

Zusatzprotokolle zur Geschäftsordnung des Kölner Forums für Internationale Beziehungen und Sicherheitspolitik e. V. (KFIBS)

▪ Vorbemerkungen

Aufgrund der positiven Weiterentwicklung des Vereins seit dem Jahr 2008 und den damit verbundenen neuen Aufgaben und Betätigungsfeldern erscheint eine Nachbesserung im Organisationsbereich mittlerweile geboten. So sollen zum einen neue Ämter geschaffen werden, die dem Bedarf an entsprechendem Personal für die Bewältigung des erweiterten Aufgabenspektrums adäquat Rechnung tragen; zum anderen soll bei der Zusammensetzung des neuen Vereinsgremiums „Kuratorium“ nachgebessert werden, weil dessen Mitglieder zum Teil aus Bereichen entstammen, die zu Beginn des Aufbaus des KFIBS-Beratungsgremiums in der zweiten Jahreshälfte 2009 nicht zwingend als potenzielle Zielgruppe infrage zu kommen schienen. Insofern wird hier eine der Realität geschuldete Anpassung vorgenommen.

1. Projekt- und Redaktionsassistent(in) [Aufgabenprofil]

Auf der zweiten Führungs- bzw. Leitungsebene des KFIBS e. V. zeigt sich vor dem Hintergrund der aktuellen Entwicklung, dass eine zusätzliche personelle Verstärkung innerhalb der Redaktion und mit Blick auf die Begleitung von wichtigen Projekten und die Übernahme von besonderen Aufgaben vonnöten ist, um ein optimales Ergebnis für diesen Bereich zu erzielen. Folgende Aufgaben sollen dem Projekt- und Redaktionsassistenten bzw. der Projekt- und Redaktionsassistentin künftig obliegen:

- Unterstützung der KFIBS-Projektleitung und des Vereinsvorstandes bei wichtigen Projekten und Anfragen im Bedarfsfall,
- Beantwortung von eingehenden E-Mail-Anfragen,
- Lektorat von Texten für KFIBS-Publikationen: inhaltliche und sprachliche Überprüfung und Korrektur von potenziellen Beiträgen zur Veröffentlichung auf der Website des Vereins oder im Rahmen von KFIBS-Printpublikationen (Stichwort: „KBzIP-Schriftenreihe“),
- Kontaktpflege mit den (Gast-)Autor(inn)en des KFIBS e. V.

Der Projekt- und Redaktionsassistent bzw. die Projekt- und Redaktionsassistentin untersteht dem/der Projektleiter(in), dem/der 1. Stv. Projektleiter(in) sowie dem KFIBS-Vorstand. Das besagte Vereinsamt steht in der Hierarchie auf gleicher Stufe mit dem Posten „2. Stv. Projektleiter(in)“.

2. PR-Assistent(in) [Aufgabenprofil]

Der/die PR-Referent(in) des KFIBS e. V. soll künftig in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch einen PR-Assistenten bzw. eine PR-Assistentin unterstützt werden. In Abgrenzung und Ergänzung zum Aufgabenprofil des erstgenannten Vereinsamts sollen der PR-Assistenz künftig folgende Aufgaben zufallen:

- Entwicklung und Erstellung von Newsletter-Formaten (intern/extern),
- Erstellung eines E-Mail-Verteilers mit KFIBS-Interessenten,
- Verfassen von Medienberichten, Pressemitteilungen und -informationen sowie Aufbau und Pflege von Pressekontakten,
- Entwicklung und Verfassen von „Geschäftsberichten“,
- Umsetzung von Plänen und Programmen für Marketing und Events,
- Publikationen und gedruckte PR-Mittel/-Materialien,
- Entwicklung und Durchführung von PR-Kampagnen,
- KFIBS-Öffentlichkeitsarbeit,
- Repräsentation des Vereins bei internen und externen Veranstaltungen und Events,
- Vertretung des PR-Referenten bzw. der PR-Referentin im Falle einer Verhinderung oder bei Abwesenheit im Ausland.

3. Stv. Koordinator(in) für internationale Angelegenheiten (Aufgabenprofil)

Der/die Stv. Koordinator(in) für internationale Angelegenheiten unterstützt den/die Koordinator(in) für internationale Angelegenheiten bei allen mit diesem Aufgabenbereich zusammenhängenden Tätigkeiten. Überdies umfasst dieses Vereinsamt folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung der Vertretung aller Aufgaben und Pflichten des/der Koordinators/Koordinatorin für internationale Angelegenheiten im Falle einer Verhinderung oder bei Abwesenheit im Ausland,
- Erarbeitung eines Konzeptes für die Internationalisierung des Vereins (gemeinsam mit dem/der Koordinator[in]),
- Mithilfe bei der Konzeption von Projekten und Veranstaltungen mit Kooperationspartnern im Ausland,
- Arbeitsschwerpunkt des/der jeweiligen Amtsträgers/Amtsträgerin: Stiftungen im Inland; Intensivierung der Zusammenarbeit mit deutschen Stiftungen, die auch im Ausland vertreten sind (hierbei Nutzung von bereits vorhandenen Kontakten).

