

BAOBAB FAMILY



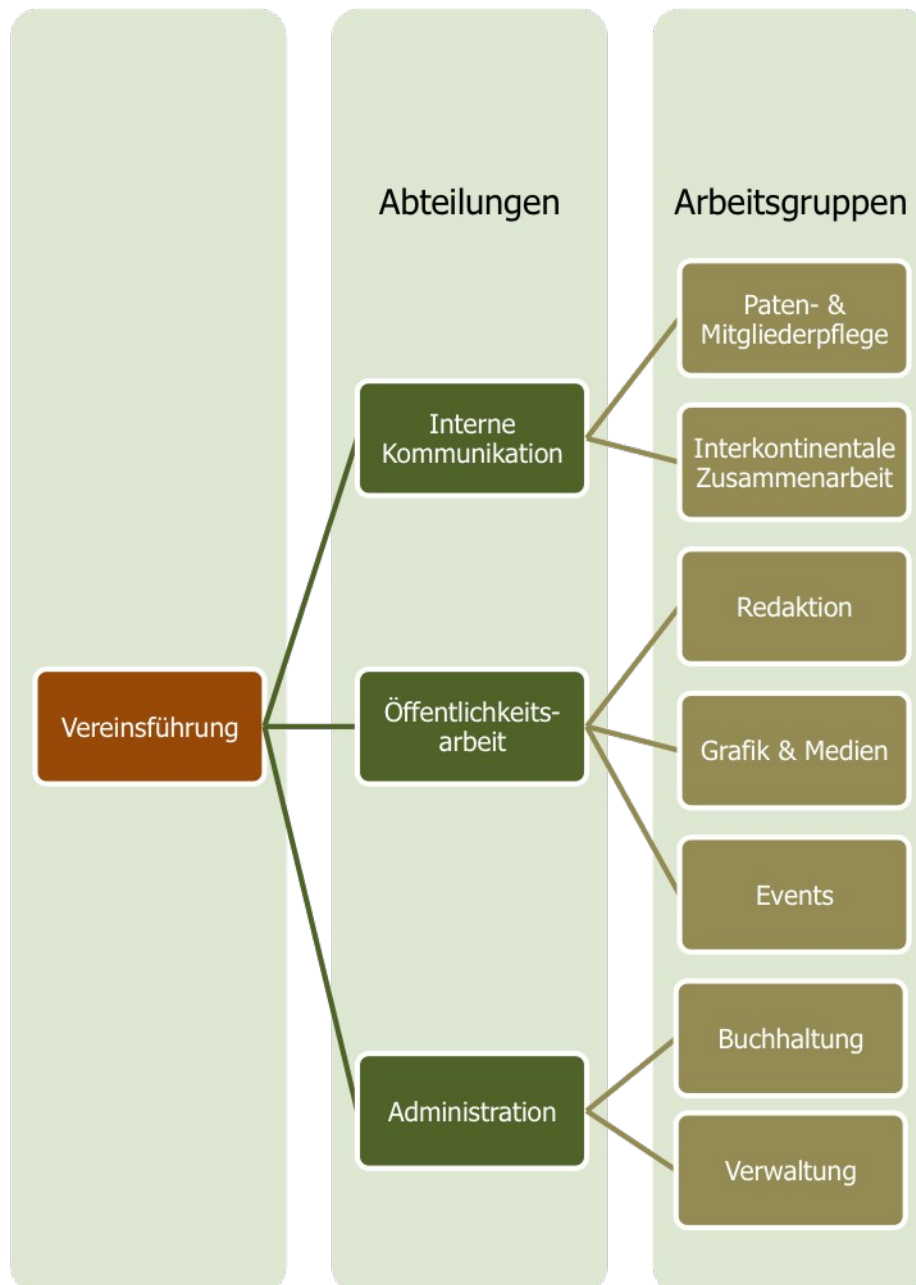
August.2009

Struktur & Aufgaben

Inhaltsverzeichnis

Vereinsstruktur.....	3
.....	3
Aufgaben Interne Kommunikation.....	4
Paten- und Mitgliederpflege	4
Allgemeine Aufgaben	4
Mitgliederverwaltung	5
Patenverwaltung	6
Mitarbeiterbetreuung	7
Interkontinentale Zusammenarbeit.....	8
Aufgaben Öffentlichkeitsarbeit.....	10
KoordinatorInnen.....	10
Redaktion.....	11
Grafik und Medien	12
Events.....	14
Aufgaben Administration.....	15
Vorstand	15
Finanzen.....	17
Austausch Vorstand Kenia - Deutschland	18

