

Sehr geehrte Mitglieder,

für nachstehende Ämter hat sich bis heute niemand bereit erklärt eines der Ämter zu übernehmen. Damit Sie auch wissen auf was Sie sich einlassen, nachstehend die wichtigsten Informationen für die einzelnen Ämter. Wichtig auch zu wissen, sich ständig ändernde Gesetzesvorgaben, Vorschriften und allgemeine Veränderungen betreffen in der Regel auch die Aufgaben der einzelnen Ämter.

Aber keine Angst vor den Herausforderungen, es gilt " Learning by Doing"

Für alle Ämter muss erwartet werden:

Übernahme zur Verantwortung, eigenständiges Arbeiten, Interesse und Lust neues zu lernen, wie z.B. Vertragsrecht, Vereinsrecht, Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Unfallverhütung(VBG), Versicherungen, Arbeitsrecht, Protokollführung, Bereitschaft zu Fortbildungen, um nur einige Wichtige zu nennen.

Für die Ämter 2. Vorsitzender, Schriftführer und Pressewart werden erwartet:

Gute bis sehr gute PC – Kenntnisse, wobei nachstehende Bezeichnungen keine Fremdwörter für Sie sein sollten: Netzwerk, Heimnetz, Installation, Adminrechte, Word, Excel, Access, Pdf, Jpg, Download, Homepage, Online, Offline, E-Mail, Laufwerk, Ordner, Speichern unter, Drucken als, Scannen, Windows 10, Update, Upgrade, Firewall und einiges mehr.

Wenn Sie sich den Aufgaben gewachsen fühlen und die Herausforderung annehmen wollen, dann freuen wir uns über Ihre Kandidatur für eines der Ämter. **Vorzugsweise geben Sie Ihre Bereitschaft bereits vor der Jahreshauptversammlung mittwochs im Büro bekannt.**

VS2 - 2. Vorsitzender - Tätigkeit siehe Geschäftsverteilung - 2. Vorsitzender (VS 2)

Zeitaufwand 4 x pro Monat mittwochs je ca. 3 Std., 1 x pro Monat samstags ca. 6 - 8 Std., 1 x pro Jahr samstags ca. 4 Std. Gegebenenfalls Mehraufwand falls der 1. Vorsitzende zu vertreten ist.

SF – Schriftführer - Tätigkeit siehe Geschäftsverteilung - Schriftführer (SF)

Zeitaufwand 4 x pro Monat mittwochs ca. 3 Std., 1 x pro Monat samstags ca. 6 - 8 Std., 1 x pro Jahr samstags ca. 4 Std.

JL - Jugendleiter - Tätigkeit siehe Geschäftsverteilung - Jugendleiter (JL)

Zeitaufwand 1 x pro Monat mittwochs je ca. 2 Std., 1 x pro Monat samstags ca. 8 Std., 1 x pro Jahr samstags ca. 4 Std. und je nach eigener Planung 8 - 10 Jugendveranstaltungen a) 6 - 8 Std.

PW - Pressewart - Tätigkeit siehe Geschäftsverteilung - Pressewart (PW)

Zeitaufwand 1 x pro Monat mittwochs ca. 2 Std., 1 x pro Monat samstags ca. 6 - 8 Std., 1 x pro Jahr samstags ca. 4 Std., 4 - 6 x pro Jahr a) ca. 3 Std. für Bilder, Jugend, Sonstiges.

Geschäftsverteilung - 2. Vorsitzender (VS 2) - Vertretung des 1. Vorsitzenden

(nach Dateieingaben die Unterlagen dem Vorsitzenden zur Kontrolle vorlegen)

blaue Schrift als Vorgabe an Bürodienst zur Erledigung

Überwachung / Ausgabe Schlüssel, Vereinabzeichen, Urkunden ect., Bearbeitung u. Verteilung aller Mails auf ASV - Info an die Betreffenden, auf Anforderung Erstellen und Ausdrucken von Listen, Plänen, ect. für aller Sparten, sofort Termin nach JHV bei der Gemeinde nächste JHV melden und Termin bestätigen lassen, nach Bestätigung **deutlich sichtbar** für Vorstand aushängen, notieren und bekanntgeben, zuständige Ablage und Ordnerbeschriftung, Inventar durch Sparteninhaber erfassen / überwachen lassen und ins Programm eintragen, erforderliche Listen dazu ausdrucken und an Sparteinhaber geben, einzelne Übergabenlisten drucken und die Gegenstände mit Übernahmeprotokoll übergeben, quittieren lassen und archivieren. Neuanschaffungen, gemäß Vorgabe durch Kassenverwalter, nach gleichem Muster eintragen, überwachen und übergeben.

Erinnerung an SF auf Überprüfung des ganzen mind. einmal jährlich durch SF, vorzugsweise am Jahresende mit Erledigungsvermerk an 1. Vorsitzenden.

Erforderliche Arbeiten auf Anforderung durch 1. Vorsitzenden oder dessen Beauftragten.

Geschäftsverteilung - Schriftführer (SF) - blaue Schrift als Vorgabe an Bürodienst zur Erledigung.

