



Geschäftsverteilungsplan

Der Gesamtvorstand gemäß Nr. 7 der Satzung der Gesellschaft Deutschland-Rußland/Dagestan e.V.
- Region Oldenburg gibt sich den folgenden Geschäftsverteilungsplan:

- 1 Die Aufgaben und Arbeiten des Gesamtvorstandes sind uneigennützig im Sinne der Satzung zu erledigen.
- 2 Die sinnvolle und nachhaltige Gestaltung der Gesamtvorstandsarbeit erfordert einen ständigen Informationsfluss zwischen allen Gesamtvorstandsmitgliedern auch außerhalb von Gesamtvorstandssitzungen. Hierzu verpflichten sich alle Gesamtvorstandsmitglieder.
- 3 Die Aufgaben sind, wie nachfolgend aufgeführt, wahrzunehmen und die daraus resultierenden Arbeiten eigenverantwortlich durchzuführen:

3.1 Vorsitzende/Vorsitzender

- Gesetzliche Vertretung des Vereins gemäß § 26 BGB zusammen mit einem Mitglied des Gesamtvorstandes
- Einberufung der jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung
- Abgabe des Rechenschaftsberichtes in der Mitgliederversammlung
- Vorbereitung der Gesamtvorstandssitzungen

- Repräsentation des Vereins
- Postvollmacht mit Einzelzeichnung
- Bankvollmacht mit Einzelzeichnung
- Pressearbeit

3.2 stellvertretende/r Vorsitzende/r

- Vertretung der/s Vorsitzenden bei gerichtlichen oder außergerichtlichen Geschäften
- Vertretung der/s Vorsitzenden bei vereinsinternen satzungsgebundenen Geschäften
- Vertretung der/s Vorsitzenden bei der Repräsentation des Vereins

3.3 Schatzmeisterin/Schatzmeister

- Führen der Mitgliederkartei
- Buchführen und Finanzen verwalten
- Bankvollmacht mit Einzelzeichnung
- Erheben der Mitgliedsbeiträge

- Entgegennahme von Spenden
- Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen
- Vorbereitung und terminliche Abstimmung für die Kassenprüfung
- Abgabe des Finanzberichtes in der Mitgliederversammlung

3.4 Schriftführerin/Schriftführer

- Führen der Anschriftenkartei
in Abstimmung mit der Mitgliederkartei
- Mitwirkung bei der Vorbereitung zur Mitgliederversammlung
- Protokoll der Mitgliederversammlung
mit Wortprotokoll für die Beschlüsse fertigen
- Archivierung der Unterlagen des Bereiches „Mitgliederversammlung“

- Mitwirkung bei der Vorbereitung zu den Gesamtvorstandssitzungen
- Beschlussprotokoll über jede Gesamtvorstandssitzung anfertigen
- Archivierung der Unterlagen des Bereiches „Gesamtvorstandssitzungen“
- Allgemeine Korrespondenz

- Rundschreiben in Abstimmung mit dem Vorsitzenden
- Postversand
- Mitwirkung bei der Pressearbeit
- Führen der Geburtstagsliste

- 4** Dieser Geschäftsverteilungsplan für den Gesamtvorstand wurde von der Mitgliederversammlung am 23.10.2002 in Hatten beschlossen und ist mit der Beschlussfassung in Kraft getreten.