

# Dienste bei CoDA Deutschland

Dienstdauer: in der Regel 3 Jahre

<p>Vorstand: 1. Vorstand, 2. Vorstand, 3. Vorstand (Stellvertreter)</p>	<p>Wünschenswert ist eine Bereitschaft diesen Dienst mindestens 3 Jahre auszuführen. Gewünschte CODA- Zugehörigkeit mindestens 2 Jahre.</p> <p>Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verantwortlich für alle Rechtsgeschäfte des Vereins. Reisekosten/Auslagen werden erstattet.</li><li>– Kommunikation mit dem Finanzamt</li><li>– Geschäftsbericht jährlich für die MV (Mitgliederversammlung von CoDA e.V.)</li><li>– Geschäftsbericht alle 3 Jahre zusammenfassen für das Finanzamt</li><li>– Einladung und Protokolle für MV schreiben und versenden</li><li>– Rechnungen an Kasse weiterleiten</li><li>– Öffentlichkeitsarbeit</li><li>– Jugendherberge buchen für GDA-Treffen</li><li>– MV einberufen und abhalten</li><li>– Archiv lagern und führen</li><li>– Postfach leeren</li><li>– Emailaccounts für Dienste anpassen</li><li>– Verbindung zu CoDA USA und Verträge</li><li>– Aufgeben der Anonymität vor dem Amtsgericht und dem Finanzamt</li></ul>
<p>Kasse</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kontoführung wird über Online-Banking erledigt (Kontoauszüge vom Literaturkonto 1mal monatl. dem Literaturversand zuschicken)</li><li>– Rechnungen prüfen und überweisen</li><li>– Am Jahresende eine komplette Aufstellung der Ein- und Ausgaben zusammenfassen (Kassenbericht) und dem GDA zur Kassenprüfung vorlegen.</li><li>– Budgetplanung zusammen mit dem Vorstand erstellen anhand der IST-Zahlen aus dem Vorjahr</li></ul> <p>Zeitaufwand ca. 6-8 Stunden pro Monat und am Jahresende (bzw. Anfang Januar) ca. 2 Tage für die gesamte Zusammenstellung.</p> <p>Detaillierte Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Es sind 4 Konten bzw. Unterkonten zu bearbeiten: wöchentlich o. täglich nachschauen, ob alles in Ordnung ist – das heißt, ob die Buchungen realistisch und wahrhaftig sind (kein fremder Zugriff auf unser Konto)</li><li>– Rechnungsausgleiche sowie Reisekosten- und Lohnzahlungen unserer Versandmitarbeiterin zu tätigen – Online-Buchung</li><li>– monatlich die Literaturkonto- und evtl. Zahlungseingänge vom Hauptkonto für Literatur an Renate (unsere Mitarbeiterin im Literaturversand) schicken für die Überprüfung der beglichenen bzw. offenen Rechnungen für die bestellte und gesandte Literatur</li><li>– Alle 2-3 Monate Kontoauszüge speichern um lückenlosen Jahresabschluss zu ermöglichen</li><li>– Korrespondenz mit GDA-Mitglieder wegen Reisekosten und anderen Angelegenheiten</li><li>– Korrespondenz mit dem Vorstand</li><li>– Bei Unstimmigkeiten Kontaktaufnahme mit der Bank, um die Sache zu klären, z. B. beim Kontosperrung oder fremdem Zugriff</li><li>– Ablage und Zuordnen der Rechnungen und alle Belege der Ausgänge</li><li>– Budgetplanung (s.o.)</li><li>– Abrechnung Jahrestreffen vom Orga-Team prüfen</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abrechnung der „großen“ Gruppensprecherversammlung erstellen</li> <li>– Jahresabschluss für alle drei Konten anfertigen</li> </ul>
Literaturdienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Im Literaturteam wird entsprechend Prioritätenliste eigene Literatur für CoDA-Deutschland erstellt, Übersetzungen amerikanischer Literatur getätigt, Texte überarbeitet etc.</li> <li>– In diesem Dienst wird in einem Team gegebenenfalls aber auch einzeln gearbeitet. Fertiggestellte oder übersetzte Literatur wird vom ganzen GDA freigegeben. Dort wird der weitere Vorgang bis zur Druckerei gemeinsam besprochen.</li> <li>– Für diesen Dienst ist ein PC notwendig.</li> <li>– Wünschenswert: Gute Kenntnisse der Schritte und Traditionen, sowie Achtsamkeit im Umgang mit der Sprache des 12-Schritte-Programms.</li> </ul> <p>Zeitaufwand: individuell in den eigenen Grenzen</p>
Literaturkoordinator/in  seit Jan. 2012 / Vorschlag der Beschreibung vom Literaturteam Aug. 2013	<p>Koordination der Aufgaben im Literaturteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prioritäten erstellen</li> <li>– Archiv führen inkl. Versionspflege</li> <li>– Druck-PDFs erstellen</li> <li>– Kontakt zum Literaturteam pflegen</li> <li>– Literaturteam-Treffen organisieren</li> <li>– Layout bestimmen</li> <li>– Druckaufträge vorbereiten</li> <li>– Verwaltung der englischen Original-Literatur (2 Sätze sind vorhanden: einer beim Vorstand, einer beim Literaturkoordinator)</li> </ul>
Team Öffentlichkeitsarbeit	<p>Ziel der Öffentlichkeitsarbeit bei CoDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Öffentlichkeit über unser Programm informieren (Presse-notizen, Zeitschriften, Teilnahme an Veranstaltungen wie z. B. Selbsthilfetagen)</li> <li>– Menschen die lernen möchten, gesunde Beziehungen zu führen, und Institutionen (Ärzt/innen, Therapeut/innen, Kliniken, Selbsthilfeorganisationen, Beratungsstellen) über CoDA zu informieren (unter Wahrung der Anonymität)</li> <li>– Die Kommunikation innerhalb der CoDA-Gemeinschaft zu fördern, sodass die einzelnen Mitglieder und Gruppen unsere Botschaft effektiver weitergeben können.</li> </ul> <p>Derzeitige Aufgabenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterstützung der Meetings in Deutschland, insbesondere dort wo gerade der Fortbestand schwierig ist, aber auch für Meetings-Neugründungen (z. B. Presse-notizen, Literaturempfehlungen, Koordination, etc.)</li> <li>– Vernetzung mit Selbsthilfeorganisationen und Einrichtungen (Beratungsstellen, Kliniken), die Selbsthilfegruppen unterstützen können (Raumanmietungen, Bekanntmachung, etc.)</li> <li>– Kontakt und Kooperation mit anderen A-Gruppen, Teilnahme an A-Veranstaltungen (z. B. A-Jahrestreffen)</li> <li>– Einträge in Selbsthilfeverzeichnisse oder auf relevanten Internetseiten (z. B. NAKOS, BZgA, DHS, etc.)</li> <li>– Für diesen Dienst ist ein PC und Internetzugang notwendig</li> </ul> <p>Das Team Öffentlichkeitsarbeit wird neu aufgebaut!</p> <p>Zeitaufwand: mehrere Stunden pro Monat (abhängig von der Anzahl der Teammitglieder und den jeweiligen Aufgaben)</p>

