



Leitbild des Vorstandes VSM/ASAM

für die Amts-Periode

2013-2016

Inhalt

Kapitel 1	Leitbild VSM/ASAM	4
Kapitel 2	Aufgaben Amtsperiode 2013 bis 2016	5
	Aufwände sind in Arbeitstagen (AT) geschätzte Zeiten	5
	Präsidium (10-14 AT)	5
	Vice-Präsidium (AT noch offen), 1-2 AT	5
	Sekretariat (10 AT, tägliche Anfragen)	5
	Allgemeine Fragen (1 AT)	6
	Revisoren (1 AT)	6
	Homepage Unterhalt (3-4 AT)	6
	Datenbank (3 AT)	6
	Mühlenbrief (2-3 AT)	6
	Mühlentag und Mühlenführer (15-18 AT)	6
	Medien- und Pressekontakt (15-18 AT)	7
	Seminare & Kurse, Vermittlung (3 AT)	7
	Exkursionen VSM/ASAM (2 AT)	8
	Ersatzteilbörse (3 AT)	8
	Zusammenarbeit andere Mühlenvereine (2 AT)	8
	Vertretung in den Regionen (1-2 AT)	8
Kapitel 3	Bildmaterial	10

Impressum

Copyright © 2012 VSM/ASAM, Lüterswil, Schweiz

Amtsperiode 2012

Ausgabe 1

Kontakt

Christoph Hagmann
Sägerei Kröschenbrunnen
CH - 3555 Trubschachen
Telefon: 0878 87 47 77
Email: ch@shakehands.com

Kapitel 1 Leitbild VSM/ASAM

Am 8 und 9. Oktober 2011 ist der Vorstand zu einem Meeting in Corcelles zusammengekommen um über die Ziele und Arbeitsverteilung der Aufgaben im VSM/ASAM in der kommenden Vorstandsperiode sich Gedanken zu machen.

Wir haben im Plenum alle bisherigen Aufgaben zusammen getragen und in einem Journal festgehalten. Wir haben die wichtigsten Aufgaben versucht zu beschreiben und versucht in Arbeitstagen einzuschätzen. In zwei Gruppen haben wir anschliessend die möglichen Aufgaben besprochen und wie wir diese in der kommenden Periode 2012, sowie 2013 bis 2016 personell und finanziell umsetzen können. Neben der Verwaltungsaufgaben und dem Präsidium haben wir festgelegt, dass wir den Mühlentag und den Mühlenführer weiterführen möchten, zudem den Mühlenbrief als Periodika herausgeben möchten. Das wir als Grundlage der Organisation eine Mitgliederdatenbank und die Buchhaltung geführt wird und für die Organisation und Forschung die Mühlen-DB weiterentwickeln möchten, der Mühlenführer soll neu im Vierjahres-Rhythmus erscheinen, der Mühlentag jährlich organisiert werden, ebenfalls soll jährlich eine Exkursion stattfinden und die Ersatzteilbörse und Kontakte zu Drittvereinen aufrecht erhalten werden. Informationen sollen via der Homepage und den Presse/Medien verteilt werden. Die Kontakte Tessin und Graubünden sollen aufrecht erhalten bleiben. Mangels Ressourcen haben wird das Thema Mühlenkunde und Mühlenstiftung oder mühlenkundliches Archiv vom Aufgabenkatalog 2013-2016 des VSM/ASAM verbannt.

Hier nun die Zusammenstellung der Aufgaben und eine Schätzung der Arbeitszeit. Dies soll uns als Grundlage dienen weiter Personen zu verpflichten die mit uns die anstehenden Aufgaben im VSM/ASAM zu bewältigen und das eine oder andere neue Vorstandsmitglied oder die Teilaufgaben von externen Helferinnen und Helfer zu begrüssen. Wir haben selbst für die anstehenden Minimalaufgaben im Vorstand knappe Ressourcen und brauchen weitere Ressourcen.

Schriftlich verweise ich ebenfalls auf das Beschlussprotokoll der Vorstandssitzung vom Sonntag, den 4. Oktober 2011.

Wir danken für das Gastrecht und die Verköstigung bei Heinz Schuler und die Moderation von Adrian Schürch, sowie den TeilnehmerInnen für viele Gespräche und Gedanken.

