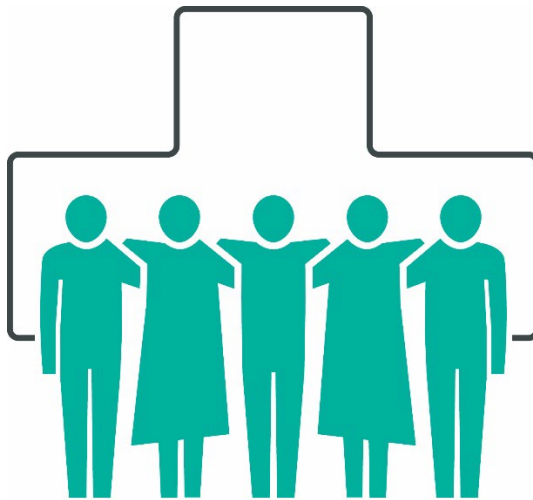


Kreuzbund Kreisverband Düsseldorf e.V.



KREUZZBUND

Gemeinsam Sucht überwinden

Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsämter

Der Kreisverband Düsseldorf

Der Kreisverband (KV) Düsseldorf ist eine Untergliederung des Diözesanverbandes Köln und organisiert sowie unterstützt die Kreuzbund-Gruppen im Düsseldorfer Stadtgebiet. Er ist als eingetragener Verein (e. V.) organisiert.

Inhaltlich nimmt der KV Düsseldorf in erster Linie eine Service- und Koordinierungsfunktion für die angeschlossenen Gruppen wahr. Aufgaben, die sonst von jeder einzelnen Gruppe eigenständig erledigt werden müssten, werden auf Kreisebene gebündelt und effizient organisiert. Darüber hinaus vertritt der KV Düsseldorf die Gruppen gegenüber der Stadtverwaltung sowie gegenüber den Trägern der Sozialversicherung.

Diese zentrale Vertretung erleichtert auch den Kooperationspartnern die Zusammenarbeit, da sie nicht mit über 20 einzelnen Gruppen kommunizieren müssen, sondern einen verlässlichen Ansprechpartner haben.

Aufgaben des KV Düsseldorf

1. Betrieb des Begegnungszentrums

- Bereitstellung von Personal
- Sicherstellung der Finanzierung

2. Fortbildung und Rehabilitation

- Organisation und Durchführung von Seminaren
- Planung und Durchführung von Ausflügen
- Ausrichtung von Festen und gemeinschaftlichen Veranstaltungen

3. Zusammenarbeit im Suchtselbsthilfesystem

- Teilnahme an Projekten in der Stadt Düsseldorf
- Kooperation mit der Caritas-Fachstelle Sucht
- Beteiligung an Maßnahmen der Suchtprävention in Schulen und Unternehmen
- Vorstellung der Selbsthilfeangebote in Kliniken
- Zusammenarbeit mit anderen Selbsthilfeorganisationen

4. Öffentlichkeitsarbeit

- Herausgabe des Kreuzbund-Magazins
- Pflege der Social-Media-Plattformen
- Betrieb und Weiterentwicklung der Homepage

5. Verwaltung

- Bereitstellung der Gruppenräume
- Einziehung und Abführung der Mitgliederbeiträge
- Zusammenarbeit mit dem Diözesanverband Köln
- Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln

Vorstand und Verantwortung

Für die Wahrnehmung dieser vielfältigen Aufgaben ist der siebenköpfige Vorstand verantwortlich.

Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und der Geschäftsführer bilden gemeinsam den sogenannten BGB-Vorstand. Dieser vertritt den KV Düsseldorf rechtlich nach außen und trägt die besondere Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung des Vereins.

Die konkrete Zuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Vorstandsämtern ergibt sich aus den nachfolgend aufgeführten Aufgabenübersichten.

Aufgaben des Vorsitzenden – Kreuzbund Düsseldorf

1. Gesamtverantwortung für den Stadtverband

Der Vorsitzende trägt die organisatorische, fachliche und repräsentative Verantwortung für die Arbeit des Kreuzbundes in Düsseldorf.