E-Mail-Dienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beantworten der ankommenden E-Mails über info@coda-deutschland.de</li> <li>– Beantworten der eingehenden Fragen oder auch Weiterleiten an entsprechende Dienste.</li> </ul> <p>Zeitaufwand: ca. 2-3 Stunden pro Woche</p>
Sponsorschaftsbörse	–
Interne Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fragen zu Gruppen, Meetingsdaten, Neugründung beantworten</li> <li>– Regelmäßige Aktualisierung der Meetingslisten</li> <li>– Weiterleitung an Vorstand, Telefon-, E-Mail-Dienst und Literaturversand</li> </ul> <p>Zeitaufwand: 3 Stunden pro Woche</p>
Sponsorschaftsdienst	
Telefondienst	<p>Die Dienstinhaber können sich die Aufgabe in gegenseitiger Absprache teilen und sich z. B. wöchentlich oder auch monatlich abwechseln. Der CoDA-Anrufbeantworter sollte regelmäßig in kürzeren Abständen (alle 2 – 3 Tage) abgehört werden, die Anfragen werden notiert und beantwortet.</p> <p>Zeitaufwand: 1 Stunde pro Woche</p>
Webdienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pflege und Aktualisierung der Homepage</li> <li>– Pflege und Aktualisierung der GDA-internen E-Mail-Verteiler</li> </ul> <p>Zeitaufwand: 1 Stunde pro Woche</p>