

Aufgabenliste des Vorstandes des FOTOCLUB SPEKTRAL ESCHEN

Version: 28.03.2019

Generell:

Der Vorstand animiert die Clubmitglieder, Clubanlässe zu gestalten, stellt das Jahresprogramm zusammen und unterstützt dessen Durchführung.

Mitglieder des Vereins können projektbezogen mit dem Vorstand zusammenarbeiten.

Der Vorstand hat die Vollmacht, Ausgaben bis CHF 1'000.- pro Jahr ohne Rücksprache mit den übrigen Clubmitgliedern zu tätigen.

Aufgaben des Clubpräsidenten:

- Bestimmung der Daten der regulären Clubanlässe und seines Stellvertreters anlässlich der Generalversammlung.
- Bestimmung eines Webmasters aus dem Kreis der Clubmitglieder anlässlich der Generalversammlung
- Bestimmung von Verantwortlichen für die verschiedenen Wettbewerbe, an denen der Club teilnimmt, für durchzuführende Veranstaltungen, für die Archivierung von Bildmaterial etc.
- Definition der Projekte und Aufträge an den Verein, bzw. der Verteilung der Einkünfte aus denselben. Dies in Abstimmung mit den anderen Vorstandsmitgliedern.
- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen.
- Vorbereitung und Leitung der Generalversammlung resp. von ausserordentlichen Generalversammlungen.
- Vorschlag für die Vorstandswahlen nach Rücksprache mit Kandidaten.
- Einleitung und Koordination von Clubanlässen.
- Leitung der Abstimmung über die Aufnahme von Neumitgliedern.
- Vertretung des Clubs nach aussen (inkl. Kommunikation mit den Medien).
- Kontrolle der Arbeit der anderen Vorstandsmitglieder (löst ein Vorstandsmitglied seine Aufgaben ungenügend, hat der Präsident für eine Verbesserung zu sorgen).
- Wahrnehmung der Stimmung im Club und eventuell Einleitung von notwendigen Verbesserungen.
- Information der Gemeinde bei Präsidentenwechsel.
- Einführung des neuen Präsidenten.

Aufgaben des Aktuars:

- Erstellen des Jahresberichtes.
- Führen der Präsenzliste.
- Erstellen und Aktualisieren der Adresslisten.
- Protokollführung an der Generalversammlung und den Vorstandssitzungen.
- Erstellen des Clubprogramms.
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz.
- Zustellung der Traktanden der Generalversammlung an Clubmitglieder.
- Unterlagen für die Kulturstiftung/Gemeinde zusammenstellen und fristgerecht einreichen.
- Einführung des neuen Aktuars.

Aufgaben des Kassiers:

- Erstellen der jährlichen Bilanz/Erfolgsrechnung und des Budgets und schriftliche Orientierung der Generalversammlung.
- Einzug von Mitglieder- und Gönnerbeiträgen im Januar:
 - Mitgliederbeitrag: CHF 80.--/Jahr
 - Gönner: mind. CHF 50.--/Jahr
- Adressen der zahlenden Gönner an den Aktuar übermitteln.
- Organisation der Revision.
- Einführung des neuen Kassiers.

Aufgaben des Clubfotografen:

- Fotografieren an Clubanlässen (bei Abwesenheit für Ersatz sorgen).
- Bilder des jährlichen Clubwettbewerbs in Form eines Fotobuches festhalten und ein Exemplar davon im Archiv ablegen.
- Präsentation der drei erstplatzierten Clubwettbewerbsbeiträge während eines Jahres im Clubraum.
- Präsentation des Jahresrückblicks in Bildern (dabei diese Bilder für den Jahresbericht dem Aktuar zur Verfügung stellen).
- Einführung des neuen Clubfotografen.

Aufgaben des Materialverwalters:

- Vorbereitung des Clubraums für den jeweiligen Anlass.
- Verwaltung sämtlichen Clubmaterials mit Ausnahme des Bildmaterials.
- Führen der Getränkekasse (ohne Kassabericht).
- Führen einer Schlüsselliste (mit Unterschrift).
- Einführung des neuen Materialverwalters.