude	Zuständig für Betriebsgebäude, Büro/Lagerraum und WC laufen über Grünstadt	Benedikt
Schliesssystem	Zuständig Schliesssystem für WC, Küche, Werkstatt, Werkzeugschopf, Schlüsselverwaltung, Kommunikation	Katayoun
Küche	Abwasser Küche, Kühlschrank, Agenda, Putz planen	Silvana Karin (Agenda)

ANLÄSSE

Dorothea

Anlässe	Frühlingsfest Wolli-Markt Setzlingsmarkt (Mai) Herbstfest Seeüberquerung (Karin) Quartierwandel	Dorothea Silvana
Gartenhöck	organisieren	Dorothea
Worldcafé	Worldcafé planen, organisieren und protokollieren	Dorothea

--	--	--

**KOOPERATION
und VERNETZUNG**

Silvana

Kooperation Lipschule	Kontakt Lipschule, Vertrag, Beitrag	Silvana
Vernetzungen	Kontakt Quartierkoordination (Jörg Brunner)	Dorothea
	Kontakt GZ	Katayoun
	Werkwoche GZ	Michael
	Kontakt mit anderen Gärten	Stanley
	Asylorganisationen	Grit, Katayoun
	Sozialhilfebezüger/Soziale Integration	Stanley
	Wolkenkratzerkombinat	Grit
	Oeko Service	Sereina

Version vom 5. April 2019