

# Fotoclub Camera 66 – Bad Cannstatt

Stand: 06.05.2011

## **Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung regelt im Wesentlichen die Aufgabenbereiche der einzelnen Vorstände und sonstigen Funktionsträger. Von den Mitgliedern wird jedoch unabhängig von diesen Zuordnungen eine größtmögliche Unterstützung in allen Bereichen erwartet. Nach Absprache können einzelne Aufgaben auch an andere Mitglieder delegiert werden.

### **1. Vorsitzender**

- Vertretung des Clubs nach außen.
- Ausarbeitung und Pflege des Programms.
- Verschicken von Einladungen.
- Leitung der Clubabende.
- Koordination der Planung und Durchführung von Festen und Veranstaltungen.
- Tagesordnungspunkte für die Jahreshauptversammlung erstellen.
- Organisation der Juroren für interne und externe Wettbewerbe.

### **2. Vorsitzender**

- Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen Belangen sofern dieser verhindert ist. Die Aufgaben sind die gleichen wie oben. Im Einzelfall teilen sich der 1. und 2. Vorsitzende die einzelnen Aufgaben nach Absprache auf.

### **Schriftführer**

- Vorstandstreffen protokollieren.
- Das Protokoll der Jahreshauptversammlung schreiben und verschicken.
- Beschlüsse, die unter dem Jahr anfallen, ausformulieren und versenden.

### **Kassierer**

- 1 x jährlich Lastschrifteinzug der Mitgliedsbeträge.
- Anschreiben an Mitglieder, die nicht am LV teilnehmen.
- Überweisung des Clubbeitrags an den DVF.
- Konto überprüfen auf Eingänge.
- Anfallende Rechnungen überweisen oder bar auszahlen.
- Getränkegeld einsammeln.
- 1 x jährlich Vereinskasse/-konto abrechnen und durch Kassenprüfer kontrollieren lassen.
- Kassenbericht für Jahreshauptversammlung erstellen.

- Mitgliederverwaltung.

### ***Technischer Leiter***

- Verwaltung der clubeigenen Geräte.
- Auf Funktionstüchtigkeit überprüfen.
- Neue Geräte testen, einkaufen und verwalten.
- Im Reparaturfall Gerät zum Fachhändler bringen.
- Einführung in die Handhabung neuer Geräte.
- Mitglieder, besonders neue Mitglieder, informieren, welche Geräte/Software vorhanden ist und welche Geräte von allen ausgeliehen werden können.

### ***Web-Beauftragter***

- Pflege der Club-Webseite.

### ***Wettbewerbsbeauftragter (Extern)***

- Einladung zu interessanten, externen Wettbewerben.
- Koordination der Einsendungen.
- Auswertung der Ergebnisse für die externe Clubmeisterschaft.

### ***Wettbewerbsbeauftragter (Intern)***

- Organisation und Durchführung der internen Clubwettbewerbe.
- Auswertung der Wettbewerbe und Mitteilen der Ergebnisse an die Mitglieder.

### ***Wettbewerbsbeauftragter (DVF)***

- Ausschreibungen und sonstige dazu gehörende Dokumente (Bildlisten, Bildaufkleber, etc.) aller DVF-Wettbewerbe an die Mitglieder verschicken.
- Einsammeln und Verschicken der Bilder für die Wettbewerbe sofern dies nicht elektronisch durch die einzelnen Mitglieder erfolgen kann.

### ***DVF-Beauftragter***

- Regelmäßige Information über Neuigkeiten beim DVF.
- Weiterleitung von Anfragen.
- An- und Abmeldung von Mitgliedern beim DVF.