**Wir übernehmen Verantwortung für Verbände ...**

*... die sich eine reibungslose Organisation und Geschäftsstelle ohne Probleme wünschen – und – auf die immer Verlass ist. 🡪 🡪 🡪 Hier Ihre Checkliste ... bitte ankreuzen, wo Ihr Bedarf und Ihre Bedürfnisse liegen und uns zukommen lassen – damit wir uns fürs Gespräch vorbereiten können.*

Wir übernehmen gerne Verantwortung, bis bald, freundliche Grüsse,

René Bläuer / Ihr Ansprechpartner / rbl@icomzug.com

**Geschäftsführung**

**Operative**und verlässliche Verantwortung von A bis Z

**Vernetzt**mit dem Vorstand / Präsidenten

**Kommunikation**mit Mitgliedern / Marktpartnern

**Finanzen**mit aktiver Budgeterstellung, -Überwachung, -Einhaltung

**Büroraume**stellen wir kooperativ zur Verfügung inklusive Parkings in Neuheim / Kt Zug

**Verbands-Adresse**und Ansiedlung / Geschäftssitz in Neuheim / Kt Zug (in 6-8 Min. zur Autobahn) möglich

**Coaching**von Führungspersonen vor Referaten / zur GV

**Kooperation**in der Erstellung der Referate, Ghost-Writing oder Support

**Interessens-Vertretung**gegenüber Netzwerkpartnern

**Verfügbarkeit**entweder tägliche Verfügbarkeit (Mo-Fr) oder ausgewählte Wochentage

**Mitglieder-Management**

**Mitglieder-Pflege**durch Information / Kommunikation

**Mitglieder-Gewinnung**durch erfolgreiche Aktivitäten

**Telefon- und Mail-Ansprechpartner**für Mitglieder und Interessenten

**Administrierung**und Aktualisierung der Mitgliederdaten

**Motivations-Events**für Vorstand und/oder Mitglieder

**Organisation und Administration**

**Durchführung**von Tagungen / Anlässen / Messen

**Durchführung**von Fortbildungen und Konferenzen

**Betreuung / Koordination**der Referenten vor/während/nach den Events

**Verbandsvergabe**von Credits oder Punkten an Fortbildungen und Konferenzen

**Beantragung**von Credits oder Punkten bei anderen Verbänden

**Vorbereitung**und Durchführung / Support der Generalversammlung / GV

**Vorbereitung**und Durchführung von Verwaltungsrats- / VR-Sitzungen

**Erstellung**der Agenda / Formulierung der Protokolle / Sicherstellung Back Office

**Evaluation**und Koordination passender Seminar-/Kongress-Räume

**Zur Verfügung stellen**der Sitzungszimmer / Parkings in Neuheim / Zug (in 6-8 Min. zur Autobahn)

**Mehrsprachigkeit**in der Kommunikation (deutsch, englisch, französisch)

**Marketing Ideen und Umsetzung**

**Vorschlag**von Aktivitäten, Planung, Budgetierung, Umsetzung, Kontrolle

**Kommunikation**zu Mitgliedern / Verbänden / Netzwerk / Sponsoren

**Erstellung**und Umsetzung von Image- und Angebots-Informationen (Print/Online)

**Konzipierung**und Umsetzung responsive Web-Design / Social Media / Film

**Ideen-Entwicklung**und Umsetzung von POS Material

**Erstellung**und Support von Geschäftsbericht / Jahresbericht

**Gewinnung**und Betreuung von Netzwerkpartnern / Sponsoren

**Verfassung**von Medieninformationen (auch Ghostwriting), Reden, Briefe, Editorials, etc.

**Betreuung**und Bearbeitung der entsprechenden Medien

**Konzipierung**und Umsetzung von Gemeinschafts Marketing-Aktivitäten für Mitglieder  
(Logo, Print, Web, Social Media, etc.)

**Recht / Administration**

**Mitglieder**Aufbereitung / Versenden von Mitglieder-Faktura / -Inkasso

**Sponsoren**Aufbereitung / Versenden der Sponsoren-Faktura / -Inkasso

**Finanzen**Führung Buchhaltung / Abschluss / externe Revision

**Recht I**Allgemeine Rechtsabklärungen / Sicherstellungen

**Recht II**Sicherstellung Rechtslage gegenüber Netzwerkpartnern und Sponsoren

**Generalversammlung I**GV-Unterlagen und -Präsentation: Vorschlag Ablauf / Inhalt

**Generalversammlung II**GV-Unterlagen: rechtliche Sicherstellung

**Opting-out**Beratung und Durchführung

**Verbands-Gründung**Beratung und aktive Begleitung / Umsetzung bei Gründung / Statuten