

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG LEADER-GESCHÄFTSSTELLE FÜR DAS JAHR 2020

Tätigkeitsfeld	Aufgaben Geschäftsführung	Umfang (Std./Woche)	Aufgaben Assistenz Geschäftsführung	Umfang (Std./Woche)
Projekt- und Förderberatung Regionalbudget	- Beratung und Unterstützung von Projektträgern bei der Entwicklung, Beantragung und Umsetzung der Maßnahmen - Prüfung der Fördermöglichkeiten - Bearbeitung der Projektanträge	3	- Unterstützung in der Information und Beratung von Projektträgern zu den Förderauflagen - Erteilen von Hinweisen auf andere Förderprogramme, Wettbewerbe und Sonderausschreibungen	2
Abwicklung von Projektaufufen Regionalbudget	- Koordinierung des Aufrufs - Ansprechpartner für Projektträger - Antragsmanagement - Einholen der notwendigen Unterlagen - Prüfung auf Förderfähigkeit - Korrektur und Ausfüllen der PDBs - Bewertungsvorschlag der Projekte erstellen	4	- Veröffentlichung von Projektaufufen gemäß den rechtlichen Förderauflagen - Prüfung auf Förderfähigkeit - Korrektur und Ausfüllen der PDBs - Dokumentation des Projektauswahlverfahrens	3
Prüfung Projektantrag Regionalbudget	- Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen - Einholen von fehlenden Unterlagen - Prüfung anhand des Kontrollberichts	3	- Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen - Gegenchecken der Antragsunterlagen - Einholen von fehlenden Unterlagen	2
Projektbetreuung	- Einhaltung der Fristen - Ansprechpartner bei Fragen - Durchsicht von Antragsunterlagen	4	- Einhaltung der Fristen - Ansprechpartner bei Fragen - Durchsicht von Antragsunterlagen	3
Prüfung Auszahlungsantrag und Inaugenscheinnahme Regionalbudget	- Prüfung anhand des Kontrollberichts - Nachfordern von fehlenden Unterlagen - Durchführung der Inaugenscheinnahme	3	- Gegenchecken des Kontrollberichts - Nachfordern von fehlenden Unterlagen - Gegenchecken der Auszahlungen - Auszahlung der Mittel	2

Vereinsarbeit	- Absprache - Klärung steuerrechtlicher Themen mit dem Finanzamt und Steuerbüro - Liquiditäts- und Haushaltsplanung	1	- Vorbereitende Buchhaltung - Erstellung des Jahresberichts - Erstellung einer Einnahmen-Überschussrechnung - Ausarbeiten von Anpassungen in der Vereinssatzung, der LSK-Geschäftsordnung, der Geschäftsordnung des Regionalbudgets, der Geschäftsordnung des Regionalmanagements und in der Beitragsordnung des Vereins - Mitgliederbetreuung und -verwaltung	4
Gremienarbeit	- Inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Moderation von Gremiensitzungen, Arbeitstreffen und Veranstaltungen	2	- Vor- und Nachbereiten der Sitzungen und Versammlungen - Vorbereitende Tätigkeiten, Unterstützung und fachliche Begleitung bei unterschiedlichen Sitzungen, Terminen, Meetings und Versammlungen - Sitzungen des LSKs - Vorstandssitzungen - Mitgliederversammlung - Öffentliche LEADER-Veranstaltungen	3
Koordination und Steuerung des Regionalen Entwicklungskonzepts	- Übersicht und Erstellen des Budgetplans (Kofinanzierungsmittel von den Kommunen, Fördermittel-Budget, Verhältnis RM/Projekte)	1	- Zielfortschrittsanalyse des REK	1
Vernetzungsarbeit	- Koordination und Vernetzung von privaten und kommunalen Akteuren in der Region	2	- Teilnahme an Austauschtreffen auf unterschiedlichen Ebenen	1

	- Bindeglied zwischen Projektträgern, Vereinsgremien und Behörden sowie Unterstützung der Arbeit des Vorstands			
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Marketing und Sensibilisierung)	- Vorträge bei Veranstaltungen - Bekanntmachen durch Netzwerken - Ausbau des Pressenetzwerks - Teilnahme an regionalen Veranstaltungen - Absprache	2	- Öffentlichkeits- und Pressearbeit - Aufbau und Pflege der Webseite - Erstellen von Newslettern - Verfassen von Pressemitteilungen - Unterstützende Tätigkeiten zum Ausbau des Pressenetzwerks - Ausgestaltung diverser Marketinginstrumente wie Roll-ups, LEADER-Plaketten, Broschüren-Beiträge etc. - Teilnahme an regionalen Veranstaltungen	4
Veranstaltungsmanagement	- In Zusammenarbeit Entwicklung verschiedener thematischer Veranstaltungen und Projekte - Koordination und Absprachen zu den Veranstaltungen und Projekte - Inhaltliche Vorbereitung - Organisation - Durchführung - Nacharbeit	2	- Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung - Unterstützung bei der Organisation - Unterstützung bei der Durchführung - Nacharbeit	2
Beantragung und Abrufen von EU-Geldern fürs Regionalmanagement	- Eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln für die LEADER-Geschäftsstelle - Ansprechpartner für Revisionsprüfungen - Eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln des Regionalbudgets	2	- Abrechnung der kommunalen Zuschüsse - Abrechnung der Mitgliedsbeiträge	1

Verwaltung Geschäftsstelle	- Spezielle Fragen - Vertretung nach Außen - Personalmanagement - Gehälter überweisen - Versicherungen - Terminkoordination	3	- Terminorganisation - Bestellung des Bürobedarfs - Bewirtung - Anlegen und Pflege von Mailverteiltern - Durchführung unterschiedlicher Angebotsanfragen und Auftragsvergaben - Vertragsmanagement - Planung und Buchung von Dienstreisen - Rechnungen überweisen	3
Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen		1		1
Monitoring	- Absprache - Projektanfragen dokumentieren - Überwachung EU-Budget	1	- Erstellen von unterschiedlichen Statistiken und Auswertungen für Ministerien, Behörden, Gremien und Ausschüsse - Durchführung von fortlaufenden Monitorings der LEADER-Aktionsgruppe - Erstellen der halbjährlichen Zielfortschrittsanalyse für die LEADER-Aktionsgruppe - Projektanfragen dokumentieren - Ausarbeiten von internen Statistiken und Auswertungen	2
Evaluation	- Durchführung und Dokumentation der Selbstevaluierung - Vorbereitung von Evaluierungsmaßnahmen - Durchführung von Veranstaltungen zur Evaluierung	4	- Veranstaltungsorganisation - Vorbereitung von Fragebögen an unterschiedliche Zielgruppen - Durchführung von Fragerunden/Interviews - Auswertung der Fragebögen - Nacharbeit Veranstaltungen	4

	- Verschriftlichung und Analyse der Ergebnisse - Nacharbeit Veranstaltungen		- Unterstützung bei Verschriftlichung der Ergebnisse	
Unvorhergesehenes		1		1
	Gesamt Geschäftsführung	39	Gesamt Assistenz Geschäftsführung	39