

VERANTWORTLICHKEITEN

KOMMUNIKATION EXTERN		
Instagram	Clara + Lisbeth (Graphiken)	
Facebook – Nachrichten	Valentin	
Monatsübersicht	Clara + Lisbeth	
Website	Michaela, Marcus, Valentin, Porto	
E-Mails	Marcus	
Tage der Kometin (Newsletter)	Valentin	
Wiki	Valentin + Ferdinand	
Graphik	Lola, Lisbeth, Michaela	
KOMMUNIKATION INTERN		
Pads, Umfragen, Rollen fixieren	Mariella (Pads), Porto (Umfragen + Rollen)	
Nextcloud	Marcus	
Hybrid-Meeting betreuen	Philipp, Patricia	
AWARENESS-BEAUFTRAGE		
Ansprechpartner*innen für Wohlbefinden und bei Konflikten	Patricia, Clara	
FINANZEN		
Aufgabenbereich A (Kassa)	Sarah	Michaela
Aufgabenbereich B (Konto)	Mariella	
VERWALTUNG		
Inventarliste	Mariella	
Biete-Runde und Mitgliederliste	Philipp	
Förderanträge	-	
IG-Kultur	Valentin, Mariella	
Verantwortlichkeiten Liste	Michaela	
EINKAUF		
Einkauf Getränke	Clara	
Einkauf Verbrauchsmaterialien	Porto	
Raumpflege		
Putzplan aktualisieren	Mariella	
Wäsche waschen	Mariella	
Technik/Reparaturen	Marcus, Lola	
Pflanzenpflege	Patricia	

Verantwortlichkeiten für jedes Mitglied

- regelmäßig an monatlichen Orga-Treffen teilnehmen
- Protokolle, Beschlüsse und To-Do's lesen (wenn man beim Orga-Treffen fehlt)
- Termine für's nächste Monat bis 20. des Monats ins Veranstaltungs-Pad eintragen
- Punkte auf der Putzliste erfüllen, die Kometin sauber halten und noch schöner machen
- Fotos von Veranstaltungen/den Räumen/Tätigkeiten machen und in der Signal-Gruppe zur Verfügung stellen/im Besten Fall noch in die Nextcloud in den „Fotos“ Ordner stellen.
Achtung: nur Fotos, die veröffentlicht werden dürfen, in die Gruppe stellen – vorher mit darauf Abgebildeten klären!
- öffentliche Veranstaltungen, die beworben werden sollen, bis 25. des Monats korrekt im Pad „Events“ eintragen, damit die Monatsübersicht erstellt werden kann
- Erstellung der eigenen monatlichen Veranstaltungen in Mobilizon (Marcus ist Ansprechpartner, jede*r erstellt öffentliche Veranstaltungen selbst)

Kommunikation extern

- Betreuung des Instagram-Accounts (inkl. Beantwortung von Nachrichten)
- Facebook – Nachrichten lesen und beantworten, Anfragen ggf. in der Signal-Gruppe oder beim Orga-Treffen teilen
- Betreuung des Signal-Newsletters „Tage der Kometin“
- Monatsprogramm in „Polotno“ gestalten
- E-Mails schreiben und beantworten, ggf. zur Entscheidungsfindung an die Signal-Gruppe weiterleiten, bei Bedarf E-Mail-Adressen für neue Mitglieder erstellen
- Website in Schuss halten, Mitglieder und Monatsprogramm aktuell halten

Kommunikation intern

- Pads in Ordnung halten
- Umfragen Orga-Treffen erstellen
- Moderation, Protokoll-führer*in, Time-Keeper*in festlegen/ermitteln
- Nextcloud: Probleme beheben, mur.at

Awareness Beauftragte*r

- Hausordnung aktualisieren, gegen Verstöße vorgehen
- Ansprechpartner*in für Wohlbefinden und Konflikte

Finanzen

Aufgabenbereich A

- Kassenbuch führen
- Kassenbelege einscannen
- freiwillige Spenden verwalten
- Ausgaben von Mitgliedern begleichen (immer monatlich vor dem Orga-Treffen)

Aufgabenbereich B

- Finanzübersicht laufend aktualisieren und auf Nextcloud stellen
- Richtwert fürs jeweilige Monat berechnen

- Konto verwalten, Überweisungen tätigen
- Rechnungen schreiben
- Kontoauszüge und Rechnungen im Ordner sammeln

GEMEINSAM: Jahresabschluss (Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung, Vermögensübersicht)

Verwaltung

- Mitgliederverwaltung (Liste von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern erstellen und führen, auf Nextcloud stellen)
- Inventarliste erstellen und aktuell halten
- Ansuchen/Verwaltung von Förderungen (... offen)
- Regeln und Beschlüsse festhalten und aktuell halten (offen)
- Kontakt mit IG-Kultur

Einkauf

- Einkauf Getränke
- Einkauf Verbrauchsmaterialien (Klopapier, Seife, Papier, Putzmittel, Snacks, Kaffee, etc.)

Raumpflege/Haushalt

- Putzliste erstellen, aufhängen, aktualisieren, austauschen
- Wäsche waschen
- Pflanzenpflege
- Inventar/Technik besorgen, warten, reparieren, ersetzen