Enthalten sind:

- Leitung des Stadtverbandes
 - Sicherstellung der Umsetzung der Ziele des Kreuzbundes
 - Verantwortung für Ordnung, Struktur und Rahmenbedingungen der Gruppen
-

2. Vertretung nach außen

Der Vorsitzende ist offizieller Ansprechpartner des Kreuzbundes Düsseldorf gegenüber:

- Stadt Düsseldorf (Gesundheitsamt, Selbsthilfeförderung, Politik)
- Verbänden (z. B. SKM, Caritas, Paritätischer)
- Kliniken, Reha-Einrichtungen, Beratungsstellen
- Presse & Medien
- Kooperationspartnern und Veranstaltern

Er repräsentiert den Verband auf Veranstaltungen, in Arbeitskreisen und Netzwerken.

3. Leitung des Vorstandes

- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen
 - Koordination der Vorstandsmitglieder und ihrer Aufgabenbereiche
 - Entscheidung über Verantwortlichkeiten und Arbeitsverteilung
 - Moderation bei Konflikten oder schwierigen Situationen
-

4. Verantwortung für die Gruppen und Gruppenleiter

- Ansprechpartner für Gruppenleiter*innen
 - Durchführung oder Organisation von Gruppenleiterrunden
 - Begleitung neuer oder überlasteter Gruppenleiter
 - Sicherstellung, dass jede Gruppe Unterstützung erhält
 - Moderation bei Problemen in Gruppen
-

5. Planung und Durchführung von Veranstaltungen

- Organisation oder Beaufsichtigung von:
 - Gruppenleiterrunden
 - Fortbildungen
 - Adventsfeier, Sommerfest, Jubiläen
 - Infostände & Öffentlichkeitsaktionen
 - Abstimmung mit den Beisitzern und Arbeitsgruppen
-

6. Finanzverantwortung (gemeinsam mit dem Geschäftsführer)

- Überwachung der Mittelverwendung
 - Unterzeichnung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen
 - Budgetplanung für das kommende Jahr
 - Freigabe wichtiger Ausgaben
-

7. Öffentlichkeitsarbeit

(in Zusammenarbeit mit dem/der Beisitzer*in Öffentlichkeitsarbeit)

- Genehmigung von Pressemitteilungen, Flyern, Veröffentlichungen
 - Entscheidungsbefugnis über öffentliche Statements
 - Teilnahme an Interviews oder medienrelevanten Terminen
-

8. Dokumentation & Berichtswesen

- Jahresbericht des Stadtverbands (ggf. gemeinsam mit Schriftführer)
 - Rückmeldung an den Landesverband / Diözesanverband
 - Dokumentation wichtiger Entwicklungen und Beschlüsse
-

9. Förderung des Gemeinschaftslebens

- Stärkung von Zusammenhalt und Kooperation zwischen den Gruppen
 - Förderung der abstinenzunterstützenden Kultur
- Unterstützung von Gruppenaktivitäten, Tagesfahrten, Lehrgängen etc.

10. Repräsentation des Kreuzbundes

- Teilnahme an offiziellen Terminen
- Präsentation der Arbeit des Kreuzbundes in Öffentlichkeit und Politik
- Wahrung des positiven und professionellen Erscheinungsbildes

Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden – Kreuzbund Düsseldorf

1. Vertretung des Vorsitzenden

Der/die stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden in allen Aufgabenbereichen, wenn dieser verhindert ist.

Aufgaben dabei:

- Leitung von Vorstandssitzungen in Vertretung
 - Repräsentation des Kreuzbundes gegenüber Stadt, Medien, Kliniken etc.
 - Unterzeichnung von Dokumenten (wenn bevollmächtigt)
 - Kontaktstelle für externe Partner bei Abwesenheit des Vorsitzenden
-

2. Unterstützung des Vorsitzenden im Tagesgeschäft

- Entlastung des Vorsitzenden durch Übernahme organisatorischer Aufgaben
 - Gemeinsame Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen
 - Unterstützung bei Förderanträgen, Berichten und Abstimmungen
 - Teilnahme an Gesprächen mit Kooperationspartnern
-

3. Koordination innerhalb des Vorstandes

- Ansprechpartner*in für einzelne Vorstandsmitglieder
- Mitverantwortung für klare Absprachen, Transparenz und Zusammenarbeit
- Begleitung neuer Vorstandsmitglieder bei der Einarbeitung

4. Verantwortung für Gruppen und Gruppenleiter*innen (gemeinsam mit dem Vorsitzenden)

- Teilnahme und Mithilfe bei Gruppenleiterrunden
- Unterstützung bei Konflikten oder besonderen Herausforderungen in Gruppen
- Begleitung neuer Gruppenleiter*innen
- Sicherstellung eines funktionierenden Informationsflusses

