

Aufgaben des Ortsvorstands im SoVD Schleswig-Holstein

Die beschriebenen Aufgaben sind als Anregung gedacht. Selbstverständlich können Aufgaben anders verteilt oder andere Schwerpunkte gesetzt werden.

Vorsitzende* r

- Verwaltung des Ortsverbandes
- Vorbereitung/Einladung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Organisation von Veranstaltungen (JHV, Werbeaktionen etc.)
- Repräsentative Aufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit (Kontakte zu der örtlichen Presse)
- Kontakte zu anderen Ortsverbänden
- Umsetzung der Sitzungsbeschlüsse

Stellv. Vorsitzende*r

- Vertretung der/des Vorsitzenden
- Mitgliederbetreuung bei Jubiläen und Geburtstagen/Erstellung der Glückwunschkarten
- Repräsentative Aufgaben
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Aufgaben nach Beschlusslage der Vorstandssitzungen

Schatzmeister*in

- Finanzen und Haushalt (Erstellung des Jahresabschlusses, Kassenprüfung veranlassen, Finanzplan zu Beginn des laufenden Jahres erstellen etc.)
- Repräsentative Aufgaben
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Aufgaben nach Beschlusslage der Vorstandssitzungen

Frauensprecherin

- Kontakte zu anderen OV-Frauensprecherinnen
- Kontakte zu Frauenorganisationen und Gleichstellungsbeauftragten
- Durchführung von Veranstaltungen für die Frauen des OV
- evtl. Durchführung eines regionalen Frauentreffens
- Repräsentative Aufgaben
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Aufgaben nach Beschlusslage der Vorstandssitzungen

Schriftführer*in

- Schriftverkehr für den OV führen
- Erstellung von Protokollen der Vorstandssitzungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit
- Aufgaben nach Beschlusslage der Vorstandssitzungen

Beisitzer*in

- Repräsentative Aufgaben
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Aufgaben nach Beschlusslage der Vorstandssitzungen

Revisor*in

- Überwachung der Finanzen und deren Rechtmäßigkeit
- Beratende Tätigkeit
- Mitarbeit bei Veranstaltungen