

Aufgabenverteilung GTEV Rosenheim 1- Stamm e.V.

<p>1. Vorsitzender</p>	<p>Feldschmidt Peter</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung und Verantwortung für den Gesamtverein gemäß BGB - Vertretung des Vereins nach innen und außen. Repräsentant bei Stadt, Verbänden und anderen Institutionen - Schriftverkehr mit Stadt, Verbänden, anderen Institutionen und Mitgliedern. - Kontaktpflege mit Stadt, Verbänden, anderen Institutionen und Mitgliedern. - Festlegung von Richtlinien und Vorgaben für das gesamte Vereinsgeschehen - Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlungen - Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Ausschusssitzungen - Aufstellung der Tagesordnungen - Erstellung des Tätigkeits- und Kassenberichtes für die Halbjahres- und Vollversammlung - Vollzug der Beschlüsse des Ausschusses und der Mitgliederversammlung - Verwalten des Vereinsvermögens (s. Kassier und Inventarist) - Koordination der Ausschussarbeit - Vorbereitung und Durchführung von Ehrungen - Teilnahme an Beerdigungen, Vortragen der Trauerrede - Terminplanung mit Erstellung der Einladung - Mitgliederbetreuung und Werbung Neumitglieder - Mitgliederliste erstellen und aktualisieren (in Abstimmung mit Schriftführer und Kassier) - Beschlussfassung über Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern - Öffentlichkeits- und PR- arbeit - Erstellung und Pflege der Internetseite - Anwerbung von Spendern, Sponsoren und Förderern
-------------------------------	--------------------------	--

2.Vorsitzender	Grießl Franz	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung des 1. Vorsitzender - Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei allen Tätigkeiten - sonst gleich wie 1. Vorsitzender
Schriftführer	Bauer Wally	<ul style="list-style-type: none"> - Anfertigung der Protokolle bei Mitgliederversammlungen und Ausschusssitzungen - allg. Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes - Berichte für Protokollbuch verfassen - Neujahrs- und Glückwunschsreiben an Paten- und Brudervereine sowie besondere Förderer - Hochzeits-, Beileids-, Geburtstags-, Geburten-, Genesungsschreiben erstellen und versenden - Jahresliste der Ehrungen erstellen - Einladungen zu Ehrungen schreiben - Verteilung der Rundschreiben - Verteilung und Werbung der Trachtenzeitung - Pressemitteilungen (Termine, Berichte, usw.)
stellv. Schriftführer	Barthel Silvia	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung des Schriftführers, besonders bei Pressemitteilungen, Protokollen und bei Berichten
Kassier	Kluczny Günther	<ul style="list-style-type: none"> - Führung der Vereinskasse - Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen - Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins - Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitgliederversammlung sowie im Ausschuss - Kassenbelege gemäß Vorgaben einbuchen - Steuer- und Abgabenerklärungen ausarbeiten - Spendennachweise erstellen

1.Vorplattler	Bauer Matthias	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführen von Schuhplattlern und Volkstänzen zu und bei den Vereinsabenden und sonstigen Zusammenkünften. - Lehren und Weitergabe von Schuhplattlern und Volkstänzen - Führung der Aktiven Plattlerguppe in Zusammenarbeit mit Dirndlvertreterin und Jugendleiter - Teilnahme mit den Aktiven an Veranstaltungen (Trachtenfesten, Preisplattln, Folkloretreffen)
2.Vorplattler	Hehensteiger Sepp	- Unterstützung und Vertretung des 1.Vorplattlers
Jugendleiter	Lang Resi	- Führung und Ausbildung der Kinder- und Jugendgruppe, Öffentlichkeitsarbeit und Nachwuchsförderung
stellv. Jugendleiter	Feldschmidt Peter	- Unterstützung und Stellvertretung des Jugendleiters
Dirndlvertreterin	Hehensteiger Katharina	- Vertretung der Dirndl (Jugend und Aktiv) innerhalb des Vereins und des Ausschusses
stellv. Dirndlvertreterin	Kluczny Monika	- Unterstützung und Stellvertretung der Dirndlvertreterin besonders bei Kinder- und Jugend
(Schalk-) Frauenvertreterin	Grießl Betty	- Vertretung der Frauen (Passiv u. Aktiv) innerhalb des Vereins und des Ausschusses.
Beisitzer	Hehensteiger Beppo	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung der Ausschussmitglieder - Hilfsdienst bei Trachtenfesten (Ausgabe Festzeichen, Bestellung Getränke usw.)
Beisitzer	Rass Erika	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung der Ausschussmitglieder - Hilfsdienst bei Trachtenfesten (Ausgabe Festzeichen, Bestellung Getränke usw.)

Fähnrich	Kluczny Roland	<ul style="list-style-type: none"> - dem Verein mit der Fahne sichtbar vorangehen - Einteilung einer Abordnung bei Festlichkeiten, Aufmärschen u. Beerdigungen - Einteilung Taferlbua bei Trachtenfesten außerhalb von Rosenheim - Abrechnung mit Fahnenbegleiter und Taferlbua
stellv. Fähnrich	Bauer Matthias	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung und Stellvertretung des Fähnrichs
Inventarist	Stelzer Franz	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung des Inventars - Ausgabe und Tausch der Buama- und Männertrachten
Trachtenwart	Belger Annemarie	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Entwicklung der Vereinstracht in Übereinkunft mit dem Ausschuss planen und bearbeiten - Ausgabe und Tausch der Dirndltrachten
Musikwart	Brunner Andi	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Förderung der trad. Volksmusik - Organisieren von Musikanten für Veranstaltungen (Vereinsabend, usw.)
	Brunner Lisa	<ul style="list-style-type: none"> - künstlerische Leitung Volksmusik (Hoagartn, Adventsingen, Maiandacht)
Theaterbeauftragter	Kluczny Roland	<ul style="list-style-type: none"> - Auswählen der Theaterstücke - Auf- und Abbau der Bühne organisieren

Revisor	Fuchs Norbert	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Kassenbücher, der Kasse und der dazugehörigen Buchungsbelege - Berichte über die Finanz- und Vermögensprüfung erstellen und in der ordentlichen Mitgliederversammlung vortragen - Prüfung der ausgestellten Spendennachweise - Durchsicht der Steuer- und Abgabenerklärungen, Bescheide und Erläuterungen
Revisor	Brunner Lisa	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Kassenbücher, der Kasse und der dazugehörigen Buchungsbelege - Berichte über die Finanz- und Vermögensprüfung erstellen und in der ordentlichen Mitgliederversammlung vortragen - Prüfung der ausgestellten Spendennachweise - Durchsicht der Steuer- und Abgabenerklärungen, Bescheide und Erläuterungen