

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"> - Verantwortlich für alle Rechtsgeschäfte des Vereins. Reisekosten/Auslagen werden erstattet. - Kommunikation mit dem Finanzamt - Geschäftsbericht jährlich für die MV (Mitgliederversammlung von CoDA e.V.) - Geschäftsbericht alle 3 Jahre zusammenfassen für das Finanzamt - Einladung und Protokolle für MV schreiben und versenden - Rechnungen an Kasse weiterleiten - Öffentlichkeitsarbeit - Jugendherberge buchen für GDA-Treffen - MV einberufen und abhalten - Archiv lagern und führen - Postfach leeren - Aufgeben der Anonymität vor dem Amtsgericht und dem Finanzamt
<p>Kasse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kontoführung über Online-Banking ist empfehlenswert (Kontoauszüge vom Literaturkonto 1-2-monatlich dem Literaturversand zuschicken) - Rechnungen prüfen und überweisen - Am Jahresende eine komplette Aufstellung der Ein- und Ausgaben zusammenfassen und dem GDA zur Kassenprüfung vorlegen. <p>Zeitaufwand ca. 2-3 Stunden pro Monat und am Jahresende (bzw. Anfang Januar) ca. 1 Tag für die gesamte Zusammenstellung.</p> <p>Detaillierte Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es sind 3 Konten bzw. Unterkonten zu bearbeiten: wöchentlich o. täglich nachschauen ob alles in Ordnung ist – das heißt, ob die Buchungen realistisch und wahrhaftig sind (keine fremder Zugriff auf unser Konto) - Rechnungsausgleiche sowie Reisekosten- und Lohnzahlungen unsere Versandmitarbeiterin zu tätigen – Online-Buchung - Monatlich bzw. zweimonatlich die Literaturkonto und evtl. Zahlungseingänge vom Hauptkonto für Literatur an Renate (unsere Mitarbeiterin im Literaturversand) schicken für die Überprüfung beglichenen bzw. offenen Rechnungen für die bestellte und gesandte Literatur - Alle 2-3 Monate Kontoauszüge speichern um lückenlosen Jahresabschluss zu ermöglichen - Korrespondenz mit GDA-Mitglieder wegen Reisekosten und anderen Angelegenheiten - Bei Unstimmigkeiten Kontaktaufnahme mit der Bank um die Sache zu klären, z. B. beim Kontosperrung oder fremdem Zugriff - Ablage und Zuordnen der Rechnungen und alle Belege der Ausgänge - Jahresabschluss für alle drei Konten anfertigen
<p>Literaturdienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Im Literaturteam wird entsprechend Prioritätenliste eigene Literatur für CoDA-Deutschland erstellt, Übersetzungen amerikanischer Literatur getätigt, Texte überarbeitet etc. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Für diesen Dienst ist ein PC notwendig. - Wünschenswert: Gute Kenntnisse der Schritte und Traditionen, sowie Achtsamkeit im Umgang mit der Sprache des 12-Schritte-Programms. <p>Zeitaufwand: individuell in den eigenen Grenzen</p>
<p>Literaturkoordinator/in</p> <p>seit Jan. 2012 / Vorschlag der Beschreibung vom Literaturteam Aug. 2013</p>	<p>Koordination der Aufgaben im Literaturteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prioritäten erstellen - Archiv führen inkl. Versionspflege - Druck-PDFs erstellen - Kontakt zum Literaturteam pflegen - Literaturteam-Treffen organisieren - Layout bestimmen - Druckaufträge vorbereiten - Verwaltung der englischen Original-Literatur (2 Sätze sind vorhanden: einer beim Vorstand, einer beim Literaturkoordinator)
<p>Team Öffentlichkeitsarbeit</p>	<p>Ziel der Öffentlichkeitsarbeit bei CoDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Öffentlichkeit über unser Programm informieren (Pressemitteilungen, Teilnahme an Veranstaltungen wie z. B. Selbsthilfetagen) - 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) - Die Kommunikation innerhalb der CoDA-Gemeinschaft zu fördern, sodass die einzelnen Mitglieder und Gruppen unsere Botschaft effektiver weitergeben können. <p>Derzeitige Aufgabenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Meetings in Deutschland, insbesondere dort wo gerade der Fortbestand schwierig ist, aber auch für Meetings-Neugründungen (z. B. Pressemitteilungen, Literaturempfehlungen, Koordination, etc.) - Vernetzung mit Selbsthilfeorganisationen und Einrichtungen (Beratungsstellen, Kliniken), die Selbsthilfegruppen unterstützen können (Raumanmietungen, Bekanntmachung, etc.) - Kontakt und Kooperation mit anderen A-Gruppen, Teilnahme an A-Veranstaltungen (z. B. A-Jahrestreffen) - Einträge in Selbsthilfeverzeichnisse oder auf relevanten Internetseiten (z. B. NAKOS, BZgA, DHS, etc.) - Für diesen Dienst ist ein PC und Internetzugang notwendig <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>
<p>E-Mail-Dienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beantworten der ankommenden E-Mails über info@coda-deutschland.de - Beantworten der eingehenden Fragen oder auch Weiterleiten an entsprechende Dienste. <p>Zeitaufwand: ca. 2-3 Stunden pro Woche</p>
<p>Interne Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fragen zu Gruppen, Meetingsdaten, Neugründung und Sponsorschaft beantworten - Regelmäßige Aktualisierung der Meetingslisten - Weiterleitung an Vorstand, Telefon-, E-Mail-Dienst und Literaturversand <p>Zeitaufwand: 3 Stunden pro Woche</p>

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 wöchentlich abgehört werden, die Anfragen werden notiert und beantwortet.</p> <p>Zeitaufwand: 1 Stunde pro Woche</p>
Webdienst	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Aktualisierung der Homepage - Pflege und Aktualisierung der GDA-internen E-Mail-Verteiler <p>Zeitaufwand: 1 Stunde pro Woche</p>