

Leistungen der Bürgerstiftung Braunschweig als Stiftungsverwalter

Zweckverwirklichung

- Projektentwicklung und -management
- Antragsbearbeitung und Auswertung
- Auszahlung von Fördermitteln
- Einholung von Verwendungsnachweisen
- Evaluation
- Vernetzung mit potentiellen Projektpartnern

Gremien

- Vorbereitung und Durchführung von Gremiensitzungen und Protokollierung
- Berichterstattung gegenüber Gremien (Tätigkeitsbericht, Jahresabschluss, Liquiditätsplanung)
- Durchführung elektronischer, telefonischer oder schriftlicher Beschlussverfahren
- Umsetzung von Gremienentscheidungen
- Führen von Gremienlisten
- (Ehrenamtliche) Übernahme von Gremienfunktionen (Vorstand, Geschäftsführung)

Spendenmanagement

- Buchhalterische Spendenverwaltung
- Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- Verwaltung von Spenderlisten
- Versand von Spendenmailings, Dankeschreiben etc.

Vermögensverwaltung

- Beratung bei Koordination der Vermögensanlage
- Übernahme der Vermögensverwaltung
- Bündelung von Stiftungsvermögen als institutioneller Investor und Auflage eines Spezialfonds
- Liquiditätsmanagement
- Vermögensumschichtungen
- Abwicklung von Testamenten zugunsten der Stiftung (Übernahme von Erbschaften und Vermächtnissen)

Rechnungswesen

- Kontoführung und Zahlungsverkehr
- Finanzplanung und Controlling
- Buchhaltung und Erstellung von Jahresabschlüssen
- Einholung notwendiger Testate und Bescheinigungen (Wirtschaftsprüfer)

Berichterstattung und Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung und Versand von Jahresberichten (an Stiftungsaufsicht, Finanzbehörden etc.)
- Pressearbeit (Pressemitteilungen, Organisation von Pressegesprächen etc.)
- Konzeption und Produktion stiftungseigener Printmedien (Flyer, Berichte etc.)
- Aufbau und Betreuung des Internetauftritts, der Online-Redaktion und wenn gewünscht Social Media (Facebook etc.)
- Veranstaltungsmanagement (Informationsveranstaltungen o.ä.)

Sonstige Angebote

- Geschäftsstellenservice (Sekretariat, Bearbeitung allgemeiner Anfragen, Post etc.)
- Führung eines Archivs