

Aufgabenverteilung des Vorstandes vom Förderkreis des AVG

1. Aufgabenfelder der Vorstandsvorsitzenden Dr. Uta Muth-Selbach

Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen

Einberufung und Durchführung der JHV einmal pro Jahr, Vorstandssitzung mindestens alle 6 Monate.

Sonstiges

Wortführung im Außenfeld

Bearbeitung von Schriftverkehr in Absprache mit der Kassenwartin

Ansprechpartner für die Leitung vom AVG

Einzelvertretungsbefugnis

2. Aufgabenfelder der Kassenwartin Dagmar Ansorge

Mitgliederbetreuung

Bearbeitung des Formulars Anmeldung mit Sepa Einzugsformular

Pflege der Mandatsdaten

Begrüßungsschreiben mit Datenschutzverordnung

Kündigungsschreiben

Schnittstelle Sekretariat der MKS für Rückfragen und Informationsaustausch

Jährliche Erstellung von Lastschriften nach SEPA am 8. Werktag im Dezember. Die Lastschriften können nur online per Datei an das Kreditinstitut (Verbandssparkasse Wesel) versendet werden.

Bläserklasse

Nutzung AVG-Instrumentensatz am AVG alle 2 Jahre im Wechsel mit dem Instrumentensatz der MKS

Überlassungs-Verträge aktualisieren in Absprache mit dem Musik Fachlehrer vom AVG, Anlagen zum Vertrag: Info Flussdiagramm Schaden, Sepa Einzugsformular, Begleitpapier zum Instrument, Datenschutzerklärung

Halbjährlich werden per SEPA die Instrumentenmieten der Bläserklasse vorab angefordert.

Schnittstelle für Kommunikation zwischen Musik Fachlehrer AVG, Musik Fachlehrer an der MKS

Instrumentenverwaltung

Inventarliste bearbeiten und jährlich mit der Mannheimer Versicherung abrechnen

Instrumentenschäden bearbeiten:

Ausgabe Infoflussdiagramm Schaden mit Ablaufplan
Unterlagen vollständig sammeln, prüfen und dann Meldung an die Mannheimer,
Herrn Haumann
Schnittstelle Schadensverursacher, Reparaturwerkstatt und Versicherung

Steuererklärung

Alle drei Jahre muss die Steuerklärung auf Basis der jeweils dann letzten drei Jahre erfolgen.

Kassenbuchführung

Prüfen und Führen der Kassenbuchdateien.

Jährliche Abstimmung der Konten sowie eine GuV auf Basis GOB. Die entsprechend durchzuführende Kassenprüfung muss vor der Jahreshauptversammlung erfolgen. Einladung der KassenprüferInnen.

Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen

Stimmberechtigung

Kontenbetreuung

Bezahlung der Anträge von Fördermitteln vom AVG nach Freigabe in Absprache mit der Vorstandsvorsitzenden sowie Bearbeitung sonstiger Zahlungsanforderungen

SEPA Einzüge veranlassen

Prüfung von Kontenbewegungen auf Anfrage durch das AVG oder den Vorstand des Fördervereins.

Abstimmung mit der Bank.

Erstellung von Spendenquittungen.

Bearbeitung von Schriftverkehr auch mit Behörden und Versicherungen.

Pflege der Ablage, Dateien und Formulare

Sonstiges

Einzelvertretungsbefugnis

Jede Aufgabenerfüllung erfolgt in regelmäßiger Absprache mit der Vorsitzenden.

3. Aufgabenfelder der Beisitzerinnen Debora Pfeifer und Susanne Stockhausen

Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen

Überwachung und Kontrolle des Vorstandes

Stimmberechtigung

4. Aufgabenfelder des Protokollführers Michael Brands

Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen

Führen der schriftlichen Protokolle

Überwachung und Kontrolle des Vorstandes
Stimmberechtigung
Einzelvertretungsbefugnis

5. Aufgabenfelder der Kassenprüfer/innen

Kassenbuchprüfung

vor der Jahreshauptversammlung nach Einladung vom Kassenwart. Prüfung der Vollständigkeit der Belege und Vergleich mit den Bankauszügen. Erst nach vollständiger Richtigkeit erfolgen die Unterschriften mit Datum.

Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen

Auf der Jahreshauptversammlung kann dann die Entlastung des Kassenwarts durch die Kassenprüfer erfolgen.

6. Aufgabenfelder des Verbindungslehrers Torsten Gigo

Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen

Schnittstelle für AVG Wünsche des Kollegiums und des Vorstandes

Werbung neuer Mitglieder auf dem Kennenlernnachmittag der neuen 5er

Die Datenschutzbestimmungen vom Förderkreis sind dabei von allen hier aufgeführten Personen einzuhalten.