

Aufgaben des Allianzmanagements:

Zu den Aufgaben zählen u.a.:

- Projektmanagement,
- Neue Projektideen und aktuell relevante Themen recherchieren, sammeln und für den Lenkungsausschuss aufbereiten,
- Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Info Gemeindeblätter, Beiträge für Homepage),
- Abwicklung des Regionalbudgets (Erstellung und Einreichung des Förderantrags beim ALE Ufr., Bekanntmachung, Prüfung der Förderanträge, Berechnung der Förderhöhe, Vorbereitung und Durchführung der Sitzung des Entscheidungsgremiums, Förderzusagen und -Absagen, Privatrechtliche Verträge, Prüfung der Durchführungsnachweise und Berechnung der tats. Zuwendung, Ansprechpartnerin für Fragen, Erstellung des Auszahlungsantrags, Auszahlung der Förderung, Ablage und Digitalisierung)
- Buchhaltung,
- Erstellen der Haushaltsaufstellung und der Jahresübersicht über die Finanzen des Vereins,
- Bearbeitung des Rechnungseingangs und -ausgangs,
- Personalmanagement: Erstellen von Arbeitsverträgen, Durchführung der Lohnüberweisung und Information des Steuerberaters über aktuelle Tarifentwicklungen, Höhergruppierungen, Sonderzahlungen ...,
- Beantragung und Abwicklung von Förderungen sowie Fördermittelrecherche,
- Verfassen von Berichten (Jahresbericht und Sachstandsbericht),
- Networking,
- Büromanagement (u.a. Ablage, Digitalisierung, Einkauf von Büromaterial),
- IT-Angelegenheiten (u.a. Updates, Softwareverträge ...),
- Versicherungen und Verträge,
- Websitepflege,
- Sitzungsvorbereitung und -nachbereitung (Vorbereitung und Besprechung der Tagesordnung, Einladung, Vorbereitung der einzelnen TOP, Präsentation, Notizen für die Sitzung, Protokoll),
- Vorbereitung der Rechnungsprüfung,
- Besuch von Veranstaltungen (Reg. v. Ufr, ALE Ufr., LK Wü, LK MSP, Netzwerkveranstaltungen, Workshops ...)
- Abwicklung von Ausschreibungen (Leistungsprofil, Ausschreibungsunterlagen, Prüfung der Angebote, Angebotsvergleich, Vergabe ...)
- Organisation von gemeinsamen Bauhofschulungen

...

In allen Aufgabenbereichen und Themengebieten (u.a. auch Steuerrecht, Arbeitsrecht, Vereinsrecht, Vergaberecht, Handlungsfelder der ILE/aktuelle Herausforderungen/Themen der Kommunen ...) muss das Allianzmanagement auf dem aktuellen Stand sein sowie wichtige Termine und Fristen einhalten. Das Allianzmanagement ist Geschäftsführung und für das strategische und operative Geschäft der ILE mitverantwortlich.

*Anmerkung: Die ILEn sind unterschiedlich Organisiert. In vielen ILEn sind die Manager in einer VG oder einem Rathaus angestellt. Oft übernimmt auch das Rathaus/VG einige Aufgaben wie z.B. Buchhaltung, Regionalbudget, Lohnabrechnung, IT, Rechnungseingang- und Ausgang ...

Projekte:

- **Evaluation / Fortschreibung des ILEKs**
- **(inter)kommunales Ökokonto**
- **Ggf. Umsetzung von Maßnahmen aus dem Bauhofkooperationskonzept**
- **Stellenausschreibung und Einstellung einer interkommunalen IT-Fachkraft**
Das AM muss sich neben der Abwicklung des Projektes und der Förderung in Zukunft um die Lohnauszahlung, Buchhaltung, Auszahlungsanträge, Abrechnung der Kosten etc. kümmern.
- **Förderantrag FlurNatur und Aufstellung der Wildbienenhäuser**
- **Durchführung Regionalbudget 2023**
- **Weitere gemeinsame Bauhofschulungen**
- **ILE-Tag**
- **Öffentlichkeitsarbeit weiter ausbauen z.B. Einleger für Mitteilungsblätter**