



Abteilungsleiter im Bereich Finanzen

Mitgliederadministration

Aufgaben

Ist Abteilungsleiter im Bereich *Finanzen* und nimmt an dessen Sitzungen teil

Pflegt die *Mitgliederliste* mit den entsprechenden Kategorien

Führt die Liste in der VVA nach

Teilt *Mutationen* den Verbänden mit (VVA)

Prüft und spricht sich mit den Bereichsleitern jeweils im Januar (vor dem Mutationsfester Ende der VVA) ab, ob die Lizenzen korrekt in der VVA hinterlegt sind.

Macht bei speziellen Geburtstagen von Vereinsmitgliedern die dafür zuständige Person rechtzeitig darauf aufmerksam

Führt eine aktuelle *Checkliste* über die anfallenden Tätigkeiten



Abteilungsleiter im Bereich Finanzen

Mitgliederadministration

Checkliste

Zeitpunkt

- | | |
|---|--------------------------|
| • Aktualisierung der VVA | laufend, nach Bedarf |
| • Den Vorstandsmitgliedern die Lizenzliste zur Kontrolle der Lizenzen zustellen | 15. Januar |
| • Die kontrollierten Listen von den Vorstandsmitgliedern zurück fordern | 25. Januar |
| • sämtliche Mutationen vor dem Ablauf des Zeitfensters vornehmen | 30. Januar |
| • Den Vorstandsmitgliedern eine aktuelle Lizenzliste zustellen | nach Bedarf |
| • Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Bereichsleiter und den Präsidenten | Jährlich bis Ende Januar |