Version 17.02.2020

PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Finanzen

VVA - Mitgliederadministration

<u>Aufgaben</u>

Ist Abteilungsleiter im Bereich Finanzen und nimmt an dessen Sitzungen teil

Pflegt die Mitgliederliste mit den entsprechenden Kategorien

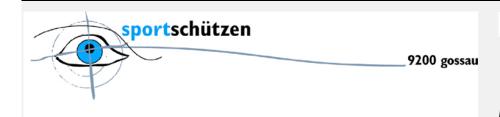
Führt die Liste in der VVA nach

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



Version 17.02.2020

PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Finanzen

VVA - 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 |