



APPPs

Alumni des Parlamentarischen Patenschafts-Programms
des Deutschen Bundestages und
des Kongresses der Vereinigten Staaten von Amerika e.V.

Stellenbeschreibungen für die Wahlen in der Mitgliederversammlung 2020

Erster Vorsitzender und stellvertretender Vorsitzender

President und Vice President

Kurzbeschreibung:

Rechtliche Vertretung, d.h. Unterschreiben von rechtlichen Dokumenten wie der Satzung oder der Neuanmeldung von Vorstandsmitgliedern, Zugang zum Vereinskonto, Planung der Vorgehensweise des Vereins, Organisation von Events, Koordination zwischen den Vorstandsmitgliedern

Zeitaufwand:

- Regelmäßiger Zeitaufwand, abhängig von den anfallenden Themen (durchschnittlich ca. 3-4 Stunden pro Woche)

Was du mitbringen solltest:

- Sichere Kommunikationsform
- Strukturiertes Arbeiten
- Interesse am Verein, neue Menschen kennenzulernen und vernetzen
- Selbstständiges Hinterfragen von Vorgehensweisen
- Einfallsreichtum

Detaillierte Beschreibung:

Der Vorstand teilt sich die Aufgaben und unterstützen sich gegenseitig. Der Vorstand ist die rechtliche Vertretung des Vereins, er sie kommuniziert mit dem Vereinsnotar, meldet die neuen Vorstandsmitglieder oder eventuelle Satzungsänderungen im Vereinsregister an. Innerhalb des Vereins ist er für die interne Kommunikation zuständig. Er plant die Telefonkonferenzen der Vorstandsmitglieder und strukturiert diese. Auch nimmt er Kontakt mit anderen Institutionen auf, um Veranstaltungen zu planen. Bei Veranstaltungen begrüßt er die Teilnehmer und nimmt mit dem *Manager for External Relations* an verschiedenen Treffen teil (optional). Generell ist die Position des Vorstandes eine, die sich in allen Bereichen des Vereins einbringt und bildet somit die Schnittstelle zwischen den verschiedenen Positionen. Der Vorstand unterstützt somit auch alle Referatsinhaber in kritischen Situationen.

Schriftführer | Secretary

Kurzbeschreibung:

Schreiben von Protokollen der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, Pflege des allgemeinen APPPs E-Mail Accounts (mail@appps.info), d.h. Beantworten von Mitgliederanfragen, Kontakt zu den Austauschorganisationen und weiterleiten unserer Einladungen an diese, Weiterleiten von Einladungen an die Mitglieder etc.

Zeitaufwand:

- Ca. 0,5 h Protokoll überarbeiten nach den Sitzungen/ Versammlungen
- 2-3 h für die Vorstandssitzungen (ca. 2x pro Monat à 1 h)
- Je nach Anzahl der Anfragen oder weiterzuleitenden Einladungen

Was du mitbringen solltest:

- Interesse für die vielfältigen Themen des Vereins
- Bereitschaft verschiedenste Themen zu behandeln
- Grundsätzliche Kenntnisse in Word zur Bearbeitung der Protokolle

Detaillierte Beschreibung:

Als Schriftführer*in schreibst du Inhalts Protokolle von allen Sitzungen/ Versammlungen und Besprechungen des APPPs e.V. Da das Protokoll nur in Stichpunkten geführt wird, hast du immer noch genügend Zeit, dich aktiv an der Veranstaltung und den Diskussionen zu beteiligen.

Diese Position ist für alle Vorstandsmitglieder von hoher Wichtigkeit, da du die anstehenden Aufgaben aller dokumentierst und allen die Möglichkeit gibst, Besprochenes nochmals durchzugehen.

Außerdem hältst du den Kontakt zu den Austauschorganisationen und bist auch deren Ansprechpartner*in im APPPs e.V.

Du bist für den allgemeinen E-Mail Account des APPPs e.V. zuständig. Das heißt, Einladungen vom Verein und von den Konsulaten an den Verein leitest du direkt an alle Mitglieder weiter und bist dementsprechend auch der oder die Ansprechpartner*in für die Mitglieder bei allgemeinen oder spezifischen Fragen zu diesen Veranstaltungen.

Besonders interessant ist an diesem Posten der direkte Kontakt zu den Mitgliedern und dass du als Protokollführer*in in alle Themen des Vereins involviert bist und mitarbeitest.

Schatzmeister | Treasurer

Kurzbeschreibung:

Zu den Aufgaben gehört die Übernahme aller finanziellen Belange des Vereins.

