

# Anlage zur Geschäftsordnung + Aufgabenverteilungsplan

## Was macht der Geschäftsführer?

- Führung der Mitgliederlisten MSB, RSV und SHVN nach EDV
- Führung der Bankeingangslisten (Eintragen, Ordnen, Vervielfältigen)
- Führung der Liste Kündigungen einschließlich Bestätigung des Einganges und der Forderung des noch offenen Beitrages
- Führung der Mitgliederübersicht und der Mitgliederentwicklung zwischen den Wahlen
- Erarbeitung und Verteilung von Informationen etc. an den Vorstand und die Rechtsberater
- Veranlassung von Erinnerungen, Mahnungen und gerichtlichen Mahnbescheiden und Verfolgung des Gesamtvorganges
- Führung + Aktualisierung der Liste personelle Absicherung
- Erledigung der Geschäftspost
- Ausstellung der RSV – Bewegungen auf EDV – Listen einschließlich Vergabe der RSV – Nummern und wöchentliche Meldung an die RSV Frau Fiedler
- Abgleichungen der RSV – Listen des Vereins mit der DMB – RSV und erforderliche Veranlassungen
- Aktualisierung der Vereinsunterlagen und erforderlichen Dokumente nebst Satzung, Finanzordnung Anlage F..... etc. wie Mitgliederausweise, Formulare für Quittung, Beitrittslisten für MSB, RSV und SHVN, Beitragslisten für MSB, RSV und SHVN
- Führung und Abgleichung der Anwesenheitslisten.
- Abstimmungen mit dem Landesvorstand – persönlich oder über der [www.LV-Brandenburg.de](http://www.LV-Brandenburg.de) und Aktualisierung der dort beinhalteten Informationen über den Verein.
- Kontrolle der Geburtstagslisten und Veranlassungen.
- Abrechnungen gegenüber dem Landesverband, der RSV und SHVN.
- Erfassung der Aktivitäten zwischen den Wahlen
- Auslösung der Druckaufträge für M&N-I und Verteilung der Zeitungen im Verein
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung des Mietspiegel, HK und BK – Spiegel
- Vorbereitung von Sitzungen, Versammlungen, Feiern etc. und Auslösung der erforderlichen Einladungen.
- Auslösung von erforderlichen Verträgen wie Raumbestellungen für Sprechstunden etc.
- Auslösung, Verfolgung und Kontrolle von Bestellungen Bürobedarf, Literatur und alles was gebraucht wird erfolgt hier zentral
- Um nur einiges zu nennen und vieles mehr des täglichen Alltages. Dafür steht der Aufwand der Geschäftsstelle in Höhe von 360,00 €/ Monat.

## Was macht der Datenschutzbeauftragte, Springer und Assi?

- Erfüllung der Aufgaben entsprechend Berufung vom 01.05.05
- Führt die manuelle Mitgliederlisten MSB, RSV und SHVN – aktualisiert die Pendellisten für die Kassierer.
- Führt anstehende Arbeiten durch, wie Blumen, Präsente, bestellen und beschaffen zu Höhepunkten, Anlieferung + Abholung der M&N-I im Büroservice Hoppe etc. und Erledigung dringender Tagesaufgaben.
- Holt aktuelle Kassenauszüge vom Geldinstitut und bringt dringende Überweiser auf die Strecke.
- Erinnerungsschreiben für Rückständige im Auftrage des Vorsitzenden.
- Vertretungsfunktion für Kassierer als Springer in Eichwalde / Zeuthen
- Um nur das Wichtigste zu nennen.
- Diese Arbeit wird mit 12,00 € / Woche

## Was macht der Schatzmeister?

- Führt das Kassenbuch und das Hauptbuch mit Nachweisen
- Bereitet Revisionen vor und führt sie durch.
- Schreibt die Überweisungsaufträge, Veranlasst nach Festlegung des Vorsitzenden / Geschäftsführer die Bezahlung von Rechnungen und macht die terminlichen Geldgeschäfte.
- Um nur das wichtigste zu nennen
- Dafür erhält der Schatzmeister Ø 12,00 € / Woche

## Der Vorsitzende

7. August 2007