5. Organisation & Durchführung von Veranstaltungen

(z. B. Adventsfeier, Sommerfest, Jubiläen, Infostände)

- Planung gemeinsam mit dem Vorsitzenden
- Übernahme von Verantwortungsbereichen (Programm, Ablauf, Gäste, Helferkoordination)
- Vertretung vor Ort, falls Vorsitzender nicht anwesend ist

6. Öffentlichkeitsarbeit (unterstützend)

- Unterstützung des/der Beisitzer*in Öffentlichkeitsarbeit
 - Vertretung bei Medienkontakten, falls notwendig
 - Teilnahme an PR-Terminen (Interviews, Infostände, Kooperationsveranstaltungen)
-

7. Ansprechpartner*in für bestimmte Themenbereiche

Je nach Aufgabenverteilung kann der/die stellv. Vorsitzende zusätzliche Bereiche übernehmen, z. B.:

- Netzwerke & Kooperationen
 - Qualitätsentwicklung
 - Veranstaltungen & Fortbildungen
 - interne Kommunikationsprozesse
-

8. Vorbereitung zur späteren Übernahme des Vorsitzes (falls vorgesehen)

In vielen Verbänden dient der stellv. Vorsitz als „zweite Führungsebene“:

- Schrittweise Einarbeitung in die Gesamtverantwortung
- Teilnahme an Gesprächen mit Stadt, Klinikpartnern, Verbänden
- Aufbau langfristiger Kontakte und Netzwerke

Aufgaben des Geschäftsführers – Kreuzbund Düsseldorf

1. Administrative Leitung

- Organisation des täglichen Geschäftsbetriebs des Stadtverbandes
 - Verwaltung der Mitglieder- und Gruppendaten
 - Koordination der internen Abläufe
 - Sicherstellung der Einhaltung von Satzung, Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben
-

2. Finanzverwaltung

- Verantwortung für die laufende Buchführung und Kontenverwaltung
 - Erstellung von Jahresabschlüssen und Budgetplanung
 - Zusammenarbeit mit dem Kassierer / Vorstand bei Fördermitteln
 - Kontrolle der Ausgaben und Einhaltung von Förderbedingungen
-

3. Personal- und Ehrenamtskoordination

- Unterstützung bei der Einteilung von Ehrenamtlichen und Mitarbeitenden
 - Ansprechpartner für Fragen zu Aufgaben und Abläufen
 - Organisation von Schulungen und Einweisungen für neue Mitarbeiterinnen und Helferinnen
-

4. Vertretung des Stadtverbandes

- Repräsentation nach innen und außen, z. B. gegenüber Behörden, Partnern und Kooperationsstellen
 - Teilnahme an Sitzungen, Arbeitskreisen und Netzwerktreffen
 - Kommunikation und Abstimmung mit übergeordneten Strukturen des Kreuzbundes
-

5. Organisation von Veranstaltungen

- Planung und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Gruppenleiterrunden, Jahrestreffen, Jubiläen)
 - Koordination mit Vorstandsmitgliedern und Beisitzern
 - Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs und logistischer Planung
-

6. Dokumentation & Berichtswesen

- Erstellung von Berichten, Protokollen und Statistiken für Vorstand und Mitglieder
 - Zuarbeit für Jahresbericht und Förderanträge
 - Pflege der Dokumentation von Projekten und Aktivitäten
-
-

7. Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

- Weitergabe von Informationen an Mitglieder, Gruppenleiter*innen und Vorstand
 - Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit bei der Veröffentlichung von Projekten oder Veranstaltungen
 - Ansprechpartner für Anfragen von Mitgliedern oder externen Partnern
-

Aufgaben des Beisitzers Öffentlichkeitsarbeit

1. Öffentlichkeitsauftritt des Kreuzbundes

Der/die Beisitzer*in ist verantwortlich für den gesamten öffentlichen Auftritt des Stadtverbandes.

