

## Allgemeine Verwaltungsarbeit/ Führen der laufenden Geschäfte des Verbandes

- > Vorhaltung einer Geschäftsstelle/ Anlaufstelle
- > Unterstützung bei Raumbuchungen
- > Postbearbeitung/ -versand
- > E-Mail-Verkehr
- > Telefonische Erreichbarkeit
- > Bearbeitung via Docuware
- > Verwaltung Büromaterial
- > Versand von Rundschreiben
- > Terminüberwachung

---

## Homepage (in Kooperation mit Geschäftsbereich Kommunikation)

- > Einstellen von Informationen

---

## Unterstützung bei Lehrgängen/Aus- und Fortbildungen

- > Einladungen/ Veröffentlichungen/ Terminüberwachung bei Rückmeldungen
- > Buchung von Lehrgängen
- > Auswertung/ Nachbereitung von abgeschlossenen Maßnahmen

---

## Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen

### Mitgliederversammlungen (in Kooperation mit Veranstaltungsmanagement)

- > Buchung von Räumen
- > Versand von Einladungen
- > Satzungsänderungen inklusive Gegenüberstellung vorbereiten
- > Versand der Unterlagen an die Vereine
- > Ermittlung Anzahl Stimmberechtigte
- > Einlasskontrolle bei Versammlungen einschließlich Stimmenkontrolle
- > Registerpflichten
- > Einpflegen der Beschlüsse in die Satzung
- > Ggf. Änderungen von Vorstandspositionen

---

### Ehrungsabende

- > Einladungen
- > Urkunden

---

### Vereinsvertreterbesprechungen

- > Einladungen
- > Vorbereitungen

---

### Vorstandssitzungen

- > Einladungen
- > Vorbereitungen
- > Tagesordnung
- > Nachbereitung: Umsetzung von Beschlüssen

---

## Weitere Leistungen

- > auf Anfrage