

## TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG LEADER-GESCHÄFTSSTELLE FÜR DAS JAHR 2022

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

<b>Vereinsarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absprache</li> <li>- Klärung steuerrechtlicher Themen mit dem Finanzamt und Steuerbüro</li> <li>- Liquiditäts- und Haushaltsplanung</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitende Buchhaltung</li> <li>- Erstellung des Jahresberichts</li> <li>- Erstellung einer Einnahmen-Überschussrechnung</li> <li>- Ausarbeiten von Anpassungen in der Vereinssatzung, der LSK-Geschäftsordnung, der Geschäftsordnung des Regionalbudget, der Geschäftsordnung des Regionalmanagements und in der Beitragsordnung des Vereins</li> <li>- Mitgliederbetreuung und -verwaltung</li> </ul>	4
<b>Gremienarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Moderation von Gremiensitzungen, Arbeitstreffen und Veranstaltungen</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor- und Nachbereiten der Sitzungen und Versammlungen</li> <li>- Vorbereitende Tätigkeiten, Unterstützung und fachliche Begleitung bei unterschiedlichen Sitzungen, Terminen, Meetings und Versammlungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungen des LSKs</li> <li>- Vorstandssitzungen</li> <li>- Mitgliederversammlung</li> <li>- LEADER-Arbeitskreise</li> <li>- Öffentliche LEADER-Veranstaltungen</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>LEADER-Arbeitskreise zu einzelnen Themen</b> (Abstimmungsrunden in unterschiedlicher Zusammensetzung zu einzelnen Themen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltliche Vorbereitung und Durchführung</li> <li>- Ansprechpartner für AK-Mitglieder</li> <li>- Nacharbeit</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechpartner für AK-Mitglieder</li> <li>- Organisation Räumlichkeiten, Terminfindung, Terminverkündung und Einladung</li> <li>- Protokollführung</li> <li>- Nacharbeit</li> </ul>	2

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgestaltung diverser Marketinginstrumente wie Roll-ups, LEADER-Plaketten, Broschüren-Beiträge etc.</li> <li>- Teilnahme an regionalen Veranstaltungen</li> <li>- Erstellen von Konzeptpapieren</li> </ul>	
<b>Beantragung und Abrufen von EU-Geldern fürs Regionalmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln für die LEADER-Geschäftsstelle</li> <li>- Ansprechpartner für Revisionsprüfungen</li> <li>- Eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln des Regionalbudgets</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrechnung der kommunalen Zuschüsse</li> <li>- Abrechnung der Mitgliedsbeiträge</li> </ul>	1
<b>Verwaltung Geschäftsstelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spezielle Fragen</li> <li>- Vertretung nach Außen</li> <li>- Personalmanagement</li> <li>- Gehälter überweisen</li> <li>- Versicherungen</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminorganisation und -koordination</li> <li>- Bestellung des Bürobedarfs</li> <li>- Bewirtung</li> <li>- Anlegen und Pflege von Mailverteilern</li> <li>- Durchführung unterschiedlicher Angebotsanfragen und Auftragsvergaben</li> <li>- Vertragsmanagement</li> <li>- Planung und Buchung von Dienstreisen</li> <li>- Rechnungen überweisen</li> </ul>	3
<b>Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen</b>		1		1
<b>Monitoring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absprache</li> <li>- Projektanfragen dokumentieren</li> <li>- Überwachung EU-Budget</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von unterschiedlichen Statistiken und Auswertungen für Ministerien, Behörden, Gremien und Ausschüsse</li> </ul>	3

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung von fortlaufenden Monitorings der LEADER-Aktionsgruppe</li> <li>- Erstellen der halbjährlichen Zielfortschrittsanalyse für die LEADER-Aktionsgruppe</li> <li>- Projektanfragen dokumentieren</li> <li>- Ausarbeiten von internen Statistiken und Auswertungen</li> </ul>	
<b>Evaluation/ Vorbereitung der neuen Förderperiode</b> (Ausarbeitung der Ergebnisse der Workshops und Abstimmungstreffen)	- Fortschreibung des REKs	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche und Ausarbeitung der statistischen Daten</li> <li>- Datenerfassung durch Umfragen</li> </ul>	4
<b>Unvorhergesehenes</b>		1		1
<b>Gesamt Geschäftsführung</b>		<b>39</b>	<b>Gesamt Assistenz Geschäftsführung</b>	<b>39</b>