VEREINSSTRUKTUR



AUFGABEN INTERNE KOMMUNIKATION

Paten- und Mitgliederpflege**Allgemeine Aufgaben**

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Koordination	Ansprechpartner bei Problemen, für Mitarbeiter, Koordinatoren Überblick über Aufgaben	alle Wissensdatenbanken	Koordinatoren des Vereins	high	high
Weiterleitung Mails	Fragen über kontakt@bao... an richtige Stelle weiter leiten	Koordinatorenkontakte	Koordinatoren des Vereins	low	medium

Mitgliederverwaltung

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Erstkontakt zu Mitgliedern	Willkommensmail Zuteilung Überweisernummer	Mailvorlage, Zugang zu Überweisernummer-Forum	Finanzen	low	low
Betreuung der Mitglieder	Beantwortung von Fragen Rückmeldung bei Zahlungsänderungen	Überblickswissen	Finanzen	low	medium

Patentverwaltung

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Erstkontakt zu Paten	Willkommensmail verschicken Zuteilung Überweisungsnummer	Mailvorlage, Zugang zu Überweisungsnummer-Forum	Finanzen	low	low
Zuteilung Patenkind	nach Zahlungseingang Zuteilung des Patenkindes Infomail mit Name, Steckbrief, Bilden des Kindes	Zugang Kinder-Paten-Forum	Finanzen, Internationale Zusammenarbeit	medium	high
Koordination Briefwechsel	Übersetzungen ins Forum (dt.-engl.) an Kind bzw. Pate weiter leiten „Kontrolle“ des Inhalts	Patentbrief an patenschaft@baobabfamily.org	Internationale Zusammenarbeit, Übersetzungen	medium	high
Koordination des Patent-Newsletter	relevante News für Paten zusammenschreiben dt.-engl. übersetzen lassen	Zugang zu News aus Kenia und Deutschland Patent-Email-Verteiler	Internationale Zusammenarbeit, Übersetzungen, Redaktion	medium	high

Mitarbeiterbetreuung

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Erstkontakt zu neuen Mitarbeitern	Willkommensmail	Mailvorlage, Info über Neuanmeldung	IT	medium	medium
Einführung in Forum	Arbeitsweise im Forum erklären Ansprechpartner bei Problemen			medium	medium
Offene Aufgaben koordinieren	offene Aufgaben suchen und an Mitarbeiter verteilen	Überblick Aufgaben	Koordinatoren	low	high

Interkontinentale Zusammenarbeit

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Koordination	Ansprechpartner für Fragen, Überblick über Arbeitsbereich (anstehende Aufgaben, Probleme etc.), Vermittlung dieser Aufgaben	alle Wissensdatenbanken und Zugänge	Koordination der anderen Arbeitsbereiche	high	high
Auseinandersetzung mit zentralen Themen der Projekte in Kenia	Forumspunkte und weekly reports der Staffs durchlesen, mitdiskutieren und gegebenenfalls Vorstand einschalten	Wissen über Zustände und Alltag in den Projekten (z.B. Erziehung, Bildung und Gesundheit der Jungen)	Vorstand	high	high
Besprechung interner Topics des kenianischen Teams mit Vorstand	Direkte Kommunikation mit kenianischen Mitarbeitern über deren Stimmung, Aufgaben, Probleme etc.	Zugang zum internen Bereich des Mikindani Forums	Vorstand	medium	high
Einstellung bzw. Entlassung von Sozialar	Einstellen bzw. notfalls entlassen von Staff in Kenia in Zusammenarbeit	Bewerbungen, Beschwerden	Team Kenia, Interkontinentale Zusammenarbeit	medium	high

