Version 17.02.2017

PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Finanzen

Mitgliederadministration

Aufgaben

Ist Abteilungsleiter im Bereich Finanzen und nimmt an dessen Sitzungen teil

Pflegt die Mitgliederliste mit den entsprechenden Kategorien

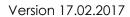
Führt die Liste in der VVA nach

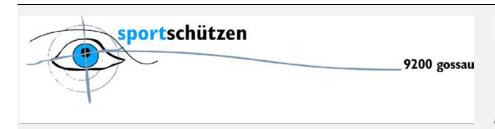
Teilt Mutationen den Verbänden mit (VVA)

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





PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Finanzen

Mitgliederadministration

<u>Checkliste</u>	<u>Zeitpunkt</u>
 Aktualisierung der VVA Den Vorstandsmitgliedern die Lizenzliste zur Kontrolle der Lizenzen zustellen 	laufend, nach Bedarf 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 Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Bereichsleiter und den Präsidenten 	nach Bedarf Jährlich bis Ende Januar