

**Arbeitsabläufe und Aufgabenverteilung der Mitarbeiter Birgit Zwicknagel (im Folgenden genannt Geschäftsstelle), Miriam Brenke-Kropf und Tamara Englputzeder**

<b>Arbeitsvorgang</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Anmerkung</b>
<b>Sammler meldet direkt oder per Abholauftrag</b>	dieser ist <u>SOFORT</u> und <u>UNMITTELBAR</u> am <u>selben Tag</u> an die DHL weiterzuleiten ohne Zeitverzug	Miriam	Ansprechpartner bei DHL: Herr Eckel / Frau Nickel auftragsannahme.hamburg@dhl.com
		Vertr. Tamara	Mailumleitung wird eingerichtet
<b>Nach 3 Tagen nachtelefonieren</b>	ob a) die Abholung geklappt hat und b) das Leer-/Tauschgut geliefert wurde	Tamara	„3 Tage“ → 3 Arbeitstage Montag - Freitag
<b>Reklamation bei DHL, falls etwas nicht in den 3 Tagen erledigt wurde</b>	Hinweis: Die DHL ist vertraglich VERPFLICHTET, beide Vorgänge in 3 Tagen abzuwickeln. Aus Kulanz gewähre ich 5 Tage. Alles darüber ist eine Verzugsbeschwerde! Sollte ein Vorgang länger dauern, <u>muss</u> dem Sammler KOSTENFREI eine neue, leere Gibo zur Verfügung gestellt werden (dies ist bei DHL zu veranlassen – bisher leider auf unsere Kosten!). <b>Die Geschäftsstelle ist hierbei in CC zu setzten!</b>	Tamara	
<b>Bestellung von Leergut bei DHL</b>	für Neusammler	Miriam	
	für verärgerte Kunden und andere Geschäftstätigkeiten	Geschäftsstelle	
<b>Bestellung von Gibo-Aluverbund-Schildern bei Stach</b>	für Neusammler	Tamara	
<b>Administrative Geschäfte mit DHL und AURUBIS</b>	komplett	Geschäftsstelle	

<b>Datenbankpflege</b>	über Anlieferung	Miriam	
	über Telefonate, Beschwerden	Tamara	
<b>Datenbanküberwachung</b>	Sicherung, Programmierfehler prüfen, Neuprogrammierungen anweisen, Schnittstelle Matthias Mediakonzert	Miriam	
<b>Laufender Stand über die Gitterboxen, welche bei DHL auf dem Hof stehen</b>	und zur Ablieferung an AURUBIS bereit wären	Miriam	Werden derzeit noch nach und nach übertragen, da diese nicht in die neue Datenbank übertragen werden konnten
<b>Statistische Auswertungen</b>	zu den jeweiligen Sitzungen	Geschäftsstelle Miriam	
<b>Kundenpflege allgemein</b>	anhand der Datenbank	Tamara	
<b>Geschenke/Urkunden/Dankkarten</b>	künftig auch wieder: Geschenk für Neusammler, Dankkarten zum Jahresabschluss an Dauersammler etc. und ggf. Urkunden für die besten 10 Sammler! in diesem Zusammenhang: persönliche Urkundenübergaben – ggf. im Rahmen der LZW-Übergaben!	Tamara Miriam	Als kleines Dankeschön sind „Merci“ geplant.
<b>Sammelstellen-Anfragen</b>	Koordination, wo der Fragesteller mitsammeln könnte, Kontaktherstellung, ggf. Akquirieren als Neusammler	Tamara	In Abstimmung mit Miriam
<b>Last-Minute-Aktion Sept-Dez</b>	um A/A0-Sammler zur ermuntern, ihre Sammelmengen noch im laufenden Jahr abzugeben	Tamara	
<b>Literaturverwaltung</b>	Bestellannahme und Versand	Tamara	

<b>Marketing komplett</b>	Pflege der Literatur (vor allem Formelsammlung), Visitenkarten, Flyer, Messebedarf (Banner, Messetheken...), Social Media Kanäle etc.	Miriam	
<b>Jahresbericht</b>	bisher PlusFreeMedia -> künftig Miriam?	Miriam	Derzeit noch PlusFreeMedia Frau Kassing
<b>Homepagepflege</b>		Geschäftsstelle	
<b>Messen</b>	planen, vorbereiten und durchführen	Miriam	In Abstimmung mit Geschäftsstelle
<b>Markenanmeldungen</b>	pflegen und überwachen	Miriam	
<b>Sonderaufgabe: 30 Jahre NH-HH 2025</b>	vorbereiten, planen und delegieren	Miriam	Gremium wird zur nächsten VS bestimmt
<b>Lernzirkelwagen Bestellungen/Absichtserklärungen</b>	annehmen, prüfen und bestätigen	Geschäftsstelle	
<b>Lernzirkelwagen Planung</b>	Terminvereinbarung und Übergabeveranstaltung planen / durchführen	Miriam	Teils in Zs.arbeit mit Geschäftsstelle
<b>Lernzirkelwagenpflege</b>	Aufkleber/Beschilderungen, Bestückung etc.	Miriam	In Zs.arbeit mit Matthias Link
<b>Koordination PR PlusFreeMedia</b>	mit Verein/Vorstand für Interviews, Anzeigen etc.	Geschäftsstelle	
<b>Umweltthemen</b>	Asbest, WEEE etc.	Geschäftsstelle	
<b>Entsorgungsthemen</b>	Nachweise, Abfallschlüssel, Genehmigungen etc.	Geschäftsstelle	
<b>Gutachten, Analysen und Silber-/Kupfer-Fixierungen</b>	mit AURUBIS	Geschäftsstelle	
<b>Vorbereitung und Durchführung Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen</b>	incl. der Dokumentation im Mitgliederbereich Homepage	Geschäftsstelle Miriam	
<b>Geschäftsstellensitzungen mit Harald</b>	planen und durchführen	Geschäftsstelle Miriam	

<b>Rechnungsannahme, Prüfung und Weiterleitung an Vorstand</b>		Geschäftsstelle	
<b>Vertragsabschlüsse / Rahmenbestellungen</b>	mit Sammlern, Konzernen u.ä.	Geschäftsstelle	