

Liebes Vereinsmitglied,

beim kommenden Bezirks-Delegiertentag sind freie Ehrenämter zu besetzen.

Auf diesem Weg möchten wir dich frühzeitig darüber informieren, um dir die Möglichkeit zu geben, zu überlegen, ob für dich die passende Aufgabe dabei ist.

Was kommt auf mich zu?!

Was wird von mir erwartet?!

Schaffe ich das?!

Diese Fragen stellst du dir sicherlich, wenn du dich mit dem Gedanken beschäftigst, ein Ehrenamt zu übernehmen.

Deshalb wollen wir Antworten liefern und haben Aufgabenprofile für die freien Ämter u.a. auf die Homepage (www.bezirks-schuetzenverband-diepholz.de) gestellt.

stellv. Geschäftsführer

stellv. Schatzmeister

Wir hoffen, dir damit eine erste Orientierung geben zu können.

Für deine Fragen stehen der Geschäftsführer (Tel. 0172/2709 246) und der Schatzmeister (Tel. 0151/2621 0084) zur Verfügung.

Aufgabenprofil



Tätigkeit	
Schatzmeister / Stellvertreter	
Beschreibung	Schnittstellen
<ul style="list-style-type: none"> • Buchführung aller Kassenumsätze sowohl handschriftlich als auch am PC • Erledigung des Zahlungsverkehrs • Girokonten und Sparkonten verwalten • Teilnahme an Bezirksveranstaltungen und deren finanzielle Abrechnung • Überwachung des Rechnungs- / Beitragseinzug • Teilnahme und Mitarbeit im Präsidium • Einladung und Durchführung der Kassenprüfung • Bericht zu Delegiertentag 	<ul style="list-style-type: none"> • 1./2. Präsidenten • Präsidium • Kassenprüfer
Zeitaufwand & Einsatzdauer	Einsatzort
<ul style="list-style-type: none"> • Gewählt für 5 Jahre • Zeitaufwand: 2-3 Stunden / Monat 	<ul style="list-style-type: none"> • Homeoffice • Wechselnde Veranstaltungsorte
Erwartete Kompetenzen	Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse in der Buchführung • PC Erfahrung • Gute Rechtschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit • Bereitschaft zur Fortbildung • Verschwiegenheit • Zuverlässigkeit
Das bieten wir	
<ul style="list-style-type: none"> • Teil eines funktionierenden Präsidiums zu sein • Arbeiten im Team • Vergütung entstehender Auslagen • Fortbildung über Schulungsangebote und neuste Literatur • Die Aufgabenteilung wird abgesprochen 	

Aufgabenprofil



Tätigkeit	
Geschäftsführer / Stellvertreter	
Beschreibung	Schnittstellen
<ul style="list-style-type: none"> • Führen diverser Daten des Bezirkes und Protokolle aller Veranstaltungen • Vorbereitung der Tagesordnung für die Delegiertenversammlung + Vorstandssitzung • Führen der Ehrungslisten und Erstellung und Druck der Urkunden für diverse Ehrungen • Erstellung des Berichtsheftes zur Delegiertenversammlung • Teilnahme an Bezirksveranstaltungen und deren Planung, Vorbereitung und Einladung (z.B. Delegiertenversammlung und Königsball) • Teilnahme und Mitarbeit im Präsidium • Bericht zu Delegiertentag 	<ul style="list-style-type: none"> • 1./2. Präsidenten • Präsidium • Weitere Verbände • Mitgliedsvereine
Zeitaufwand & Einsatzdauer	Einsatzort
<ul style="list-style-type: none"> • Gewählt für 5 Jahre • Zeitaufwand: 2-3 Stunden / Monat 	<ul style="list-style-type: none"> • Homeoffice • Wechselnde Veranstaltungsorte
Erwartete Kompetenzen	Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse in der Erstellung von Listen und Einladungen • PC-Erfahrung (Umgang mit Office Programmen) • Gute Rechtschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit • Bereitschaft zur Fortbildung • Verschwiegenheit • Zuverlässigkeit
Das bieten wir	
<ul style="list-style-type: none"> • Teil eines funktionierenden Präsidiums zu sein • Arbeiten im Team • Vergütung entstehender Auslagen • Fortbildung über Schulungsangebote und neuste Literatur • Die Aufgabenteilung wird abgesprochen 	