Dazu gehören:

- Pflege und Aktualisierung der Website
 - Pflege von Social Media
 - Erstellung von Flyern, Plakaten, Info-Materialien
 - Gestaltung von Pressemitteilungen und Texten für die Stadt/Dachverband
 - Abstimmung aller Veröffentlichungen mit dem Vorstand
-

2. Medien- und Pressearbeit

- Ansprechpartner*in für Presse (Zeitungen, Radio, WDR, Lokalmedien)
 - Verfassen von Presseberichten zu Veranstaltungen (z. B. Jubiläum, Sommerfest, Adventsfeier)
 - Weitergabe von Informationen an die Medien in Abstimmung mit dem Vorsitz
-

3. Planung & Koordination von Infoständen

- Organisation von Infoständen z. B. bei:
 - Selbsthilfetagen
 - Gesundheitstagen
 - Veranstaltungen der Stadt Düsseldorf
 - Tag der offenen Tür in Kliniken / Reha
 - Materialbereitstellung (Flyer, Banner, Rollup)
 - Koordination der Helfer*innen aus den Gruppen
-

4. Zusammenarbeit mit Kliniken & Beratungsstellen

- Kontaktpflege zu Fachstellen, Kliniken und Reha-Einrichtungen
 - Übergabe von Infomaterial
 - Organisation von Kurzvorträgen oder Vorstellungsterminen
 - Unterstützung beim Netzwerkaufbau
-

5. Dokumentation & Jahresbericht

- Sammeln von Presseartikeln, Veröffentlichungen und Fotos
 - Zuarbeit für den Jahresbericht des Vorstandes
 - Übersicht über alle PR-Aktivitäten
-

6. Beratung des Vorstands

- Der Beisitzer bringt PR-Fachwissen in Vorstandssitzungen ein
 - Beratung zu Außenwirksamkeit, Sprache, Gestaltungsfragen
 - Empfehlungen zur Verbesserung der Sichtbarkeit des Kreuzbundes in Düsseldorf
-

7. Unterstützung von Gruppenleiter*innen

- Bereitstellen von Informationen für Gruppenleitende (Infos für neue Mitglieder, Flyer etc.)
- Beratung zu lokalen Aktionen oder Gruppenflyern
- Hilfe beim Erstellen von Material für Gruppenvorstellungen

Aufgaben des Beisitzers Cafeteria – Kreuzbund Düsseldorf

1. Organisation und Betrieb der Cafeteria

- Planung der Öffnungszeiten und Abläufe der Cafeteria
 - Sicherstellung von Hygiene und Sauberkeit nach geltenden Vorschriften
 - Beschaffung und Lagerung von Lebensmitteln, Getränken und Verbrauchsmaterialien
 - Abstimmung von Einkauf und Vorräten mit dem Vorstand / Kassierer*in
-

2. Personal- und Helferkoordination

- Einteilung von Ehrenamtlichen oder Helfern für Schichten
 - Einweisung neuer Helfer*innen in Abläufe, Hygiene und Sicherheitsregeln
 - Erstellung von Dienstplänen
-

3. Finanzverwaltung

- Verantwortung für die Kassenführung der Cafeteria
 - Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben
 - Zusammenarbeit mit Kassierer*in / Vorstand bei Fördermitteln oder Spenden
 - Sicherstellung von Nachweisen für interne und externe Prüfungen
-

4. Zusammenarbeit mit Vorstand und Gruppen

- Abstimmung der Cafeteria-Angebote mit Vorstand und Gruppenaktivitäten
 - Bereitstellung von Verpflegung bei Veranstaltungen, Kursen oder Treffen
 - Feedback an Vorstand zu Verbesserungsvorschlägen oder Engpässen
-

5. Sicherstellung von Sicherheit und Qualität

- Einhaltung von Hygienestandards und Lebensmittelvorschriften
 - Pflege und Wartung von Geräten und Einrichtungen
 - Information der Helfer*innen über Sicherheitsvorgaben
-

6. Öffentlichkeitsarbeit / Information

- Erstellung von kleinen Hinweisen oder Aushängen zu Öffnungszeiten und Angeboten
 - Zusammenarbeit mit Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit bei besonderen Aktionen
-

7. Dokumentation

- Führen von Aufzeichnungen über Einnahmen, Ausgaben und Helferschichten
- Übergabe der Berichte an Vorstand oder Kassierer*in
- Feedbacksammlung zur Verbesserung der Cafeteria Angebote

Aufgaben der Beisitzerin / des Beisitzers Frauenarbeit – Kreuzbund Düsseldorf

1. Vertretung der Interessen von Frauen

- Ansprechpartner*in für weibliche Mitglieder
 - Wahrnehmung von speziellen Bedürfnissen und Anliegen
 - Förderung der Gleichberechtigung innerhalb des Stadtverbandes
 - Unterstützung bei persönlichen Anliegen und Konflikten
-

