The European Law Students' Association

BERLIN

Übersicht der Vorstandsposten

Präsidum: Präsident, Vizepräsident, Finanzer
Key Areas: Akademische Aktivitäten, Seminare und Konferenzen, Professional Development
Supporting Areas: Präsidium, Marketing, Human Resources

President - BEE:

Die Aufgaben des Präsidenten werden im Englischen mit der Abkürzung BEE umrissen. Dahinter verbergen sich Board Management, External Relations und Expansion. Der Präsident ist also nicht nur mit der Außenrepräsentation betraut, auch wenn diese einen wesentlichen Teil seiner Arbeit ausmacht, sondern übernimmt auch intern die Aufgabe als Koordinator. Er steht im Kontakt mit den Mitgliedern des Förderkreises und Beirats, bemüht sich um den Ausbau selbiger und vertritt ELSA gegenüber der Universitätsverwaltung und anderen Institutionen.

Aufgaben:

- Betreuung der Kooperationspartner und Beiräte
- Aquise neuer Förderer und Beiräte
- Board Management (Aufgabenverteilung, Ansprechpartner bei Teamproblemen)
- Kontakt zum ELSA-Netzwerk (insb. ELSA-Sunrise = regionale Kooperation) b
- Area Calls
- Präsentation nach Außen
- Freigaben iRd. § 10 VO

Vizepräsident - IM:

Der Arbeitsbereich des Vizepräsidenten wird mit dem Begriff Internal Management (IM) umschrieben. Er ist zu allererst ein Verwaltungsorgan: Er betreut die Mitgliederverwaltung, archiviert wichtige Daten, führt das Beschlussbuch, kümmert sich um die Eintragung des Vorstandes beim Registergericht, organisiert die Bürozeiten, die Mitgliederversammlungen und die Vorstandstreffen, sorgt also für die nötige Konstanz in der Vorstandsarbeit. Er steht den Vorstandsmitgliedern als Ansprechpartner zur Verfügung, unterstützt sie bei ihrer Arbeit, versucht im Streitfall zu vermitteln und hilft eventuelle Engpässe auszugleichen.

Aufgaben:

- Mitgliederverwaltung (Bearbeitung von Anfragen der Mitglieder, Ein- und Austritte, Mitgliederregister)
- IT, insb. Homepage, Verwaltung der Google-Konten
- Kommunikationsprozesse (Slack als Hauptkommunikationsmittel innerhalb des Teams)
- Organisation und Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Wissensmanagement, strukturgebend und beaufsichtigend
- Organisation/Vorbereitung von Trainings, Vorstandsfahrten, Fortbildungen
- Einhaltung der Satzung sowie Satzungsänderungen
- Ansprechpartner für Mitglieder & Vorstandsteam für ein angenehmes Klima untereinander
- Human Resources ist ein Unterbereich von IM, der bei ELSA Berlin durch einen eigenen Vorstand betreut wird

Vorstand für Finanzen - Treasurer - FM:

Der Finanzer ist verantwortlich für: Den Einzug der Mitgliedsbeiträge, die Buchführung des Vereins, die Finanzplanung und die Abrechnung des Fakultätsgruppenbeitrags mit ELSA-Deutschland e.V. Er muss zwingend in alle Aktivitäten mit einbezogen werden, um eine sachgerechte Mittelverteilung gewährleisten zu können. Die Abkürzung FM steht hierbei für Financial Management.

Aufgaben:

- Einzug von Mitgliedsbeiträgen
- Gemeinnützigkeitsprüfung (FA)
- Bezahlung von Rechnungen
- Überwachung Förderbeiträge
- Steuerrechtliche Prüfung von Verträgen
- Förderanträge an BuVo
- Erstellung von Verträgen mit Kooperationspartnern
- Verwaltung des gesamten Geldes
- Finanzielle Beratung anderer Vorstände bei Organisation von Fahrten/Events

Akademische Aktivitäten - AA:

Der Bereich Akademische Aktivitäten (AA) kümmert sich im Kernbereich um Veranstaltungen wie den EDMC (ELSA Deutschland Moot Court) und die Competitions. Den Mitgliedern wird insbesondere durch den Vorstand für AA eine Menge an Optionen geboten ohne Geld ausgeben zu müssen verschiedene Vorträge, Institutionen und Veranstaltungen mitzuerleben.

Aufgaben:

- Moot Courts
- Veranstaltungen mit Kooperationspartnern
- Kommunikation mit Kanzleien und anderen Institutionen
- Organisation verschiedener Events mit juristischem Bezug

Seminare und Konferenzen - S&C:

Der Bereich Seminare und Konferenzen ist deutlich vielschichtiger als der Name zunächst vermuten lässt. Unser S&Cler hat nicht nur dann etwas zu tun, wenn wir ein mehrtägiges Seminar oder eine Konferenz planen. In seinen Arbeitsbereich fallen darüber hinaus auch die Organisation von Vorträgen und Vortragsreihen, Law Schools, Podiumsdiskussionen sowie Institutional Visits (z.B. Fahrt zum BGH, BVerfG, Besuch des Bundestages oder Bundesrates etc.) und Study Visits (z.B. Besuch bei anderen ELSA Gruppen).