beitern in Kenia	mit kenianischem Vorstand				
Betreuung der PraktikantInnen	Kontaktaufnahme und Auswahl der PraktikantInnen, PraktikantInnen vorbereiten, deren Ansprechpartner sein, Kontakt pflegen und sie unterstützen	Kontaktdaten der PraktikantInnen und Zugang zum PraktikantInnen forum	Vorstand	medium	medium (ehemalige PraktikantInnen)
Datenbanken der Kids verwalten	Zunächst: Erstellen einer Daten über die Kinder (Alter, Befinden, Wie lange im Projekt, Fotos, Briefe) Danach: Verwaltung und Aktualisierung der Datenbank	Zuarbeitungen von Praktikanten, Patenbetreuern, Staff in Kenia	Patenbetreuung, IT, Praktikanten	medium	low
Übersetzungen	Berichte der PraktikantInnen und jegliche Projektberichte übersetzen	Zuarbeitungen von Praktikanten und Mitarbeitern	Redaktion	medium	low

AUFGABEN ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

KoordinatorInnen

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Koordination ÖA	Vermittlung zw. Aufgabenbereichen Überblick behalten Ansprechpartner für Probleme	alle Wissensdatenbanken	Koordinatoren des Vereins	high	high
Koordination Redaktion	Ansprechpartner Aufgabenverteilung Überblickswissen	alle Wissensdatenbanken	Koordination ÖA	high	high
Koordination Medien und Grafik	Ansprechpartner Aufgabenverteilung Überblickswissen	alle Wissensdatenbanken	Koordination ÖA	high	high
Koordination Events	Ansprechpartner Aufgabenverteilung Überblickswissen	alle Wissensdatenbanken	Koordination ÖA	high	high

Redaktion

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab-Involvement
Texten	Texte für News, Events, Zeitungen etc. schreiben, Jahresbericht verfassen	Wissen über Geschehen und Verein	Events, Aktualisierung HP, Transparenz, Administration	medium	medium-high
Informationen sammeln	externe Informationen (z.B. über anstehende Events), Probleme im Verein sammeln und vertexten bzw. an Koordinator und Texter weiterleiten passende Bilder zu Texten suchen/machen/bereitstellen	externe Quellen, (Event-) Forum, Vorstandsinformationen	Events, Transparenz, Interkont. Zusammenarbeit	medium	medium-high
Aufarbeitung Texte	geschriebene Texte journalistisch hochwertig aufarbeiten	Zuarbeitungen von Textern	Texten	medium	low

Grafik und Medien

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab-Involvement
Administrationsarbeit	Webseite verwalten, Ansprechpartner technische Probleme	alle Wissensdatenbanken	Koordinatoren des Vereins	high	high
Datenbanken pflegen	Filme/ Fotomaterial/ Grafiken verwalten, Übersichtstabellen überarbeiten Richtlinien überarbeiten	Wissensdatenbanken, Wissen über Aktuelles Geschehen und Regeln im Verein	Aktualisierung HP, Koordinatoren des Vereins	medium	low-high
Repräsentation in Netzwerken	Netzwerke suchen in denen man Verein darstellen kann, Pflege der Netzwerke, Anfragen beantworten bzw. weiterleiten	Pressemappe, Grafiken, Texte	Redaktion Datenbanken	medium	low-medium
Veröffentlichungen	Pressearbeit mit Lokalen, Nationalen oder spezifischen Zeitungen, Recherche welche Zeitungen möglich sind	Pressemappe, Grafiken, Texte	Redaktion Datenbanken	medium	low-high
Layouten	Layouts von Flyern, Plakate, Werbebanner,	Grafiken, Fotos Pressemappe,	Redaktion	medium	low

	Webseite, u.ä.	Infotexte			
Aktualisierung der HP	Webseite immer auf aktuellen Stand halten (News, Historie)	Zuarbeitungen von Redaktion, Events	Events, Redaktion	low	low