4. Eventmanager(in) [Aufgabenprofil]

Aufgrund der Ausweitung der Aktivitäten des KFIBS e. V. im Veranstaltungsbereich in den vergangenen Jahren ergibt sich mittlerweile die Notwendigkeit, einen/eine Hauptverantwortliche(n) zu bestimmen. Je nach Ausmaß eines Events besteht für den/die Amtsträger(in) die Möglichkeit, eine *Ad-hoc*-Arbeitsgruppe ins Leben zu rufen, um auf diese Weise die gegebenenfalls notwendige personelle

Unterstützung zu erhalten. Alle Maßnahmen, die der/die Eventmanager(in) einzuleiten beabsichtigt, sollten aber mit der Projekt- bzw. Fachbereichsleitung sowie mit dem Vereinsvorstand abgestimmt werden. Im Wesentlichen soll dem/der Eventmanager(in) folgendes Aufgabenspektrum übertragen werden:

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie speziellen Events des Vereins (die konzeptionelle Ausarbeitung hingegen obliegt in erster Linie der Projekt- bzw. Fachbereichsleitung und in zweiter Linie dem Vorstand!),
- Aufbau und Pflege von Kontakten im Eventbereich,
- verantwortliche Person für die Erzielung nachhaltig positiver Imagewirkung des Vereins nach außen.

Folgende Voraussetzungen sollte der/die Amtsträger(in) erfüllen:

- Grundwissen im Marketingbereich,
- erste Erfahrungen im Veranstaltungsbereich,
- Verhandlungsgeschick,
- Flexibilität,
- Kreativität,
- Einsatzbereitschaft und Stressresistenz.

5. Regionalbeauftragte(r) [Aufgabenprofil in Ergänzung zu den GO-Zusatzprotokollen v. Nov. 2008]

Der/die Regionalbeauftragte ist zuständig und verantwortlich für die Realisierung des KFIBS-Städteforenkzeptes außerhalb des Bundeslandes NRW. Ferner fallen ihm/ihr folgende Aufgaben und Funktionen zu:

- Betreuung der KFIBS-Mitglieder in den jeweiligen Standorten,
- erste(r) Ansprechpartner(in) bei Fragen zur Vereinsmitgliedschaft,
- Mitgliederwerbung,
- Koordination und Organisation u. a. von Veranstaltungen und Diskussionsforen,
- erste(r) Ansprechpartner(in) für den Vereinsvorstand und die Geschäftsführung sowie zusätzlich für die KFIBS-Projektleitung,
- vom Vorstand ermächtigte(r) oberste(r) Repräsentant(in) und externes Sprachrohr des Vereins außerhalb von NRW,
- Koordination und Organisation von KFIBS-Treffen in den jeweiligen Standorten.

Der/die Amtsträger(in) muss zwingend ein (Voll-)Mitglied des KFIBS e. V. sein; anderenfalls kann keine Ernennung und Ermächtigung durch den Vereinsvorstand erfolgen. Alles Weitere hinsichtlich dieses Amtes regelt der 4. Punkt „KFIBS-Städteforen“ (vgl. S. 2 f.) in den Zusatzprotokollen zur Geschäftsordnung des Vereins vom 1. November 2008.

6. Kuratorium (Änderung bez. der Zusammensetzung des Gremiums)

Der Aufbau dieses neuen Vereinsgremiums hat gezeigt, dass die ursprünglich vorgesehene Zielgruppe an potenziellen Amtsträgern nicht so sehr an einer Kuratoriumsmitgliedschaft interessiert gewesen ist, wie dies im Vorfeld noch gemutmaßt wurde, weswegen sie vor diesem Erfahrungshintergrund neu definiert werden muss. Aus diesem Grund wird folgende Korrektur im Einleitungssatz gegenüber den GO-Zusatzprotokollen vom 1. November 2008 vorgenommen (vgl. S. 2, Punkt 3 „Kuratorium [Zusammensetzung u. Aufgabenprofil]“):

„Das Kuratorium setzt sich vor allem aus Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, der Politik, Wissenschaft, freien Wirtschaft und des Rechts sowie des Stiftungs- und Verlagswesens zusammen. [...]“

7. Inkrafttreten der GO-Zusatzprotokolle des Jahres 2010

Die Bestimmungen und Regelungen, welche die vorliegenden GO-Zusatzprotokolle beinhalten, treten am 1. Oktober 2010 in Kraft.