

Pflichtenheft Vorstand KV Niederlenz 2020

1 Präsidentin -> Sari

- Leitung und Überwachung der gesamten Vereinstätigkeit und die Erstattung des Jahresberichtes
- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen und der Generalversammlung
- Die Vertretung des Vereins nach aussen
- Organisation Dankesessen Landbesitzer und Jäger
- Erstellen Jahresprogramm zur Vorlage an Vorstand
- Leistungshefte bestellen und verkaufen
- Schliesssystem/Schlüsselausgabe
- Ansprechperson Polizei
- Seminare

2 Vizepräsident -> Roland

- Der Vizepräsident vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfalle
- Arbeitstag organisieren
- Organisation Chlaushock
- Homepage/Internet (Betreuung Homepage, Facebook, petevents.ch)

3 Aktuarin -> Monika

- Die Aktuarin besorgt die Protokollführung der Vorstandssitzungen und der GV
- Postadresse (Umleitung Briefpost und E-Mails sowie deren Abarbeitung)
- Adressänderungen
- Jahresmeisterschaft/Vereinsmeisterschaft KVN
- Jubilare und Ehrungen

4 Kassier -> Martin

- Der Kassier sorgt für rechtzeitigen Einzug der Mitgliederbeiträge, verwaltet die Kasse und erfüllt die Verpflichtungen, die ordentlicher Weise dieser Funktion anfallen (Abrechnung mit der SKG, etc.). Er schliesst die Vereinsrechnung auf Jahresende ab.
- Verantwortlich für Wirtschaft (Jahresplan erstellen, Getränkebestellungen)
- Putzmittel, Handtücher, Kehrmarken und weiteres Verbrauchsmaterial einkaufen
- Zuständig für Versicherungen

5 Technische Leiterin -> Gabi

- Ansprechperson für Probetrainings, Abarbeitung Kontaktformular für Probetrainings
- Neuaufnahmen, Formular wird durch Gruppenleiter an TL abgegeben, TL stellt Gesuch dem Vorstand vor
- Ansprechperson für Gruppenleiter, Prüfungsleiter inkl. Ausdauerprüfung, Brevet sowie Mitglieder
- Seminare

6 Beisitzerin I -> Eliana

- Verantwortlich für Platz (inkl. Beleuchtung, Rasenmäher, Gartengeräte, Winterstützen, Container Grüngut, etc.)
- Ansprechperson für Platzwart
- Verantwortlich für Material und Ordnung im Keller
- Prüfungsordnungen bestellen, herausgeben

7 Beisitzerin II -> Conni

- Verantwortlich für Hütte (Vermietungsanfragen abarbeiten, Öl bestellen, Technik, Güllenloch, etc.,)
- Ansprechperson für Hüttenwartin