

## AUFGABEN LEADER-ASSISTENZ:

### Verwaltung/Büro

- Büro-Organisation: Telefon, Korrespondenz, Terminkoordination, Einkauf, Adressverwaltung, Aktenarchivierung
- Buchhaltung/Verwaltung der Konten - Überweisung sämtlicher Rechnungen auch für KEM-Schwarzatal, einfache Einnahmen/Ausgabenrechnung, Controlling
- Planung, Organisation und Durchführung regionaler Veranstaltungen
- Post

### Projekte

- Ausarbeitung, Umsetzung und Evaluierung von Förderprojekten des Vereines;
- Betreuen der Förderwerber von der Einreichung bis zur Endabrechnung: Anbahnung, Förderberatung, Abrechnungsberatung, Vorgespräche mit der Förderstelle; Hilfestellung beim Ausfüllen sämtlicher Förderunterlagen, Überprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit, Einreichung; Hilfestellung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Projekt-Monitoring und Budget-Controlling in Abstimmung mit dem LEADER-Manager (Projektkosten, Laufzeit,...); Projektlisten fortlaufend aktualisieren
- Verfassen von Projektberichten (bei LAG-eigenen Projekten auch LAG-Management), Projekt-Evaluierung
- Sitzungsvor- und nachbereitung: Planung der PAG-Sitzungen, Koordinierung der Termine; Verwaltung der TeilnehmerInnen – Beschlussfähigkeit, Verfassen des Protokolls, TeilnehmerInnenliste führen/verwalten, PPP, Projektbeschreibungen/skizzen, Vorbewertungen, Kosten, Protokolle verschicken inkl. TN-Liste; Formblätter zur Projektauswahl ausfüllen

Archivierung sämtlicher projektbezogener Informationen: elektronisch (c und I-Laufwerk) sowie physisch (Rollconatiner); alle Förderanträge samt Beilagen vor dem Verschicken kopieren und ablegen

### Betreuung Verein LEADER-Region

- Einhebung der Mitgliedsbeiträge
- **Sitzungsvor- und nachbereitung:** Generalversammlungen/Vorstand: Reservieren des Veranstaltungsortes, Terminaviso, Erstellung Tagesordnung, Einladung Re.prüfer/Kassaprüfer
- **Monitoring/Verwaltung/Org.:** Neuwahl des Vorstandes, Statuten

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

- **Verwaltung:** Gemeinderatsbeschlüsse 21-27

#### Öffentlichkeitsarbeit:

- Monitoring und **Abarbeiten** des **aktuellen internen** und **externen Kommunikationsplanes**
- **Presseaussendungen** an lokale Medien bzw. überregionale Medien, Magazin,
- **Pressespiegel** erstellen, relevante Artikel ablegen
- Betreuung **Website LEADER:** Aktualisierungen, News, neue Projekte, File-Uploads
- Verfassen eines **Newsletters** – nach Bedarf – jedoch mindestens 4 mal jährlich inkl. Fotomaterial

#### Erstellung neue Lokale Entwicklungsstrategie

- Mitarbeit, Organisation/Vor- und Nachbereitung diverser Beteiligungsformate

#### Vertretung des LAG-Mangers bei Verhinderung

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium  
Landwirtschaft, Regionen  
und Tourismus

  
**LE 14-20**  
Entwicklung für den Ländlichen Raum



Europäischer  
Landwirtschaftsfonds für  
die Entwicklung des  
ländlichen Raums:  
Hier investiert Europa in  
die ländlichen Gebiete.

