

Rollen- & Aufgabenübersicht

Organisationsteam

Team	Vereinsvorstand
Präsenz bei Vereinsveranstaltungen	Präsenz bei wichtigen Terminen
Akquise	Konfliktmanagement
Teilnahme an der Mitgliederversammlung	(Spendenquittungen)

Mentoring		Netzwerk		
MPK	Eventplanung	Fundraising	Presse	IT
Update-Gespräche	Vereinsveranstaltungen	Unternehmensakquise (Gewinnung von Partnern)	Instagram, Facebook	Website
Konfliktmanagement	Stammtische	Kontaktpflege mit Partnern/Förderern	Website-Texte	Mail-Verwaltung
Ansprechpartner für Paare	Unternehmensveranstaltungen (Führungen etc.)	Förderanträge (Stiftungen etc.)	Fotografieren	
Hilfe bei Kohortenplanung	Teamveranstaltungen	Finanzierungssicherung des Vereins	Kontakt zu lokaler Presse (Zeitungen etc.)	
	Spendenveranstaltungen		Newsletter (Mailchimp)	

Vorstand			
Vorsitz	Schatzmeister	MK	NK
Teamtreffen/MV organisieren, leiten	Jahresabschluss	Aufbau und Pflege der Schulkontakte	Akquise koordinieren
Reporting, Jahresbericht	Steuererklärung	Organisation Kohortenstart (Matching etc.)	Betreuung der lokalen Netzwerkpartner
Informationsaustausch mit RYL! Deutschland	Kontoführung, Finanzbericht	Kohorten koordinieren	
(Standortgespräche)	Buchhaltung	Auswahl & Einführung der Mentoren	
Jahresplanung	Ausstellen von Spendenquittung	Organisation der Teamtage	