Kapitel 2 Aufgaben Amtsperiode 2013 bis 2016

Aufwände sind in Arbeitstagen (AT) geschätzte Zeiten

Präsidium (10-14 AT)

Adrian Schürch, mit dem Aufgabenbereich

Organisationsaufgaben

- Organisation und Vorsitz Vorstands-Sitzungen (4-5 Sitzungen pro Jahr)
- Organisation und MV-Sitzung (Herbst Ende Oktober/Anfangs November)
- Sponsorenkontakte

Mühlentag und Mühlenführer

- Aufträge und Koordination Druckerei Mühlenführer
- Redaktion Mühlenführer, Vorwort Mühlenführer
- Präsenz Mühlentag

Repräsentation

- Vorträge bei Mühlen und bei Events
- Repräsentationen

Administratives

- Administrative Mails, Antworten
- Presse/Medien Mühlentag-Kontakte
- Kontakt zu lokalen Mühlen und Vereinigungen

Vice-Präsidium (AT ca 1-2 AT)

Christoph Hagmann, mit dem Aufgabenbereich

Vertretung Präsidium

- Vorträge bei Mühlen und bei Events
- Repräsentationen

Sekretariat (10 AT, tägliche Anfragen)

Urs Schiess bis Frühling 2012, Wer in der neuen Amtsperiode? Externe Lösung? Verantwortliche/r Vorstand wenn externe Lösung erfolgt. Mit dem Aufgabenbereich

Verwaltungsaufgaben

- Führen Mitgliederverzeichnis (Filemaker-DB)
- neue Mitglieder Empfangen, Aufnehmen in DB, Mitgliederbetrag verrechnen
- Mailverkehr Vorstand
- Inkasso Mitglieder

Buchhaltung

- Buchhaltung führen
- Abschluss machen und Kontakt mit Revisoren
- Revisorentreffen

Sekretariatsarbeiten

- Telefon (2-3 Kontakte pro Woche)
- Briefpost
- Versand Mühlenbrief (2x pro Jahr)
- Verbindungen zu Externen

Allgemeine Fragen (1 AT)

Urs Schiess macht Triage, Alle

Anfragen allgemeine (vorstand@muehlenfreunde.ch)

- Allgemein Fragen via Email an VSM/ASAM
- Rückfragen bei Externen und Experten

Revisoren (1 AT)

Dieter Feller (bis 2012) und Martin Hoffmann,

Revision (jährliche)

- Revision der Buchhaltung

Homepage Unterhalt (4 AT)

Christoph Hagmann, Zukunft evtl., verrechenbare Leistungen

Homepage

- Einstellen News, Agenda und neue Daten
- Redaktion und Beiträge aufbereiten
- Mühlentag, Datenbank Dump
- Unterhalt technischer
- Erweiterungen (italienische Seite)

Social Media

- Facebook und andere Links

Datenbank (3- AT)

Walter Weiss,

Datenbank

- Inventar und Pflege Neu/Alt Mühlentagorganisation
- Neuaufnahmen von Einträgen (3Mte und 9Mte)
- Aufbereiten der DB und Verteilen an Vorstand

Forschung

- DB pflegen und Anfragen und Auskünfte
- Wasserräder

Mühlenbrief (2-3 AT)

Annette Schiess,

Mühlenbrief

- Redaktion und Kontakte zu Schreibenden
- Redaktion Frühling, Umfang noch offen
- Redaktion Herbst mit Einladung MV, Umfang noch offen
- Layout

Mühlentag und Mühlenführer (15-18 AT)

Walter Weiss (2012),

Dreamteam gesucht? Kontakt Adrian Schürch (2013-2016),

Bereich Mühlenführer (2013-2016) Urs Schiess hilft mit

Mühlenführer Inserat & Sponsoren suchen Heinz Schuler (2012) (2 AT)

Bereich Medienkontakt und Presse Christoph Hagmann (1 AT)

Mühlentag jährlich(Detailablauf WW)

- Einladung und Versand (Oktober/November)
- Nachfassen (Dezember/Januar)
- Redaktion Führer und Daten mutieren (Dezember/Redaktionsschluss)
- Aussand

Mühlenführer jährlich(Detailablauf WW)

- Layout Daten, Deckblatt
- Absprache Redaktion, Inserate und Texte
- GzD erstellen
- Verteilen
- Medien- und Presse-Mappen

