



Arbeitsplatzbeschreibungen der einzelnen Vorstands- posten der Tierschutzorganisation Arche 90 e. V.

1. VORSITZENDE/R

- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Tierschutzorganisation Arche 90 e. V.
- Ansprechpartner für alle Belange des Vereins
- Kenntnisse im Vereins- und Tierschutzrecht erforderlich
- Abwicklung von Erbschaftsangelegenheiten
- Der/dem 1. Vorsitzenden untersteht die Koordination der unterschiedlichsten Tätigkeitsfelder innerhalb des Vereins
- Einsatzleitung/Delegation der Einsatzleitung, d. h.
 - ⇒ Koordination von Einsatzfahrten
 - ⇒ Kontrolle schlechter Tierhaltungen
 - ⇒ Verantwortung für das Fahrtenbuch
 - ⇒ Bedienung und Weiterleitung des Notruftelefons
 - ⇒ Koordination der Einsatzkräfte und des Notruftelefonteams
 - ⇒ Einweisung neuer Einsatzfahrer
 - ⇒ Administration des Einsatzfahrerforums
 - ⇒ Organisation von Einsatzfahrtreffen
 - ⇒ Abrechnung der Feuerwehreinsätze

2. VORSITZENDE/R

- Zuständig für alle Belange die das Vereinsheim („HQ“) betreffen sowie Verantwortung für das „Thekenteam“. Verantwortung für die einzelnen weiteren Teams (Pfotenshop, Lager, Tierraum) fallen nicht hierunter. Im Einzelnen zuständig für folgende Aufgaben:
 - ⇒ Servicebereich (Einkauf Getränke/Frühstückszutaten, etc., Koordination der Besetzung während der Öffnungszeiten)
 - ⇒ Terminabsprache/-koordination bei Veranstaltungen im Vereinsheim
 - ⇒ Organisation der Reinigungs-/der Wartungs-/Reparaturarbeiten des HQs
 - ⇒ Verantwortung für den Einsatzwagen und den Pferdehänger (TÜV-Termine, Reparaturen, Aushändigung von Schlüssel und Papieren bei Einsatzfahrten etc.)
 - ⇒ Verwaltung & Ausgaben von Schlüsseln (Tierraum, Lager ...) und Arbeitsmaterialien (u. a. Einsatzfahrer-Ausrüstung)
 - ⇒ Ansprechpartner:in bei Reparaturen/Wartungen, die das Vereinsheim betreffen
- Organisation der Teamleiter:innentreffen
- Unterstützung der Kassiererin/des Kassierers hinsichtlich der Bargeldgeschäfte (d. h. zuständig für die korrekte Kassenführung der Thekenkasse in den Bereichen Auszahlung von Auslagen, Einnahme von Spenden, etc.)

3. VORSITZENDE/R

- Beantwortung aller allgemein an den Verein gerichteten Emails (möglichst jeden, mindestens jeden zweiten Tag)
- Aktuelle News ins Netz setzen (Kurzberichte,...)
- Mitgliederbetreuung i. S. Jubiläums-/ „runde“ Geburtstagsgratulation
- Betreuung einer evtl. vorhandenen Jugendgruppe (konnte bisher aufgrund zeitlicher Gründe nie aufgebaut werden)

KASSIERER/-IN

- EDV-Kenntnisse und Kenntnisse im Onlinebanking erforderlich
- Führung der Kassiererkasse
- Führung/ Programmierung der elektronischen Kassiererkasse
- Erstellen von Spendenquittungen und Dankeschreiben
- Erstellen von Sachspendenbescheinigungen
- Fristgerechtes Bezahlen sämtlicher Rechnungen

- Schreiben von Ausgangsrechnungen
- Ablage von Schriftverkehr, Verträgen und Auswertungen
- Archivierung der Bankordner
- Führen der Liste der geschriebenen Spendenbestätigungen
- Führung der Arche-Konten: Zahlungsfähigkeit auf dem Sparkassenkonto sicherstellen,
- Kontoauszüge drucken und Zahlungsbelege zuordnen
- Weiterleitung aller erforderlichen Unterlagen monatlich an den Steuerberater
- Jahresabschlussarbeiten: Erstellen des Jahreskassenberichts für die Jahreshauptversammlung, Erstellen des Haushaltsplans
- Durchführung der halbjährlichen Kassenprüfung mit den Kassenprüfern
- Abbuchung von Mitglieds- und Patenbeiträgen
- Schuldnerverwaltung
- Schriftverkehr mit Gericht bzw. Staatsanwaltschaft bzgl. Geldauflagen zugunsten des Vereins
- Mahnwesen
- Führen des Postausgangsbuches

PFLEGESTELLENLEITUNG

- Koordinierung der Pflegetiere
- Betreuung der Pflegestellen
- Stellenkontrollen von neuen Pflegestellen und bei Vermittlungen
- Ansprechpartner für die Tierärzte hinsichtlich der medizinischen Betreuung der Pflegetiere
- Betreuung der Internetpräsenz für die Tierversmittlung
- Verwalten von Schutz-, Pflege- und Abgabeverträgen
- Überprüfung von Anfragen bzgl. Ratenzahlungen bei kranken/verletzten Privattieren
- Kontaktaufnahme zu Tierärzten hinsichtlich einer Zusammenarbeit mit der Arche
- Kontrolle der Tierarztrechnungen
- Organisation von Pflegestellentreffen

SCHRIFTFÜHRER/-IN

- Mitgliederverwaltung: Schriftverkehr mit Mitgliedern, Pflegen der Mitgliederlisten, Bestätigung von Kündigungen
- Erstellen und Versenden von Kostenübernahme-Erklärungen an Tierärzte/Tierkliniken (spontan/taggleich)
- Erstellen von Arche-Verträgen/ -Vordrucken/ -Flyern
- Schriftverkehr im Rahmen der Vereinstätigkeit
- Schriftverkehr im Rahmen von Veranstaltungen (z. B. Beantragung bei der Stadt DO/ beim Regierungsbezirk Amsberg)
- Erstellen von Protokollen der Vorstandssitzungen und Jahreshauptversammlung
- Zuständig für alle Versicherungsangelegenheiten des Vereins
- Ablage und Archivierung von Schriftverkehr und Verträgen
- Führen eines Postausgangsbuches
- Schriftverkehr mit Behörden und Anwälten