2. Planung und Organisation spezieller Angebote

- Organisation von frauenorientierten Treffen, Workshops oder Kursen
 - Initiierung von Gesprächsrunden oder thematischen Veranstaltungen
 - Unterstützung der Gruppenleiter*innen bei frauenspezifischen Inhalten
 - Zusammenarbeit mit externen Einrichtungen (z. B. Frauenberatungsstellen, Kliniken)
-

3. Sensibilisierung und Schulung

- Sensibilisierung aller Mitglieder und Vorstandsmitglieder für Gleichberechtigungsthemen
- Organisation von Schulungen oder Infoveranstaltungen zu frauenspezifischen Themen
- Beratung von Gruppenleiter*innen bei geschlechtsspezifischen Fragestellungen

4. Unterstützung von Vorstand und Gruppen

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Gruppenleiterrunden
- Einbringen von frauenspezifischen Perspektiven bei Entscheidungen
- Beratung bei Konflikten oder besonderen Herausforderungen innerhalb der Gruppen

5. Öffentlichkeitsarbeit und Information

- Mitwirkung an Informationskampagnen oder Veranstaltungen zum Thema Frauen in der Selbsthilfe
- Erstellung von Beiträgen für Newsletter, Website oder Aushänge
- Kontaktpflege zu externen Partnern (z. B. Frauenhäuser, Beratungsstellen)

6. Dokumentation und Berichtswesen

- Sammeln von Berichten über Veranstaltungen, Workshops und Angebote
 - Erstellung von Kurzberichten für Vorstand und Jahresbericht
 - Weitergabe relevanter Informationen an die Öffentlichkeitsarbeit
-

Aufgaben des Beisitzers Freizeit – Kreuzbund Düsseldorf

1. Planung und Organisation von Freizeitaktivitäten

Der/die Beisitzer*in Freizeit entwickelt, plant und organisiert Freizeitangebote, die den Gemeinschaftssinn stärken und abstinenzfördernd wirken.

Typische Angebote:

- Tagesfahrten
 - Wandertouren / Spaziergänge
 - Ausflüge (Museen, Städte, Veranstaltungen)
 - Sommerfest / gemeinsame Feiern
 - Grillen / Picknick
 - Freizeitaktionen für ganze Gruppen oder den Stadtverband
-

2. Organisation der Jahresübersicht

- Erstellung eines Jahresplans aller Freizeitaktivitäten
 - Abstimmung der Termine mit dem Vorstand
 - Weitergabe der Termine an alle Gruppenleiter*innen
 - Aktualisierung bei Änderungen
-

3. Koordination der Helfer*innen

- Einteilung von unterstützenden Personen bei Veranstaltungen
- Kommunikation mit Gruppenleiter*innen über Teilnehmende und Aufgaben
- Erstellung kleiner Helfer-oder Aufgabenlisten

4. Budgetplanung & Abrechnung

(in Zusammenarbeit mit Kassierer*in und Vorsitzendem)

- Planung der Kosten für Fahrten, Eintrittsgelder, Material
 - Einholen von Angeboten (z. B. Busunternehmen, Catering, Eintritt)
 - Dokumentation und Übergabe von Belegen
 - Einhaltung der Förderbedingungen (z. B. Selbsthilfeförderung)
-

5. Kommunikation & Information

- Weitergabe aller Freizeitinfos an Gruppenleiter und Mitglieder
 - Erstellung kurzer Infos, Aushänge oder Texte (Flyer/WhatsApp/Website)
 - Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit bei Berichten zu Freizeitaktionen
-

6. Zusammenarbeit mit dem Vorstand

- Teilnahme an Vorstandssitzungen
 - Abstimmung der Freizeitaktivitäten mit den übrigen Vorstandsmitgliedern
 - Rückmeldung zu Teilnehmenden, Bedarf, Herausforderungen
-

7. Sicherheit & Organisation vor Ort

- Ansprechpartner*in während der Veranstaltung
 - Sicherstellung, dass alle Teilnehmenden informiert sind (Ablauf, Zeiten, Treffpunkte)
 - Pflege einer Teilnehmerliste, ggf. Gesundheits-/Notfallinfo (nur wenn freiwillig)
 - Überblick über besondere Bedürfnisse einzelner Mitglieder (z. B. Barrierefreiheit)
-

8. Dokumentation

- Kurze Nachbereitung/Notizen für Vorstand oder Jahresbericht
- Weitergabe von Fotos und Berichten an Öffentlichkeitsarbeit (sofern genehmigt)