Bei Bedarf, Vertretung 1. Vorsitzender mit Kassenverwalter zusammen.

Bei allen Dateieingaben die Unterlagen dem Vorsitzenden zur Kontrolle vorlegen, Protokollführung bei allen Sitzungen. Sammlung der Beschlüsse die in der Einladung zur JHV bekannt zu machen sind, Ordnerbeschriftungen und Inhaltsverzeichnisse anlegen und pflegen. Ausgehende Post in Absprache mit KV versenden. Überprüfung des Inventars auf Zustand und Vollzähligkeit gemäß Listen, mind. einmal jährlich vorzugsweise am Jahresende mit Erledigungsvermerk an 1. Vorsitzenden.

Wöchentlich die Kasse mit dem Kassenverwalter zusammen auf Stimmigkeit prüfen und in der Vorstandssitzung Bericht erstatten. Gleiches bei Veranstaltungen, Bericht zur Prüfung an 1. Vorsitzenden. Jugendschreiben jeglicher Art, auf Anforderung der Jugendleiter.

Erstellen und versenden aller Protokolle, Einladungen und Tagesordnungen, gemäß Vorgaben.

Meldung Vorstand, mit verkürztem Wahlprotokoll (Original plus 1 Kopie), zur Eintragung in Vereinsregister, Unterschriften müssen beglaubigt sein (Ortsgericht oder Notar), dem Ortsgericht ist aus Kostengründen den Vorzug zu geben.

Durch Kassenverwalter gemeldete erfolglosen Abbuchen aus DTA 1 bearbeiten, danach Zahlungssäumige erfassen, anschreiben (mit Überweisungsaufforderung und Fristsetzung), Geldeingang durch Kassenverwalter überwachen lassen, Ausschlussverfahren einleiten für die, die auf letzte gesetzte Frist nicht reagieren. Zuständig für Posteingang, Postausgang, Briefmarken.

Änderungen Mitgliedsdaten (Anschrift, Bankverbindung, Verwarnungen) mit Antwortschreiben, Aufforderungen ect. Überprüfung und Ablage Neuanträge sowie Vorlage zur Vorstandssitzung.

Genehmigte Aufnahmeanträge mit entsprechenden Daten an Kassenverwalter zur Abbuchung geben. Nach erfolgter Abbuchung, Daten in der Datei erfassen, Pässe und Mitgliedsausweise ausstellen, Unterschreiben lassen und diese zusammen mit dem Musteranschreiben versenden. Eine Kopie der Vorgänge in Ablage mit Erledigungsvermerk. Boots- und Stellplatzverwaltung Prüfung der Neuanträge, Vorlage zur Vorstandssitzung, Daten der genehmigten Anträge zur Abbuchung an Kassenverwalter geben. Nach erfolgter Abbuchung, in Datei erfassen, Anschreiben mit Belehrung ausdrucken, versenden, Ablage Kopien mit Erledigungsvermerk. Antwortschreiben an abgelehnte Anträge und deren Ablage.

Überwachung und Bestandspflege aller Vordrucke, Archivieren / abheften aller Tagesgeschäfte.

Erforderliche Arbeiten auf Anforderung durch 1. Vorsitzenden oder dessen Beauftragten.

Geschäftsverteilung - Jugendleiter (JL) - blaue Schrift als Vorgabe an Bürodienst zur Erledigung.

Alles was mit Jugend zu tun hat, ist eigenverantwortlich zu planen und durchzuführen.

Alle genutzten Gegenstände sind sauber und in Ordnung halten.

Schreiben und Listen für Jugend können beim Bürodienst angefordert werden.

Die Planungen und Termine sind mit dem Gesamtvorstand rechtzeitig abzustimmen.

Geräte, Geld, Hilfspersonal oder Sonstiges ist rechtzeitig bei den einzelnen Abteilungen anzufordern.

Meldung Gemeinschaftsfischen, Aufsichtspflichten ect. beachten.

Barbarasee Rundweg im Rahmen von Jugendveranstaltung freischneiden, Gehölz u. Müll entfernen - Turnus: April / August

Erforderliche Arbeiten auf Anforderung durch 1. Vorsitzenden oder dessen Beauftragten.

Geschäftsverteilung - Pressewart (PW) - blaue Schrift als Vorgabe an Bürodienst zur Erledigung.

Homepage pflegen, aktualisieren, verbessern, Überwachung der gesetzlichen Anforderungen einer Homepage, insbesondere der Haftungsausschlüsse - in Absprache mit Berater EDV und Genehmigung 1. Vorsitzender. Presseberichte erstellen und oder beauftragen.

Sammlung und Fortschreibung aller Beschlüsse, die der Bekanntmachung bedürfen und oder wichtig sind, für Änderungen der Gewässerordnung, Rundschreiben, Einladungen JHV, Geschäftsordnung ect.

Diese rechtzeitig, vor Druck, zur Einarbeitung in die entsprechenden Schreiben und Dokument dem SF vorlegen.

Erforderliche Arbeiten auf Anforderung durch 1. Vorsitzenden oder dessen Beauftragten.
