

Kommunikation mit dem geschäftsführenden Vorstand (GV)

Generell macht es Sinn, Emails nur an die Personen zu schicken, die es auch betrifft. Dafür wurden neben dem allgemeinen Vorstandspostfach auch persönliche Emailadressen eingerichtet.

Gesamter GV	vorstand@fk-asyl.org	
Elisabeth Burkart	e.burkart@fk-asyl.org	07732 53963
Reiner Kühl	r.kuehl@fk-asyl.org	07732 821024, 0172 2997853
Ursula Lommen	u.lommen@fk-asyl.org	07533 98907

Ansprechpartner im geschäftsführenden Vorstand (GV)

Im Normalfall können die meisten Fragen AG-intern geklärt werden. Wenn aber jemand vom GV gebraucht wird, sind in der folgenden Tabelle die richtigen Ansprechpartner.

Arbeitsgruppe	Zuständigkeit / erster Ansprechpartner im GV
Arbeit	Elisabeth Burkart
Café International	Reiner Kühl
Computer	Reiner Kühl (AG-Leitung)
Fahrrad	Reiner Kühl (AG-Leitung)
Fortbildung	Reiner Kühl
Garten	Ursula Lommen
Homepage	Reiner Kühl
Nähstube	Ursula Lommen
Paten	Elisabeth Burkart
Sachspenden	Reiner Kühl
Unterricht	Elisabeth Burkart (AG-Leitung)
Wohnungssuche	Elisabeth Burkart (AG-Leitung)

Aufgabenverteilung im geschäftsführenden Vorstand

Vorstandsmitglied	Aufgaben
Elisabeth Burkart (EB)	Vertretung FK Asyl nach außen, diverse Vernetzungstreffen, AG-Leitung Sprachvermittlung und Wohnungssuche, Mitwirkung Nähprojekt und AG Garten
Reiner Kühl (RB)	Homepage, Technisches allgemein, Postfach, Rundbriefe, AG-Leitung Fahrrad und Computer, Vorstandshandy
Ursula Lommen (UL)	Finanzen und Buchhaltung, Kontoführung, Mitgliederverwaltung, Postfach, Vertretung FK Asyl beim Helferkreistreffen, Mitwirkung Nähprojekt und AG Garten

Tätigkeitsbereich (nicht AGs)

Tätigkeit	Aufgaben	Zuständig
Öffentlichkeitsarbeit	Artikel Hallo Rzell, Südkurier, Presseerklärungen	projektbezogen
Spendenakquise	Anträge formulieren, mögliche Spender ansprechen	EB, RK, Timm Klotz
Vereinsordnungen	Erstellen, weiterentwickeln, entwerfen von Vereinsordnungen	RK (GV)
Mitgliederverwaltung	Erfassung Aktiver und Vereinsmitglieder Anschreiben Vereinsmitglieder	UL
Vereinskommunikation	Rundbriefe/Einladungen verfassen und verschicken	RK (UL)
Mitarbeit in Gremien	Diverse Vernetzungstreffen, Präventionsrat etc.	EB (TK)
Informations-Management	Bereitstellen von Infos (downloads), Wiki	Timm Klotz (RK)
Postfächer (Email)	Mails sichten, weiterleiten/bearbeiten (kontakt@fk-asyl.org und vorstand@fk-asyl.org)	RK und UL im Wechsel
Technische Unterstützung	Computerservice, IT-Probleme allgemein, Emailpostfach einrichten,	RK (TK)
Telefondienst	Vorstandshandy, Anrufe entgegennehmen und Infos weiterleiten	RK (EB)