Mühlentag-Ablauf Samstag nach Auffahrt (Detailablauf WW)

- Besuch und Planung Tour
- Rückmeldungen und Pressemappen

Medien- und Pressekontakt (1-2 AT)

Christoph Hagmann (1 AT)

Medien- und Presstext Mühlentag

- Medientext erstellen
- Medientext verteilen und online stellen

ab 2013: Mühlentag jährlich, Mühlenführer vierjährig

Dreamteam gesucht? Kontakt Adrian Schürch (2013-2016),

Bereich Mühlenführer (2013-2016) Urs Schiess hilft mit, Übergangsfrist Gruppe wird begleitet

Mühlenführer Inserat & Sponsoren gesucht (2 AT)

Bereich Medienkontakt und Presse Christoph Hagmann (1 AT)

Mühlentag jährlich(Detailablauf WW)

- DB Übernahme von WW für November bis Januar
- Einladung und Versand (November)
- Nachfassen (Dezember/Januar)
- Redaktion Führer und Daten mutieren (Dezember/Redaktionsschluss) durch Mühlentag Team
- Aussand

Mühlenführer vierjährig(Detailablauf WW)

- Kommunikation umstellen
- elektronische Anmeldung
- Kosten neutral für VSM/ASAM des Führers
- Alle Anlagen in Führer aufnehmen
- jährliche Liste der Teilnehmenden Anlagen als Erweiterung beilegen
- Mindestbestellung 10 Stk. / Fr. 4.-

Seminare & Kurse, Vermittlung (3 AT)

Kurt Fasnacht

Seminare & Kurse

- praktische Kurse
- nicht periodisch
- Ziel 1 Seminar pro Jahr
- Ausbildungsunterlagen
- Weiterbildung

Vermittlung

- Fachkräfte

Kontaktstelle

- für Ausbildung und Kurse

Exkursionen VSM/ASAM (2 AT)

Kurt Fasnacht und Heinz Schuler

Allgemeines

- offen 1 oder 2 Tage
- für Dritte nicht VSM/ASAM Mitglieder offen
- Ziel 1 Seminar pro Jahr

Exkursion

- Vorschlag
- Organisation und Einladung
- Exkursionsunterlagen
- Leitung und Kontaktperson an der Exkursion

Ersatzteilbörse (3 AT)

Renato Cieli (nicht im Vorstand)

Allgemeines

- Vermittlung von Kontakten
- telefonische und schriftliche Kontakte

Datenbank

- Pflege der Datenbank

Zusammenarbeit mit anderen Mühlenvereinen (2 AT)

Heinz Schuler

Links

- Kontakt zu TIMS
- französische und deutsche Mühlenvereine

Vertretung in den Regionen (1-2 AT)

Irene Petraglio, Cilgia Florineth, Heinz Schuler

Vertretung der Regionen und Verankerungen

- Kontakt zum Vorstand (einmal pro Jahr)

Vertretung Tessin

- Kontaktperson und erster Anlauf Irene Petraglio
- Fördergruppe und Sprachrohr für VSM/ASAM

Vertretung Graubünden

- Kontaktperson und erster Anlauf Cilgia Florineth
- Fördergruppe und Sprachrohr für VSM/ASAM

Vertretung Romandie

- Kontaktperson und erster Heinz Schuler
- Fördergruppe und Sprachrohr für VSM/ASAM

Organisation VSM/ASAM

(2013-2016)

Stand 4.3.2012

Präsidium Adrian Schürch	Vice-Präsidium Christoph Hagmann	Sekretariat ?	Revisoren Martin Hofmann/?
Mühlenbrief Anette Schiess	Mühlentag ?	Mühlenführer ?	Mühlen-DB Walter Weiss
Ersatzteilbörse Renato Cieli	Fachpersonal Kurt Fasnacht	Seminar&Kurs Kurt Fasnacht	Inserat&Publi ?
Exkursionen Kurt Fasnacht/Heinz Schuler	Homepage Christoph Hagmann	Medien&Presse Christoph Hagmann	Verbindungen Heinz Schuler
Tessin Irene Petraglio	Graubünden Cilgia Florineth	Romandie Heinz Schuler	

Kapitel 4 Bildmaterial













