

1. Intention

Mission

Gewährleistung einer starken und zuverlässigen rechtlichen und administrativen Vertretung für unsere Mitglieder bei gleichzeitig transparenter und verantwortungsbewusster Verwaltung des Haushalts des Vereines

Angebote

- Vertretung des Vereines in allen rechtlichen und administrativen Angelegenheiten
- Transparente Verwaltung der Finanzen des Vereines
- Gewährleistung einer Haftpflichtversicherung, die die Aktivitäten des Vereins abdeckt
- Organisation der Vollversammlungen
- Reagieren auf Meldungen von Konflikten und deren Bearbeitung sowie ggf. Einschaltung einer externen Mediation und / oder Entscheidung über den Ausschluss von Mitgliedern aus dem Verein

Ziel

Effiziente rechtliche und administrative Vertretung und finanzielle Verwaltung des Vereins, um den reibungslosen Ablauf seiner Projekte zu gewährleisten

Domäne

Wahl von Versicherung und Bank

2. Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

1. Bestimmung per soziokratischer Wahl auf der jährlichen gewöhnlichen Vollversammlung

3. Wie lege ich meine Mitgliedschaft ab?

1. Allen Mitgliedern des Vereines meinen Rücktritt ankündigen. Siehe Satzung für Vorgehensweise.

Oder:

1. Amtszeit auslaufen lassen und nicht erneut zur Wahl antreten.

4. Rollen

4.1. Kassenwart*in

Verantwortlichkeiten

- Verwalten der Geldkonten, indem ein Dokument mit allen Kontobewegungen geführt wird
- Dokumentieren des Verbrauchs des Budgets in einem Dokument
- Erstellen der Finanzberichte für die Vollversammlung und die Öffentlichkeit

4.2. Versicherungskontaktperson

Verantwortlichkeiten

- Bidirektionale Kommunikation mit unserer Versicherung
- Bearbeitung von Schadensfällen

4.3. Wie nehme ich eine Rolle an?

1. Soziokratische Wahl bei Kreistreffen der Administrator*innen

4.4. Wie gebe ich eine Rolle ab?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man tätig war, Rücktritt ankündigen
2. Interessierte an der Rolle auf nächstes Kreistreffen einladen
3. Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen
4. Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen
5. Wechsel allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man tätig war, mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

Änderungshistorie

- 08.04.2025
 - Verändert: in dieses Dokument ausgelagert
 - Hinzugefügt: neue Rolle "Versicherungskontaktperson"
 - Verändert: Verantwortlichkeiten von Kassenwart*in präzisiert