

## **Aufgabenverteilung des Vorstandes vom Förderkreis des AVG**

### **1. Aufgabenfelder der/des Vorstandsvorsitzenden**

#### ***Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen***

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

*(mindestens 2 Wochen vor den Vorstandssitzungen einladen; mindestens vier Wochen vor der Jahreshauptversammlung einladen- Einladung zur Jahreshauptversammlung wird auf der Homepage des AVG und in den Tageszeitungen veröffentlicht)*

#### ***Sonstiges***

Wortführung im Außenfeld

Bearbeitung von Schriftverkehr in Absprache mit dem/der Kassenwart/in

Ansprechpartner für die Leitung vom AVG

Prüfung aller Vorgänge auf Satzungskonformität

Einzelvertretungsbefugnis

---

### **2. Aufgabenfelder des/der Schatzmeisters/in**

#### ***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 10. Werktag im Oktober. 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 Infollussdiagramm 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 Kasssenbuchdateien.

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 dem/der Vorsitzenden.**

---

### **3. Aufgabenfelder der Beisitzer/innen**

#### ***Teilnahme Jahreshauptversammlung/Vorstandssitzungen***

Eventuelle Übernahme von einzelnen Aufgabenfeldern (z.Bsp. Bläserklasse)

Überwachung und Kontrolle des Vorstandes

Stimmberechtigung

---

#### **4. Aufgabenfelder des/der Protokollführers/Inn**

##### ***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/der Verbindungslehrers/inn**

##### ***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.**