



Geschäftsverteilungsplan¹⁾

1) Präsident

- Repräsentative Vertretung des Verbandes nach außen
- Kontakt zu Verbänden, Vereinen und Firmen, insbesondere den Kooperationspartner – Leitung des jährlichen Meetings
- Öffentlichkeitsarbeit/Kontakt zu allen Presseorganen
- Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen
- Erarbeitung von Konzepten zur Aufbau- und Ablauforganisation des Vereins
- Versammlungsleitung der Mitgliederversammlung

Kompetenzen:

- Kann jederzeit von allen Vorstandsmitgliedern Auskunft über deren Tätigkeitsbereich verlangen
- Ist in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden befugt Rundschreiben an die Mitglieder und Informationen an die Presse zu geben.

2) 1. Vorsitzender

- Strategische Weiterentwicklung des Verbandes
- Vertretung des Verbandes nach innen und außen
- Kontakt zu Verbänden, Vereinen und Firmen
- Öffentlichkeitsarbeit/Kontakt zu allen Presseorganen
- Erarbeitung von Konzepten zur Aufbau- und Ablauforganisation des Vereins
- Koordination der Vorstandsarbeit und Regelung der gegenseitigen Vertretung der Vorstandsmitglieder
- Vorbereitung, Einladung und Durchführung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Rechenschaftsbericht
- Kontakt zu Arbeitskreisen
- Schriftverkehr mit Mitgliedern
- Überwachung und Pflege der Vereinsgrundsätze
- Sicherstellung der Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins
- Übernimmt alle anderen Aufgaben, die nicht in den Bereich eines anderen Vorstandsmitgliedes fallen

Kompetenzen:

- Vertritt den Verein zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied nach § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich.
- Hat das Recht zur jederzeitigen Einsicht in alle Vereinsunterlagen.
- Kann jederzeit von allen Vorstandsmitgliedern Auskunft über deren Tätigkeitsbereich verlangen.
- Ist befugt in Absprache mit dem Präsidenten Rundschreiben an die Mitglieder und Informationen an die Presse zu geben.

3) Stellvertretender Vorsitzender

- Führt die Geschäfte des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung oder vorzeitigem Ausscheiden und unterstützt diesen in seiner Arbeit
- Kann bei Verhinderung jedes andere Vorstandsmitglied vertreten
- Schriftverkehr mit Mitgliedern
- Geschäftsordnung
- Geschäftsverteilungsplan
- Pflege der Vereinssatzung
- Vorbereitung, Einladung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Jahresbericht
- Erarbeitung von Konzepten zur Aufbau- und Ablauforganisation des Vereins
- Mitgliedergewinnung

Kompetenzen:

- Ist befugt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.
- Bei Verhinderung, oder vorzeitigem Ausscheiden des 1. Vorsitzenden tritt er in dessen Kompetenzbereich ein.
- Tritt bei Verhinderung eines anderen Vorstandsmitgliedes, nach Absprache mit dem 1. Vorsitzenden/Präsidenten, in dessen Kompetenzbereich ein.

4) Kassenverwalter

- Einziehen der Mitgliedsbeiträge
- Erstellung der Rechnungen (z.B. Kooperationspartner oder Schulungen)
- Beitragsabrechnung mit dem Bundesverband
- Einnahme der Teilnahmegebühren/Überwachung der Zahlungseingänge bei Schulungen/Veranstaltungen
- Zahlung von Dozentenvergütungen und Reisekosten
- Kassengeschäfte
- Erstellung des Jahreskassenberichtes
- Ausgabenüberwachung im Rahmen und Unterrichtung des Vorstandes über die Finanzlage
- Sicherstellung der Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins
- Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind.

Kompetenzen:

- Vollmacht und Zeichnungsbefugnis für die gesamte technische Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Kasse
- Befugnis die Auftragserteilung der Vorstandsmitglieder zu unterbinden, falls es die Finanzlage des Vereins erfordert.
- Ist berechtigt bei kurzfristigen Liquiditätsengpässen, im Rahmen der Kreditlinien, Kontokorrentkredite auszuschöpfen.
- Der Kassenverwalter ist berechtigt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.

5) Schriftführer

- Pflege der Mitgliederdatenbank
- Pflege/Aktualisierung und Erweiterung der Website
- Abgleich mit der Datenbank des Bundesverbandes
- Erstellen von Protokollen der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verwalten und Archivverwaltung von Protokollen, Presseberichten, Veranstaltungen
- Administration/Überwachung der Homepage
- Pflege von Adressenlisten/Emailverteiler/Telefonverzeichnissen (Ämter, Verwaltungen, Verbände)
- Statistik

Kompetenzen:

- Zeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabenbereichs, insbesondere bei Protokollen und Rundschreiben.
- Befugnis im Rahmen des Aufgabenbereichs, Anweisungen zu erteilen.
- Beschaffungen für die ordnungsgemäße Durchführung des Aufgabenbereichs zu tätigen

¹⁾ beschlossen am 28.03.2008 im Zuge einer Satzungsänderung