

G i B Organigramm

- Regelmäßiger Austausch und Abstimmung zu allen relevanten Themenbereichen
- Verantwortung bei Ausfall eines PL (Praktikum, etc.) → Wer aus dem jeweiligen Team kann übernehmen?

1. Vorsitzende/r

vorsitz.1@gib-spohoaktiv.de

2. Vorsitzende/r

vorsitz.2@gib-spohoaktiv.de

Aufgaben

- Kommunikation mit DRK Köln (inkl. DRK Treffen mit PL Angebote)
- Koordination und hauptverantwortlich für regelmäßige Sportangebote
- Hauptverantwortlich für Mitglieder
- Überblick über ALLE Listen
- Gute Kommunikation mit PL Angebote
- Integrationsbeauftragter?!

Abstimmung über Finanzen;
Ausgaben bis 200€ ohne Vorstandsbeschluss möglich

Schatzmeister

finanzen@gib-spohoaktiv.de

Aufgaben

- Abbuchung der Mitgliedsbeiträge per SEPA Lastschriftmandat
- alle notwendigen Unterlagen zum Jahresende
- Kommunikation mit Finanzamt
- regelmäßiger Überblick des Kontostandes

Aufgaben

- Kommunikation mit DSHS (Marketing, Prof. Schneider, etc.)
- Koordination und hauptverantwortlich für alle Veranstaltungen und Außendarstellung
- Einladung & Orga der VS-Treffen
- Absprache mit Schatzmeister
- Vernetzung der Projektleiter und Teammitglieder

PL Angebote & Heime

angebote@gib-spohoaktiv.de

PL Weiterbildung

weiterbildung@gib-spohoaktiv.de

Aufgaben

- Akquise & Einbindung von neuen MG (MG Antrag, FZ, Vertrag, Kurs SvsG)
- Betreuung & Überblick bestehender Angebote & Mitglieder (Listen)
- Erste Kommunikation mit Unterkünften
- Vereinsvermittlung
- Integrationsbeauftragter (Wie können wir Geflüchtete besser einbinden?)
- Überblick und Beschaffung von Material (in Absprache mit SM)
- **Teamgröße: mind. 3 (inkl. PL)**

Aufgaben

- EH Kurse (ca. 3x/Jahr)
- DLRG Silber Kurse (ca. 2x/Jahr)
- Schutz vor sexueller Gewalt (ca. 4x/Jahr)
- Kommunikation und Organisation der Kurse der UW DSHS
- sonstige Weiterbildungen (bei Bedarf)
- **Teamgröße: mind. 1 (inkl. PL)**

PL Veranstaltungen

events@gib-spohoaktiv.de

Aufgaben

- G i B Stammtisch (inkl. Specials)
- Strategie-Wochenende
- Grenzenlos Cup
- Einführungsworkshop
- sonstige Events, z.B. Karriere-Tag, AStA AG Vorstellung
- Veranstaltungskalender
- **Teamgröße: mind. 2 (inkl. PL)**

PL Kommunikation

presse@gib-spohoaktiv.de

Aufgaben

- Betreuung der Facebook Seite
- Betreuung der Homepage
- Gestaltung und regelmäßiger Versand des Newsletters
- Design von Flyern (bei Bedarf)
- Externe Kommunikation mit Presse Bezug (evtl. auch DSHS Marketing)
- **Teamgröße: mind. 2 (inkl. PL)**