Zeitaufwand:

- Saisonal variierend
- Die Kontopflege ist das Jahr über leicht zu bewältigen
- Etwas arbeitsintensive Zeiten sind: Zuschussbeantragungen, Mitgliedsbeitragseinzüge, Kostenerstattungen und Überweisungen nach Konferenzen wie dem TAD, sowie die Steuererklärung

Das solltest du mitbringen:

- Organisationsfähigkeit
- Genaue, ordentliche Arbeitsweise
- IT Kenntnisse sind von Vorteil

Detaillierte Beschreibung:

- Beantragung und Abrechnung von Grants und Zuschüssen vom Bundestag und der US Botschaft, sowie weiteren Fördertöpfen nach Absprache
- Kontaktpflege nach Absprache mit Fokus auf Finanzen, insbesondere mit dem WI 4 und der US Botschaft
- Jährliche Erneuerung der Registrierung im „System for Awards Management“ (SAM; für Grants von der US Regierung notwendig)
- Einzug der Mitgliederbeiträge mittels der Vereinssoftware
- Aktualisierung der bankspezifischen Komponenten in der Vereinssoftware
- Buch- und Kontoführung über und zum Tagesgeschäft in der Vereinssoftware
- Durchführung der Kostenerstattungen und Überweisungen über das Vereinskonto
- Erstellung der Steuererklärung (voraussichtlich nur noch alle drei Jahre) mit Elster (es existiert ein Backoffice Finanzen für Nachfragen)

Es mag auf den ersten Blick möglicherweise komplex aussehen, aber im Großen und Ganzen wird das alles Routine. Eine Einarbeitung und Hilfestellung, gerade am Anfang, aber auch wo immer benötigt, wird von den Vorgänger*innen jederzeit gerne gegeben. Ebenso steht auch das Backoffice für rechtliche und sonstige Fragen zur Verfügung.

Referent IT

Kurzbeschreibung:

Dieser Posten hat noch viel Potential für weitere Ideen und Neuigkeiten! Wir haben eine bestehende Website, welche über Wordpress läuft und regelmäßig gepflegt und aktualisiert werden muss. Außerdem bestehen gerade Überlegungen zur Einrichtung einer vereinsinternen Website, hier sind vor allem Projektmanagement Skills gefragt! Grundsätzlich haben wir hier noch viel Potential und du kannst dich hier kreativ ausleben!

Zeitaufwand:

- Kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht bestimmt werden
- Abhängig von anstehenden Themen und deiner Wordpress Kenntnis

Das solltest du mitbringen:

- Kenntnisse in Wordpress
- Ideen um den Verein auf digitaler Ebene voranzubringen
- Kreativität für eine weitere Ausgestaltung der Website
- Grundlegende Programmierkenntnisse sind nicht von Nachteil, aber auch kein Muss

Detaillierte Beschreibung:

Es besteht noch viel Potential an dieser Stelle: Möglichkeiten sind das weitere Ausbauen unserer Website oder das Einführen neuer Funktionen, etc. – deiner Fantasie sind hier keine Grenzen gesetzt!

Da die Website erst vor kurzem aktualisiert wurde, gibt es hier noch einige Optimierungen zu treffen, die du mit Wordpress vornimmst.

Referent für External Relations

Kurzbeschreibung:

Vertretung des Vereins auf Veranstaltungen, Aufnahme und Aufrechterhaltung des Kontakts zu den Sponsoren, der U.S. Botschaft und dem Bundestag, sowie zu allen anderen Kooperationspartnern

Zeitaufwand:

- unregelmäßig
- bei Terminen im eigenen Bundesland: gering (max. 4 Stunden pro Termin)
- bei Terminen in anderen Bundesländern: hoch (1 – 2 Tage, je nach Entfernung und Dauer des Termins)
- Vor- und Nachbereitung von Terminen: gering (max. 2 Stunden)

Vor- und Nachteile:

- Vorteile
 - Kontakt zu vielen Personen, wodurch man auch sein eigenes Netzwerk erweitert
 - spannende Termine
 - Einblicke in interne Organisationsabläufe im Bundestag und der U.S. Botschaft
 - Teilnahme an einer Vielzahl von Empfängen (mit Essen und Trinken)
 - wenig „Schreibtischarbeit“
 - flexible Einsatzzeiten
- Nachteile
 - man muss gerne viel Kommunizieren (das kann auch ein Vorteil sein)
 - man muss / sollte immer überall dabei sein
 - regelmäßiges Kontakthalten mit allen Stakeholdern (das kann anstrengend sein)

Detaillierte Beschreibung:

Als Manager for External Relations übernimmst du eine wichtige Position im Verein. Es liegt in deinem Verantwortungsbereich, mit den Kooperationspartner*innen und Sponsoren zu kommunizieren und dabei die Interessen des Vereins zu vertreten. Du wirst möglicherweise neue Kooperationen herstellen müssen, sodass der Verein seine Vorhaben realisieren kann. Es gibt viele Möglichkeiten, mit den unterschiedlichsten Akteuren im transatlantischen Bereich zusammenzukommen und dabei spannende und einzigartige Einblicke zu bekommen. Teilweise wirst du die repräsentative Funktion des Vorsitzenden / der Vorsitzenden übernehmen und dir daher diese Aufgabe mit der Leitung des Vereins teilen. Bei einer Vielzahl von Empfängen und Veranstaltungen wirst du Präsenz zeigen, Leute über die aktuellen Aktivitäten des Vereins aufklären und neue Kooperationen mit anderen Akteuren erschließen. Diese Aufgabe sollte von jemanden übernommen werden, der gerne mit anderen redet, gut in der Kontaktpflege ist und ggf. bereits ein eigenes gut ausgebautes Netzwerk mitbringt.

Referent Mitgliederverwaltung / Membership

Kurzbeschreibung:

Dieser Posten hat vor allem administrative Aufgaben:

- die Vereinsdatenbank zu administrieren und zu pflegen (Software: MeinVerein)
- Statistiken über die Mitglieder dem Vorstand bzw. dem Verein zur Verfügung zu stellen.
- Emailanfragen bzgl. der Mitgliedschaft zu beantworten und Antragsformular, Satzung und Beitragsordnung zu versenden.

Zeitaufwand:

- Abhängig von Mitgliedschaftsanträgen und -kündigungen
- Im Herbst und nach einem TAD bzw. einer MV höher, insgesamt ca. 30h/Jahr

Das solltest du mitbringen:

- Bereitschaft, regelmäßig dein Emailpostfach abzurufen und
- dich in eine neue Software einzuarbeiten
- Sorgfalt

Detaillierte Beschreibung:

Neuanträge können per Post oder Email gestellt werden. Diese Anträge werden dem Vorstand zur Entscheidung vorgelegt. Bei Zustimmung werden die Neumitglieder in die Datenbank eingegeben und ihnen eine Begrüßungs- und Bestätigungsmail geschickt. Kündigungen werden dem Vorstand mitgeteilt und auch in diesem Fall eine Bestätigungsmail versandt.

Die Anträge sind auszudrucken (falls per Mail gestellt), abzulegen und aufzubewahren.

Es wird die Software „MeinVerein“ genutzt, für das wir drei Zugriffsberechtigungen haben; bei Wechsel der Berechtigungen sind neue Zugänge einzurichten. Bei Problemen mit der Software (kommt bei Updates schon mal vor), muss mit dem Hersteller eine Lösung gefunden werden.

Mails an Vereinsmitglieder sind zu verschicken (und dabei evtl. vorher der Adressatenkreis zu erzeugen).

Vor Mitgliederversammlungen (und auf Wunsch des Vorstands) sind Statistiken zur Mitgliedschaft im Verein zu erstellen.

Referent Newsletter

Kurzbeschreibung:

Herausgabe eines Newsletters etwa alle drei Monate. Ausgestaltung von Informationen über kommende und vergangene Veranstaltungen zu interessanten Texten. Formulierung von Aufrufen und Neuigkeiten. Hierzu können auch Interviews und andere kreative und journalistische Elemente kommen.

Zeitaufwand:

- 2x 1h Vorstandssitzung im Monat
- Ca. 7 bis 10 Stunden Arbeit am Newsletter verteilt auf 3 Monate (abhängig von der Anzahl an zu meldenden Updates)

Was Du mitbringen solltest:

- Interesse an Neuigkeiten rund um das Thema PPP Alumni
- Grundlegende Kenntnisse in Word
- Interesse für journalistische Arbeit (evtl. auch etwas Erfahrung)
- Gute Deutschkenntnisse

Detaillierte Beschreibung:

Als APPPs Newsletter Autor befasst Du dich mit Neuigkeiten aus dem Vorstand und dem Verein. Du schreibst kleine Artikel über vergangene Veranstaltungen und promotest Aufrufe vom Verein. Ein Interview hier und da kann auch dazu kommen. Außerdem beteiligst Du Dich an Vorstandssitzungen, welche jeden zweiten Sonntag stattfinden und schreibst je nach Relevanz auch im Newsletter über einzelne Themen aus den Sitzungen. Je nach Besetzung arbeitest du mit einem oder einer weitere*n Autor*in zusammen. Dieser Posten ist gut für Leute die sich für journalistische Arbeit interessieren bzw. sich in ihr erproben wollen.

