

# Pflichtenheft für den Vorstand des Windsurfclubs Eich

Amt	Aufgaben
<p><b>Präsident</b></p> <p>Stellvertreter:            1. Vizepräsident            2. Aktuar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung des Vereins nach aussen; gegenüber der Behörde, der Bevölkerung und anderen Vereinigungen</li> <li>• Verantwortlich für die Einberufung der GV und der Vorstandssitzungen</li> <li>• Erstellen der Traktandenliste zuhanden des Vorstandes</li> <li>• Vorsitz der GV und der Vorstandssitzungen</li> <li>• Erstellen des Jahresberichtes zuhanden der GV</li> </ul>
<p><b>Vizepräsident</b></p> <p>Stellvertreter:            Aktuar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme des Präsidentenamtes bei Ausscheiden des Präsidenten während des Vereinsjahres</li> <li>• Kann von anderen Vorstandsmitgliedern bei Überlastung ihrerseits zur Mithilfe herangezogen werden</li> <li>• Ferienablösung anderer Vorstandsmitglieder</li> </ul>
<p><b>Aktuar</b></p> <p>Stellvertreter:            1. Vizepräsident            2. Präsident</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Auftrag des Präsidenten verschicken der Einladungen zur GV, zu den Vorstandssitzungen, zu gesellschaftlichen Anlässen. Damit der Aktuar nicht überlastet wird, erhält er alles versandbereit.</li> <li>• Protokollführung an der GV und den Vorstandssitzungen</li> <li>• Verantwortlich für die Adressverwaltung und Drucksachen (Couvert, Briefpapier, Adressetiketten)</li> </ul>
<p><b>Kassier</b></p> <p>Stellvertreter:            Vizepräsident</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung der Kasse</li> <li>• Einziehen der Mitgliederbeiträge</li> <li>• Führt im Auftrag des Vorstandes Zahlungen aus</li> <li>• Rechnungsabschluss Ende Februar</li> <li>• Erstellen des Jahresbudgets</li> <li>• Am 1. März Übergabe der Bücher zur Prüfung an den Revisoren (14 Tage vor GV)</li> <li>• Kassabericht zuhanden der GV</li> </ul>
<p><b>Technischer Leiter</b></p> <p>Stellvertreter:            Platzchef</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresbericht zuhanden der GV</li> <li>• Technischer Unterhalt der Webseite des Surfclubs Eich</li> <li>• Zeitnahe Berichterstattung auf der Webseite über Vereinsanlässe</li> <li>• Förderung der clubinternen Kommunikation über Soziale Medien</li> </ul>
<p><b>Platzchef</b></p> <p>Stellvertreter:            Techn. Leiter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterhalt Surfschuppen</li> <li>• Material (Surfmaterial etc.) verwalten</li> <li>• Instandhaltung der clubeigenen Geräte</li> <li>• Führung einer Materialbestandsliste</li> <li>• Inventar und Vorschläge für Neuanschaffungen zuhanden der GV, bzw. des Kassiers</li> <li>• Er sorgt dafür, dass alle Mitglieder das Platzreglement kennen und einhalten</li> <li>• Für eventuelle Arbeiten kann er die Mitglieder des Surfclubs Eich anbieten</li> <li>• Materialgebrauchs- und Reservationsliste an Surfschuppen anbringen</li> </ul>
<p><b>Pressesprecher</b></p> <p>Stellvertreter:            Kassier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abfassen von Berichten über Clubanlässe inklusive Jahresprogramm</li> <li>• Sorgt für Bildmaterial</li> <li>• Archivierung sämtlicher Publikationen</li> <li>• Kontrollperson zwischen den Medienvertretern und den</li> </ul>

	Vereinsmitgliedern
<b>Gesamtvorstand</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführung von gesellschaftlichen Anlässen</li><li>• Für Anlässe mit grösserem organisatorischem Aufwand kann ein OK bestehend aus Vorstands- und Aktivmitgliedern gegründet werden.</li><li>• Jedes Vorstandmitglied ist dafür besorgt, dass der Pressesprecher über alles informiert wird, was für den Surfclub interessant ist.</li></ul>

28. März 2014 / Johannes Manser