

Ausschreibung einer Geschäftsstelle des Vorstands der WIG Wennigsen e. V. für die Amtsperiode 2025-2027

1. Die WIG Wennigsen e. V. sucht ab dem 01.04.2025 einen Dienstleister, der bis zum 31.03.2028 für die WIG die Aufgaben einer Geschäftsstelle übernimmt.
2. Der Dienstleister verwaltet mit „OrgaMax“ die Mitgliederdaten der WIG, formuliert Anschreiben, fertigt Rechnungen aus und kümmert sich um deren Versand – postalisch wie elektronisch.
3. Der Dienstleister pflegt und verwaltet die bereits bestehende Internet- und Social Media-Seite der WIG.
4. An den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen nimmt der Dienstleister teil und führt ein Ergebnisprotokoll, das an den Vorstand versandt wird.
5. An Stammtischen, Arbeitsgruppensitzungen, etc. nimmt der Dienstleister nach Absprache mit dem jeweiligen Leiter der Gruppe oder des Vorstands teil.
6. Im Rahmen der Bürotätigkeit übernimmt der Dienstleister für die WIG den Telefondienst, beantwortet nach Rücksprache die eingehenden Briefe und eMails. An mindestens einem Tag in der Woche wird für mindestens zwei Stunden eine feste Bürozeit angeboten, zu der die Geschäftsstelle telefonisch auch für die Mitglieder erreichbar ist. In dieser Zeit sollen auch die anfallenden Arbeiten erledigt werden.
7. Der Dienstleister nimmt Anmeldungen der WIG-Mitglieder oder Dritter für Veranstaltungen entgegen und organisiert die Veranstaltungen der WIG nach Abstimmung mit dem Vorstand.
8. Regelmäßig berichtet der Dienstleister dem Vorstand über die Tätigkeiten und legt seine schriftliche Arbeitszeitauswertung vor – dies erfolgt schriftlich mit jeder Monatsabrechnung.
9. Für die genannten Dienstleistungen zahlt die WIG pro angefangene Stunde ____ Euro zzgl. MwSt. Im monatlichen Mittelwert sollen nicht mehr als 20 Stunden Arbeitszeit anfallen und abgerechnet werden. Sollte ein höherer oder niedrigerer Aufwand erkennbar werden, nimmt der Dienstleister rechtzeitig Kontakt zum Vorstand auf.
10. Verbrauchskosten wie Porto, Papier, etc. und Kosten für eine WIG-eigene Telefonnummer sowie weitere Infrastruktur (PC, Scanner, Drucker, etc.) werden mit einer monatlichen Pauschale von ____ Euro zzgl. MwSt. abgerechnet.
11. Nebenabreden zu diesem Vertrag müssen schriftlich erfolgen und bedürfen der Zustimmung beider Vertragsparteien.
12. Sollten einzelne Regelungen rechtlich angreifbar sein, tritt an deren Stelle die nächstmögliche rechtliche Regelung. Der Gesamtvertrag bleibt davon unberührt bestehen.
13. **Bewerbungen sollen bis zum 28.02.2025 postalisch oder persönlich übergeben werden an den Vorsitzenden Philip Pappermann, Hauptstr. 12, 30974 Wennigsen. Submission ist am Freitag, 14.03.2025 um 13 Uhr bei Philip Pappermann, Hauptstr. 12, 30974 Wennigsen. Vorstandsmitglieder, die sich direkt oder indirekt bewerben, dürfen an der Entscheidung nicht mitwirken.**