Events

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab-Involvement
Veranstaltungsorganisation	Konzerte, Ausstellungen, Festivals, u.ä. organisieren	Pressemappe, Grafiken, Fotos, Richtlinien, Konzert-Übersicht, (Produkte)	- Infostand, Aktualität HP, Datenbanken	high	low
Infostandbetreuung	Infostände auf Festivals, Konzerten, Märkten organisieren und betreuen	Pressemappe, Flyer, Plakate, Produkte, Infostand-Übersicht	Lagerhaltung Eventsorga,	medium	medium
Flyer verteilen	Flyer in Städten, auf Konzerten, Veranstaltungen verteilen und auslegen	Flyer	Lagerhaltung Infostände	low	low
Logistik und Lagerhaltung	Produkte und Infomaterial in Deutschland lagern und verschicken, Bestände kontrollieren (Wo? Wieviel? Bedarf)	Lagerraum, Produkte, Infomaterial	Infostand, Webshop, Int. Zusammenarbeit	high	low
Infovorträge halten	Recherche wo Vorträge gehalten werden können, Infovorträge halten	Pressematerial, Fotos, fundiertes Wissen über den Verein	ÖA allgemein, Int. Zusammenarbeit, Fundraising	medium	medium

AUFGABEN ADMINISTRATION

Vorstand

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Organisation und Durchführung der JHV	Ort und Datum festlegen Einladungen mit TOP verschicken JHV leiten	Email-Verteiler/ Adressdaten	Paten- und Mitglieder Verwaltung	Mindestens einmal jährlich	high
Entscheidung über konkrete Verwendung der Finanzen in D	Vorschläge besprechen Entscheidung treffen	Telefonkonferenz, Anfragen	Finanzen,	zweimonatlich	high
Entwicklung des Vereins beobachten	finanzielle Entwicklung im Blick behalten besondere Geschehnisse besprechen Mitarbeiter und Aktivitäten überblicken	Kontakt zu Koordinatoren, Team in Kenia	Alle Vereinsbereiche	monatlich	high
Schriftführung	Protokolle TeKos, JHV, Entscheidungen relevantes öffentlich stellen/Newsletter		ÖA	medium	high
Vereinsrecht nachkommen	Satzungsänderung aus JHV rechtswirksam	Kontakt zu offiziellen	Rechtsabteilung	medium	high

men	machen Fristen einhalten Rechtsfragen nachgehen	Stellen, Kenntnis des Vereinsrecht			
Kassenführung	Verantwortung für Kassenführung Siehe Finanzen		Finanzen	high	high
Verantwortung für Verein	bei anfallenden rechtlichen, finanziellen oder sonstigen Problemen in Kenia oder Deutschland verantwortlich sein			medium	high

Finanzen

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Zahlungseingänge überwachen	Mitglieds- und Patenbeiträge pünktlich eingegangen? ggf. Mahnungen	Kontoübersicht, Mitglieder- und Patenübersicht	Kontoübersicht, Paten- und Mitgliederverwaltung	medium	low
Kontoübersicht online stellen	Monatliche Kontoübersicht online stellen	Zahlungseingänge	Zahlungseingänge	low	low
Überweisungen tätigen	Gehälter Kenia überweisen, Ausgaben in Deutschland überweisen	Abrechnungstabelle, Belege u.ä.	Vorstand, Interkontinentale Zusammenarbeit, Events	high	high
Spendenquittungen ausstellen	Spendenquittungen an Spender ausstellen	Kontoübersicht, Adressen der Spender	Events, Kontoführung	medium	medium

Austausch Vorstand Kenia - Deutschland

Art der Tätigkeit	Aufgaben	Benötigtes Material	Schnittstellen	Zeitaufwand	Baobab Involvement
Besprechung interner Topics des kenianisches Teams mit Interkontinentaler Zusammenarbeit	Aufgaben, Stimmung, Probleme u.ä. in Kenia besprechen und Lösungen finden	Zugang zum internen Bereich des Mikindani Forums	Interkontinentale Zusammenarbeit	medium	high
Einstellung bzw. Entlassung von Sozialarbeitern in Kenia	Einstellen bzw. notfalls entlassen von Staff in Kenia in Zusammenarbeit mit kenianischem Vorstand	Bewerbungen, Beschwerden	Team Kenia, Interkontinentale Zusammenarbeit	medium	high