

Arbeitsgruppe - Mitglieder

Dokumentationscontrolling (ca. 2 Std/Jahr)

- Prüfen, ob alle für die Auditierung durch den Genossenschaftsverband relevanten Protokolle vorhanden und korrekt abgelegt sind
- Einfordern fehlender Protokolle
- *Relevante Dokumente*
 - *Checkliste des Genossenschaftsverbands*

Erfassung von Mitgliederbewegungen & Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses (ca. 4 Std/Jahr)

- Erfassung von Zu- und Abgängen
- Bei Zugängen sind alle erforderlichen Daten gem. dem Mitgliederverzeichnis für das Neumitglied anzufordern und zu erfassen. Es ist eine permanente Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses erforderlich
- Bereitstellung der Daten für Vorstand, Steuerbüro sowie für die Arbeitsgruppe Finanzen & Verträge für die Dividendenausschüttung
- *Relevante Dokumente*
 - *Mitgliederverzeichnis*

Administration des Dateimanagements (ca. 20 Std/Jahr)

- Bei neuen Mitgliedern Zugang zum SeaFile mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen herstellen
- Optimierung und bei Bedarf Anpassung der aktuellen SeaFile Struktur
- *Anforderungen*
 - *Grundlegende IT-Kenntnisse*
- *Relevante Dokumente*
 - *Handbuch / Schulung zur Nutzung des SeaFile (noch zu erstellen)*