Aufgaben:

- Organisation der Crashkurse in Kooperation mit Akademie Kraatz
- Organisation von Study Visits und Institutional Visits
- Seminare und Konferenzen
- Organisation von Vorträgen und Vortragsreihen
- Law Schools

- Podiumsdiskussionen
- Betreuung anderer ELSA-Gruppen in Berlin
- Spaß daran andere Städte zu besuchen, Gruppen zu leiten, Austausch mit anderen ELSA-Gruppen, Kontakt zu Anwälten/Kanzleien/Institutionen/Hotels etc.

Professional Development - PD:

ELSA ist international. Auch wenn sie mittlerweile etwas abgenutzt ist, taugt die Floskel „über den universitären Tellerrand gucken", immer noch als Leitgedanke für unsere tägliche Arbeit. Eines der wichtigsten Tools, das uns hierbei zur Verfügung steht, sind die ELSA Traineeships. Dahinter verbirgt sich das Praktikantenaustauschprogramm von ELSA. ELSA vermittelt juristische Praktika mit einer Dauer zwischen 2 Wochen und 2 Jahren. Als Stellengeber kommen u.a. in Betracht: Kanzleien, Unternehmen, NGOs, Gerichte, staatliche oder sonstige öffentliche Einrichtungen, Universitäten etc. Die Praktika sind bezahlt und der Praktikant wird bei der Vorbereitung von den beteiligten ELSA-Gruppen bestmöglich unterstützt.

Aufgaben:

- L@w-Events
- ELSA Traineeships - bezahlte Auslandspraktika
- Unterstützung der Mitglieder beim Bewerbungsverfahren (Lebenslauf Erstellung, Bewerbungsablauf, Fragen klären
- Neue Praktikumsplätze in Berlin akquirieren

Marketing - MKT:

Die vielleicht wichtigste Supporting Area ist Marketing. Der Marketeer erstellt die Materialien für die Außenwerbung des Vereins, also bspw. Plakate, Flyer, Broschüren und betreut die Social-Media-Accounts von ELSA Berlin e.V. Zudem steht dem Vorstand frei einen Newsletter oder Podcast ins Leben zu rufen. Auch die beliebten ELSA-Pullis werden unter der Ausicht des Marketeers erstellt.

Aufgaben:

- Social-Media Verwaltung (Instagram, Facebook, LinkedIn)
- Direkte Ansprechpartnerin für Anfragen über Insta DM
- Eigeninitative bzgl. aktivem Social-Media Auftritt
- Überblick aller anstehenden Veranstaltungen wahren
- Erstellen von Postings für Instagram nach den ELSA-Richtlinien (siehe Handbücher)
- Postings für Veranstaltungen, für Suche neuer Vorstände/Direktorinnen, Infoposts, Rückblicke, Vorstellung des Vorstands
- Arbeit mit dem Bearbeitungsprogramm CANVA
- Dokumentation von Veranstaltungen durch Fotos, insb. Insta-Stories
- Erstellen von Gruppenfotos + Einzelfotos des Vorstands
- ELSA Merch (insb. ELSA Hoodies, aber auch Werbematerialien, bspw. Postkarten, Post-Its, Kugelschreiber, Klausurenblöcke, Tüten etc.)
- Einführung eines Newsletters
- ggf. Podcast

Human Resources - HR:

Gilt als Unterbereich von IM und wird je nach Fakultätsgruppe unterschiedlich gehandhabt. Entweder als Teil von Marketing, als Teil von IM oder (wie bei uns seit Februar 2024) als eigene Vorstandsposition. ELSA lebt von engagierten Studierenden und deshalb ist diese Position sehr wichtig. Der Vorstand ist für die Mitgliedergewinnung und Betreuung verantwortlich. Er organisiert bspw. Erstsemesterveranstaltungen, Infoabende, ELSA-Stammtische, kümmert sich um die ELSAner die an die aktive Arbeit herangeführt werden wollen. Ein Fokus liegt ua. auch auf ELSA Partys.

Aufgaben:

- HR ist im weitesten Sinne ein Teil von IM
- Mitgliederakquise
- Infoveranstaltungen (zB. Infoabend zu Semesterbeginn)
- Ersti-Veranstaltungen (insb. zu Semesterstart im WiSe)
- Organisation einer Ersti-Fahrt
- Interessiere über Vorstandspositionen aufklären und was hinter ELSA steckt
- Stammtische
- Veranstaltungen ohne juristischen Bezug für Mitglieder
- Mentoren-Programme
- “ELSA-Partys” (zB. Sommerfest, Semesterabschlussparty, Amtsjahresende-Party etc.)