

**Aufgabenübersicht Vorstand Rodlera**  
30.12.2023 - v2

**Vorsitzende(r)**

- Verträge im Namen des Vereins abschließen
- Mitgliederversammlung einberufen
- Vorstandssitzungen einberufen und Informationen verteilen
- Beschlüsse verfolgen
- Schäden vom Verein abzuwenden (externes Sprachrohr)
- Revisionskommision unterstützen
- Bauvorhaben - Entscheidungen
- Suche nach Sparpotenziale für Verein
- Kommuniziert mit dem Zweckverband
- Vorbereitung Mitgliederversammlungen (Themen/Ablauf)
- Abmahnungen/Ermahnungen
- Dokumente bestätigen/unterschreiben
- Organisation vor Vereinsfesten (Führung)
- Postbriefverkehr eingehend
- Schlüsselsystem Verantwortlicher
- Organisation von Vereinsfesten
- Bootsein und -auslagerungen
- Organisation Aufbaustunden

**Mediator(in) / Recht**

- Vereinsthemen Recht
- Unterstützung Schriftführung bei rechtssicheren Texten
- Mediatorin für Vereinsmitglieder
- Vorbereitung Mitgliederversammlungen & Wahlen
- Mahnungen bei Verstößen im Verein/Satzung
- Mitgliederversammlungsleiterin
- Suche nach Sparpotenziale für Verein
- Mediatorin/ Schlichterin und Ansprechpartner bei Streitigkeiten von und für Vereinsmitglieder
- Erarbeitung der Vereinsbeschlüsse
- Erarbeitung von Verträgen und Dokumenten
- Kommunikation mit Behörden und Zweckverband

**Finanzen / Buchhaltung**

- Verwaltung aller Kassen/Konten
- Geschäftsvorgänge aufzuzeichnen / archivieren
- Mitgliedsbeiträge & Abgänge bearbeiten
- Alle Steuererklärungen vorbereiten und erledigen lassen
- Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen
- Haushalt planen / überwachen
- Anagemöglichkeiten für Kapitalreserven wählen
- Versicherungen des Vereins
- Fördermöglichkeiten erschließen / Zuschüsse beantragen
- Berichte über die Finanz- und Vermögenslage
- Rechnung und SEPA Läufe
- Revisionskommision einladen & unterstützen
- Abrechnung befristeter Minijobs
- Suche nach Sparpotenziale für Verein
- Internetseite gestalten
- Admin für Vereinssoftware "MTH Profi und Manager" incl. Stammdatenpflege
- Prüfungen von Externen (FA, BG usw.) unterstützen
- Verwaltung Mailpostfach
- Geburtstagswünsche & Jubilare
- Neuerstellung und Verwaltung Dokumentenvorlagen OneDrive/MTH
- Energie Zähleraufnahme und Jahresmeldung (Liste) an Kassenwart
- Prüfung ortsveränderliche Betriebsmittel
- Wasserschlauch Sonderverträge abschließen
- Aushänge bedienen
- Behinderten- Einfahrtberechtigungen
- Zyklische Erfassung Zählerstand Hauptzähler und Info an Versorger und Kassenwart
- Elektroanlagen betreuen
- Betriebsmittel und Vereinsartikel beschaffen
- Dokumentenablage Textverkehr MTH
- Themen Müllentsorgung / Gülle

**Schriftführer(in)**

- Alle allgemeinen Anschreiben an Mitglieder
- Dokumentation aller Versammlungen
- Suche nach Sparpotenziale für Verein