Referent Outreach

Kurzbeschreibung

Der Posten umfasst die Kontaktpflege zu den fünf Mutterorganisationen, dem Alumniverein der Berufstätigen sowie Interessenten am Verein.

Zeitaufwand

- abhängig vom eigenen Engagement aber eher gering (ca. 1- 2 Stunden pro Woche)

-

Das solltest du mitbringen

- sichere Kommunikationsform und Kontaktfreude
- Kreativität für die Akquise an neuen Mitgliedern*innen
- Bereitschaft, regelmäßig dein E-Mailpostfach abzurufen
- Interesse am Verein, neue Menschen kennenzulernen und vernetzen

Detaillierte Beschreibung

- Freiwillige Teilnahme an Veranstaltungen
- Akquise von neuen Mitgliedern*innen → Kontaktaufnahme über soziale Plattformen (direktes Anschreiben, Verfassen von öffentlichen Beiträgen oder posten des Vereinsflyers,..)
- Sichtbarkeit des Vereines erhöhen, Reichweite vergrößern
- Austausch mit den Organisationen - Platzierung von Vereinsbeiträgen
- Beteiligung an Vorstandssitzungen, welche jeden zweiten Sonntag stattfinden
- Kontakt zu dem Alumniverein der Berufstätigen, Jungen Transatlantikern, Fullbright Stipendiaten - organisation von gemeinsamen Events

Referent Social Media

Kurzbeschreibung

Der Posten umfasst die Koordination des Social Media Auftritts des Vereins, insbesondere das regelmäßige Posten auf Facebook und Instagram.

Zeitaufwand

- regelmäßiger Zeitaufwand, aber eher gering (ca. 2- 3 Stunden pro Woche)

-

Das solltest du mitbringen

- sicherer Umgang mit Facebook und Instagram
- sichere Kommunikationsform und Kontaktfreude
- Kreativität

Detaillierte Beschreibung

Um den Auftritt des Vereins auf in den sozialen Netzwerken aktuell zu halten, ist es wichtig, den Überblick über die Aktivitäten des Vereins zu behalten um darüber informieren zu können.

Außerdem soll der Social Media Auftritt des Vereins dazu beitragen, Alumni zu vernetzen, das PPP bekannter zu machen sowie über transatlantische Themen informieren, die für Alumni interessant sein können zu informieren. Da Erfahrungsberichte von Alumni zu einem festen Bestandteil von unserem Social Media werden sollen, gehört auch der Outreach zu Alumni bzw. Austauschorganisationen zu den Aufgaben. In der Gestaltung der Arbeit gibt es insgesamt viel Spielraum, weshalb selbstständiges Arbeiten und Eigenorganisation wichtig sind. Sonst gehört die regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen (Telefonkonferenzen) und die Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des erweiterten Vorstands zu möglichen Inhalten zu den Aufgaben der Position.

Referent Event Management

Kurzbeschreibung

Der Posten umfasst die Planung von Veranstaltungen des Vereins, insbesondere für die Planung der alljährigen Transatlantic Alumni Dialogue (TAD).

Zeitaufwand

- unregelmäßiger Zeitaufwand, je nachdem 3-4 Stunden im Monat

Das solltest du mitbringen

- sichere Kommunikationsform und Kontaktfreude
- Kreativität & Flexibilität
- Bereitschaft für Internetrecherche und das Stellen von Anfragen (Telefon und E-Mail)

Detaillierte Beschreibung

Der Event Manager ist wichtig für die Planung von verschiedenen Veranstaltungen im Verein, insbesondere für die alljährige Veranstaltung Transatlantic Alumni Dialogue. Zuerst wird immer mit dem Vorstand und erweiterten Vorstand besprochen, was für und wann eine Veranstaltung stattfinden sollte und ggf. die Rahmenbedingungen dafür. Zur Planung von Veranstaltungen gehört gezielte Internetrecherche und selbstständiges Anschreiben von Ansprechpartnern von möglichen Locations, Restaurants, Speakers, etc, was sowohl über E-Mail als auch Telefon gehen kann. Darüber hinaus gehört viel Planung der TAD-Veranstaltung mit dazu, beispielsweise das Thema und das Programm der Veranstaltung. In der Gestaltung der Arbeit gibt es insgesamt viel Spielraum, weshalb selbstständiges Arbeiten und Eigenorganisation wichtig sind. Sonst gehört die regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen (Telefonkonferenzen) und die Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des erweiterten Vorstands zu möglichen Inhalten zu den Aufgaben der Position.