

## **Vereinsverwaltung „August Bebel“ e.V.**

### Aktuelle Vereins-Satzung:

Der Vorstand muss aus mindestens 3 Personen bestehen (1. Vorsitzender, sein Stellvertreter und Kassenwart). Der Vorstand kann Aufgaben (die nicht satzungsgemäß an sein Amt gebunden sind) an andere Personen vergeben (das Amt des Stellvertreters ist ohne direkte Aufgabenzuordnung).

### Zu erledigende Aufgaben:

1. Amtsgebundene Aufgaben: 1. Vorsitzender, Kassenwart
2. Nicht amtsgebundene Aufgaben: Sekretariat, Mitgliederverwaltung, Fachberatung, Hausmeister

#### **1. Vorsitzender**

1. Sitzungen/Versammlungen vor- und nachbereiten (Vorstandssitzungen, eine Mitglieder- und zwei Verbandsversammlungen pro Jahr)
2. Kommunikation, Überwachung (Sekretariat, Mitgliederverwaltung, Fachberatung, Kassierung, FM)
3. Geschäftsführung (Verband, Unterschriften, Auftragserteilungen, Spendenquittungen)
4. Pächter-Kontakt

#### **Kassenwart**

1. Rechnungsstellung (Jahresrechnung Pächter)
2. Eingangsrechnungsprüfung
3. Zahlungsverkehr
4. Kontoverwaltung
5. Kassenverwaltung
6. Steuererklärung
7. Auskunft zur Kassenprüfung
8. Kassenbericht zur Mitgliederversammlung

#### **Sekretariat**

1. Posteingang
2. Post-Bearbeitung (Verbrauchsmeldungen an Versorger (Wasser, Energie))
3. Post-Verteilung
4. Unterschriftenvorlage
5. Postausgang
6. Vereinschaukasten

#### **Mitgliederverwaltung**

1. Pflege der Mitgliederliste
2. Jährlicher Verbands-Erhebungsbogen
3. Durchführung von Pächterwechseln

#### **Hausmeister (FM)**

1. Kontrolle und Instandhaltung aller Baulichkeiten und Geräte
2. Planung, Organisation und Erfassung der Pflichtarbeitsstunden
3. Aufsicht über „Wasser“ und „Energie“ (Ab/Aufdrehen, Verbrauchserfassung, Zählererneuerung)

#### **Fachberatung**

1. Jährliche Begehung mit Protokollierung aller Parzellen
2. Kontroll-Begehung nach Fristablauf
3. Abmahnungen
4. Meldungen an den Verband