

Aufgabenbeschreibung der Vorstandsämter

Um einseitige Belastungen zu vermeiden, wird vorgeschlagen, jedem Vorstandsamt ein Aufgabengebiet zuzuordnen. Es soll aber möglich sein, Aufgaben zu delegieren an ein anderes Vorstandsmitglied oder an ein Vereinsmitglied.

Vorausgesetzt wird die Zusammenarbeit und Abstimmung der Vorstandsmitglieder untereinander und die Zusammenarbeit mit den Arbeitsgruppen der BGH!

Aufgabenbeschreibung 1. und 2. Vorsitzender

Kaufmännische Aufgaben: Hauptaufgaben des 1. Vorsitzenden

1. Vertretung des Vereins nach außen
 - Abschluss von Verträgen, Vereinbarungen, Versicherungen
 - Finanz- und Vermögensverwaltung
 - Kontakt zu Behörden wie Amtsgericht, Notar, Finanzamt, Steuerberater, Baubehörde wie:
 - Abgabe von Steuererklärung, Anträge Freistellungsbescheide und Befreiung von Körperschafts-, Gewerbe-, Kapitalertragssteuer
 - Erstellung von Berichten für Finanzamt und Mitglieder
 - Sendung der Protokolle der MV, Satzungsänderungen und Neuwahlen über Notar an Amtsgericht (Vereinsregister)
 - Nach Abschluss oder Änderung von Arbeitsverträgen: Daten für Gehaltsempfänger an Steuerberater übermitteln.
2. Hausverwaltung Nr. 23 und Nr. 25
 - Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen beauftragen
 - Vermietung von Wohnungen und ggf. von Seminarräumen
 - Anschaffung von Inventar und Verbrauchsgütern
 - Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisung.
3. Sonstiges
 - Beantwortung von Emails
 - Einberufung von Mitgliederversammlung, Vorstandssitzung
 - Anleitung und Kontrolle bezahlter Helfer.

Inhaltliche Aufgaben: Hauptaufgaben des 2. Vorsitzenden

1. Innerhalb der BGH
 - Inhaltliche Leitung und Genehmigung im Verein stattfindender Aktivitäten (Vorträge, Seminare, Gruppenaktivitäten, Sonderaktivitäten)
 - Entscheidung darüber, welche Gruppen in der BGH praktizieren dürfen
 - Kontakt zu im Hause praktizierenden Gruppen
 - Kontakt zu den Arbeitsgruppen (AG) der BGH
 - Inhaltliche Prüfung und Freigabe der Publikationen und Web-Beiträge, die von oder im Namen der BGH veröffentlicht werden sollen
 - Beantwortung von Emails
 - Anleitung ehrenamtlicher Helfer.
2. Außerhalb der BGH
 - Teilnahme an DBU-Mitgliederversammlungen
 - Wahrnehmung von Einladungen öffentlicher Einrichtungen wie Kirche, Wissenschaft, Politik, Presse sowie von Einladungen zu Arbeitskreistreffen
 - Kontakte zu Hamburger Institutionen wie Buddhistisches Seminar (Uni Hamburg), Südost-Asien-Institut, Buddhistischen Zentren.

Aufgabenbeschreibung Organisationsleiter (Organisation Vereinsaktivitäten)

1. Regelmäßige Gruppenveranstaltungen sowie Seminare und Vorträge zeitlich und räumlich koordinieren
2. Alle Veranstaltungen auf der Website der BGH in den Veranstaltungskalender eintragen (vierteljährlicher Vorlauf) bzw. aktualisieren
3. Den Veranstaltungskalender vierteljährlich ausdrucken und öffentlich in der BGH aushängen sowie ihn (vierteljährlich aufbereitet) dem Redakteur für das Buddhistische Monatsblatt zusenden
4. Gestaltung von Aushängen für Vorträge und Seminare für die Schaukästen der BGH
5. Ankündigung von Veranstaltungen auf Hamburger Online-Plattformen wie Veranstaltungskalender Hamburg.de, kulturlotse.de, Hamburg-Magazin.de und Nebenan.de
6. Ankündigung von Vorträgen und Seminaren im Hamburger Wochenblatt
7. Organisation buddhistischer Vorträge/Seminare einschließlich
 - Knüpfen/Pflege von Kontakten zu buddhistischen Lehrern/Ordinierten
 - Einladung von Lehrern und Ordinierten in Abstimmung mit den Vorsitzenden
 - Besorgung von Zug- oder Flugtickets
 - Sicherstellen der Abholung vom Flughafen oder Bahnhof, der Vorbereitung der Wohnräume in der BGH, der Versorgung mit Essen, der Seminarbetreuung durch freiwillige Helfer.
8. Organisation sonstiger Vereinsveranstaltungen wie z. B. Tag der offenen Tür, Vesakh u. a. in Zusammenarbeit mit AG Feste