

**Organigramm Vorstand und Hauptamt
des Ambulanten Hospiz- und Palliativ-Beratungsdienstes Lippe e.V.**

Ehrenamt

Vorstand (nach § 13 der Satzung)

Aufgaben (nach § 14 der Satzung)

- > Leitung des Vereins und seine Vertretung nach außen
- > Führung der laufenden Geschäfte des Vereins
- > Ausführung der Beschlüsse der MV
- > Information der Öffentlichkeit und der Mitglieder gemäß § 2 der
- > Einberufung der MV
- > Aufstellung eines Haushaltsplans für jedes Geschäftsjahr
- > Erstellung eines Jahresberichts
- > Abschluss und Kündigung von Arbeitsverträgen
- > Beschlussfassung über Aufnahme, Streichung und Ausschluss von Mitgliedern

Weitere Aufgaben:

- > Bestimmung der inhaltlichen Ausrichtung des Vereins
- > Laufende Überwachung des Haushaltsplans
- > Entwicklung zukunftsorientierter Strategien und Perspektiven
- > Laufende Überwachung des Organisations- und Qualitätsmanagements
- > Personalverantwortung
- > Dienst- und Arbeitsanweisungen
- > Genehmigung von Weiterbildungsmaßnahmen der Haupt- und Ehrenamtlichen
- > Mediation bei Konflikten, die durch die Geschäftsführung nicht geregelt werden kann

Die rechtsgeschäftliche Vertretung des Vereins nach § 13 (3) der der Satzung wird von der Vorsitzenden und der stv. Vorsitzenden wahrgenommen.

---->

regelmäßige Dienstbesprechungen zwischen Vorsitzender (in Vertretung: stv. Vorsitzende) und Geschäftsführerin.

Einmal im Monat eine interne Dienstbesprechung im Team. Die erste Vorsitzende nimmt nach Möglichkeit beratend teil.

Teilnahme der Geschäftsführerin an den Vorstandssitzungen; der Vorstand lädt die anderen hauptamtlichen Mitarbeiterinnen des Vereins einmal jährlich oder nach

Die Geschäftsführerin stimmt einmal im Halbjahr eine Prioritätenliste mit der Vorsitzenden ab.

<----

Hauptamt

Hauptgeschäftsstelle Detmold (mit Geschäftsstelle Lemgo)

Geschäftsführung des Vereins und seine Vertretung nach außen

dazu gehören:

- > Erledigung der laufenden Geschäfte des Vereins
- > Öffentlichkeitsarbeit/Publikationen/Sponsoring
- > Überwachung des Haushalts
- > Finanzierungsanträge und Verwendungsnachweise
- > Mitarbeiterführung, Einsatz und Anleitung der Mitarbeiterinnen (Arbeitszeit, Besetzung des Büros, Aufgabenverteilung, Urlaubsplanung)
- > Organisations- und Qualitätsentwicklung
- > Konzeption von Weiterbildungsmaßnahmen der Haupt- und Ehrenamtlichen
- > Vorbereitung der Vorstandssitzungen und der MV
- > Mediation bei Konflikten im Verein
- > Leitung der internen Dienstbesprechungen
- > Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand
- > Gremienarbeit
- > Leitung der Arbeitsgruppen
- > Vernetzungsarbeit
- > überregionale Kontakte

Koordination

dazu gehören:

- > Palliative Beratung
- > Koordination der Sterbe- und Trauerbegleitung (Erstbesuch, Einsatz Ehrenamt, Vernetzung, Dokumentation, Begleitung Ehrenamt)
- > Gewinnung, Schulung, Qualifizierung und Pflege von Ehrenamtlichen
- > Kontakte zu Pflegediensten, Ärzten etc.

Büroorganisation

dazu gehören:

- > Vereinsverwaltung
- > Konten- und Budgetverwaltung
- > Mittelabruf
- > Statistik
- > Buchhaltung
- > Sekretariat
- > Telefonpräsenz
- > Allgemeine Beratung
- > Seminar- und Veranstaltungsorganisation

--> Internetauftritt des Vereins