

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG LEADER-GESCHÄFTSSTELLE FÜR DAS JAHR 2021

Tätigkeitsfeld	Aufgaben Geschäftsführung	Umfang (Std./Woche)	Aufgaben Assistenz Geschäftsführung	Umfang (Std./Woche)
Projekt- und Förderberatung Regionalbudget	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung von Projektträgern bei der Entwicklung, Beantragung und Umsetzung der Maßnahmen - Prüfung der Fördermöglichkeiten - Bearbeitung der Projektanträge 	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung des Aufrufs - Ansprechpartner für Projektträger - Antragsmanagement - Einholen der notwendigen Unterlagen - Prüfung auf Förderfähigkeit - Korrektur und Ausfüllen der PDBs - Bewertungsvorschlag der Projekte erstellen 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Veröffentlichung von Projektaufufen gemäß den rechtlichen Förderauflagen - Prüfung auf Förderfähigkeit - Korrektur und Ausfüllen der PDBs - Dokumentation des Projektauswahlverfahrens 	3
Prüfung Projektantrag Regionalbudget	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen - Einholen von fehlenden Unterlagen - Prüfung anhand des Kontrollberichts 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen - Gegenchecken der Antragsunterlagen - Einholen von fehlenden Unterlagen 	2
Projektbetreuung Regionalbudget und LEADER-Projekte	<ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung der Fristen - Ansprechpartner bei Fragen - Durchsicht von Antragsunterlagen 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung der Fristen - Ansprechpartner bei Fragen - Durchsicht von Antragsunterlagen 	3
Prüfung Auszahlungsantrag und Inaugenscheinnahme Regionalbudget	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung anhand des Kontrollberichts - Nachfordern von fehlenden Unterlagen - Durchführung der Inaugenscheinnahme 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Gegenchecken des Kontrollberichts - Nachfordern von fehlenden Unterlagen - Gegenchecken der Auszahlungen - Auszahlung der Mittel 	2

Vereinsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Absprache - Klärung steuerrechtlicher Themen mit dem Finanzamt und Steuerbüro - Liquiditäts- und Haushaltsplanung 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitende Buchhaltung - Erstellung des Jahresberichts - Erstellung einer Einnahmen-Überschussrechnung - Ausarbeiten von Anpassungen in der Vereinssatzung, der LSK-Geschäftsordnung, der Geschäftsordnung des Regionalbudget, der Geschäftsordnung des Regionalmanagements und in der Beitragsordnung des Vereins - Mitgliederbetreuung und -verwaltung 	<p style="text-align: center;">4</p>
Gremienarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Moderation von Gremiensitzungen 	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachbereiten der Sitzungen und Versammlungen - Vorbereitende Tätigkeiten, Unterstützung und fachliche Begleitung bei unterschiedlichen Sitzungen, Terminen, Meetings und Versammlungen <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des LSKs - Vorstandssitzungen - Mitgliederversammlung - LEADER-Arbeitskreise - Öffentliche LEADER-Veranstaltungen 	<p style="text-align: center;">2</p>
Beteiligungsverfahren anstoßen (Aufarbeitung der bisherigen Themen im Nachgang zur Evaluierung 2020, Workshops zu Bereichen: Regionale Wirtschaft, Kommunalentwicklung, Landentwicklung, Tourismus und	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung verschiedener thematischer Veranstaltungen und Workshops - Koordination und Absprachen zu den Veranstaltungen und Projekten 	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der Entwicklung thematischer Veranstaltungen und Workshops - Unterstützung bei der Koordination zu Veranstaltungen und Workshops 	<p style="text-align: center;">1</p>

Naherholung und ggf. weiteren Bereichen)				
Veranstaltungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Moderation von Sitzungen und Workshops - Nacharbeit 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung - Unterstützung bei der Durchführung - Organisation und Koordination der Veranstaltungen und Workshops - Nacharbeit 	3
Koordination und Steuerung des Regionalen Entwicklungskonzepts	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des Aktionsplans - Strategievorgabe für den LSK - Übersicht und Erstellen des Budgetplans (Kofinanzierungsmittel von den Kommunen, Fördermittel-Budget, Verhältnis RM/Projekte) 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Zielfortschrittsanalyse des REK 	1
Vernetzungsarbeit in der Region (Regionalentwicklung vorantreiben)	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination und Vernetzung von privaten und kommunalen Akteuren in der Region - Netzwerkmoderation - Bindeglied zwischen Projektträgern, Vereinsgremien und Behörden sowie Unterstützung der Arbeit des Vorstands - Teilnahme an Austauschtreffen auf unterschiedlichen Ebenen 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Austauschtreffen auf unterschiedlichen Ebenen 	1
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Marketing und Sensibilisierung)	<ul style="list-style-type: none"> - Vorträge bei Veranstaltungen - Bekanntmachen durch Netzwerken - Ausbau des Pressenetzwerks - Teilnahme an regionalen Veranstaltungen - Absprache 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeits- und Pressearbeit - Aufbau und Pflege der Webseite - Mitarbeiter an der Ausgestaltung des Corporate Designs - Erstellen von Newslettern - Verfassen von Pressemitteilungen - Unterstützende Tätigkeiten zum Ausbau des Pressenetzwerks 	4

			<ul style="list-style-type: none"> - Ausgestaltung diverser Marketinginstrumente wie Broschüren-Beiträge, Flyer, Aufkleber etc. - Teilnahme an regionalen Veranstaltungen 	
Beantragung und Abrufen von EU-Geldern fürs Regionalmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln für die LEADER-Geschäftsstelle - Ansprechpartner für Revisionsprüfungen - Eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln des Regionalbudgets 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung der kommunalen Zuschüsse - Abrechnung der Mitgliedsbeiträge 	1
Verwaltung Geschäftsstelle	<ul style="list-style-type: none"> - Spezielle Fragen - Vertretung nach Außen - Personalmanagement - Gehälter überweisen - Versicherungen - Terminkoordination 	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Absprache - Projektanfragen dokumentieren - Überwachung EU-Budget 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von unterschiedlichen Statistiken und Auswertungen für Ministerien, Behörden, Gremien und Ausschüsse 	3

			<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von fortlaufenden Monitorings der LEADER-Aktionsgruppe - Erstellen der halbjährlichen Zielfortschrittsanalyse für die LEADER-Aktionsgruppe - Projektanfragen dokumentieren - Ausarbeiten von internen Statistiken und Auswertungen 	
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung und Dokumentation der Selbstevaluierung - Aufarbeitung der Evaluationsergebnisse 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsorganisation - Unterstützung bei der Aufarbeitung der Evaluationsergebnisse 	2
Unvorhergesehenes		1		1
	Gesamt Geschäftsführung	39	Gesamt Assistenz Geschäftsführung	39