

Gründung einer hauptamtlichen Geschäftsstelle

Vorbereitungsprozess

- Erstellung eines Haushalts- und Liquiditätsplans
Ist eine hauptamtliche Geschäftsstelle dauerhaft finanziell leistbar?
(Fördergelder reichen nicht aus bzw. erhöhen sich durch die Anmeldung einer GS nicht)
- Definition des Ortes der Geschäftsstelle
Sucht man zuerst die/den Angestellte:n oder zuerst den Ort?
- Definition von Art und Umfang des Arbeitsplatzes (Minijob, Midijob, Teilzeit, Vollzeit). Es gibt unterschiedliche gesetzliche Vorschriften für die einzelnen Jobmodelle.
- Definition der Erreichbarkeit der GS
 - Wie soll die GS erreichbar sein? (E-Mail, Telefonanlage nötig?, Fax)
 - Wann soll die GS erreichbar sein?
- Urlaubsvertretung
- Arbeitszeiterfassung und Überstundenregelung

Gründung einer hauptamtlichen Geschäftsstelle

Einrichtungsprozess

- Büroräumlichkeit suchen (empfehlenswert sind Gründerzentren oder sog. Coworkingspaces)
- Stellenanzeige schalten (eigene Homepage, eigene Mitgliederzeitschrift, in der Lokalpresse, in Apothekerzeitschriften)
- Bewerbungsgespräche führen (Schwierigkeit Entfernung)
- Arbeitsvertrag (Probezeit ist wichtig)
- Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft (Welche ist zuständig? Bei uns die [bgw-online.de](https://www.bgw-online.de))
- Anmeldung beim richtigen Finanzamt (Sitz des Vereins)
- Wie häufig nimmt man Vorauszahlungen beim Finanzamt vor? Hier gibt es keine echte Hilfe, das FA hat uns diese Entscheidung letztendlich abgenommen und für 2023 schon wieder revidiert.
- Anmeldung bei der Krankenkasse (Welche ist zuständig? Die der/des Angestellten)
- Förderung: Der vdek verlangt, dass die Geschäftsstelle für Publikumsverkehr geöffnet ist. Privatwohnungen als Homeoffice sind ausdrücklich nicht dafür zugelassen. Allgemein reicht die Förderung zur Finanzierung einer GS nicht aus.

Bei Gründung einer hauptamtlichen GS soll der Verein in der Lage sein, diese dauerhaft aus eigenen Mitteln zu finanzieren (ohne Förderung).

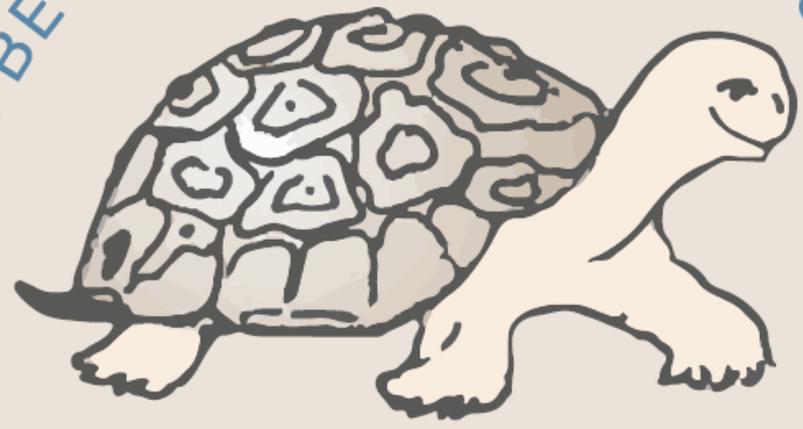
Gründung einer hauptamtlichen Geschäftsstelle

Arbeitsprozess

- Anleitung und Führung der neuen Arbeitskraft
 - Gerade bei kleinen Vereinen gibt es keinen „Chef“ und keine Arbeitskollegen vor Ort
 - Eine Person aus dem Vorstand sollte verantwortlich für die GS sein
 - Regelmäßige Besprechungstermine sind wichtig (mind. 1x pro Woche)
 - Wer entscheidet was? Wer hat welche Weisungsbefugnis?
- Gemeinsame EDV-Struktur
 - Gemeinsame Ordner
 - Lokale Ordner (wichtig für Datensicherung und Datenschutz)
 - Gemeinsamer Kalender



VON BETROFFENEN FÜR BETROFFENE



Sklerodermie
Selbsthilfe e.V.

Am Wollhaus 2 · 74072 Heilbronn · 07131 39024 25 · info@sklerodermie-sh.de