

Geschäftsverteilungsplan

Allgemeine Aufgabenteilung der Mitglieder des geschäftsführenden und des erweiterten Vorstandes des Kreisverbandes Berlin und Umgebung e.V.

1. Vorsitzender

Alle geschäftsführenden Aufgaben im Rahmen der satzungsgemäßen Vorgaben mit alleinigem Vertretungsrecht .

Amtlicher Eintrag ins Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht.

Kontrolle über Aufwandsentschädigungen sowie Sachkosten im Vorstand.

Vorbereiten der Einladung zur Jahreshauptversammlung mit Tagesordnung und alle sonstigen Tagungen des Kreisverbandes .

Führung des Vorsitzes.

Teilnahme an den Sitzungen des Landesverbandes .

Jährlicher Rechenschaftsbericht .

Entgegennahme und Bearbeitung der Anträge auf Ehrenmitgliedschaft .

Entgegennahme der jährlichen Vereinsmeldungen und Mitgliederlisten

Auswertung und Weitergabe an den Kassierer zur Begleichung der Verbindlichkeiten.

Entgegennahme der Bedarfsmeldungen Lehr -und Infoschriften und Weitergabe an die Schriftführerin und Kassierer.

Entgegennahme und Weiterleitung der LV und KV Ehrenpreise mit Unterstützung aus dem Vorstand

Entgegennahme , Genehmigung und Weitergabe der Ausstellungen im KV

Verantwortlich für die Preisrichterpflichtung .

Überprüfung einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung .

Beantragung der Schirmherrschaft .

Meldung an das Veterinäramt .

Meldungen an zuständige Ordnungsämter (Ausschank/Tombola/Gema) in Absprache mit den Verantwortlichen am Ausstellungsort

Vereinbarungen über den Ausstellungsort.

Repräsentanz bei der Jungtierschau - Begrüßungsansprache - Ehrenpreisvergabe.

2 . Vorsitzender

Alle in Vertretung anfallenden Aufgaben des 1.Vorsitzenden .

Mitwirkung und Unterstützung des Zuchtwartes bei der Ausstellungsleitung ,

Beschaffung von Ehrenpreisen.

Zuarbeiten beim Katalog / Abholung /Verteilung

Ausschmückung der Schau b.z.w. Zuarbeiten für die Öffentlichkeitsarbeit , wie

Anbringen von Aufstellern/Ausstellungsbanner

1 . Schriftführer/in

Führung aller Protokolle und deren Archivierung .
Erledigung des Schriftverkehrs in enger Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden .
Versenden der Einladungen zur Jahreshauptversammlung .
Alle Einladungen an die Vereinsvorsitzenden
Verteilen b.z.w. Versenden der Meldepapiere und der Jahresmeldungen an die Vereine.
Einladungsschreiben an Ehrengäste .
Vorbereitungen für die Durchführung der Jahreshauptversammlung
(Delegiertenerfassung , Stimmzettel etc.)
Ausgabe /Versenden der Info - und Lehrschriften mit Nachweis für den Kassierer
Aktualisierung der Mitgliedsvereine deren Vorsitz und Erreichbarkeit
Herstellen und Besorgen der Urkunden für die Ehrenmitgliedschaft , soweit nicht vom Landesverband veranlasst
Terminüberwachung u.a. Vereinsjubiläen.
Führung / Archivierung der Beschlussunterlagen.

2. Schriftführer

Alle in Vertretung anfallenden Aufgaben des 1 . Schriftführers .

1 . Kassierer /in

Führung sämtlicher Kassengeschäfte mit buchhalterischem Nachweis.
Erheben und Abführen von Beitragsverpflichtungen .
Führung der Ausstellungskasse mit entsprechenden Ertrags - und Verlustberechnungen .
Kassenmäßige Abrechnung der Info - und Lehrschriften
Verfassen eines schriftlichen Kassenberichts zur Jahreshauptversammlung.
Bereitstellen und rechtzeitige Beibringung aller notwendigen Unterlagen zur Prüfung durch die Kassenprüfer .
Erstellen eines Haushaltsvoranschlag für das folgende Zuchtjahr

2.Kassierer (in)

Alle in Vertretung des 1 . Kassierers anfallenden Aufgaben .

1 .Kreiszüchtwart

Verantwortlich für alle Schulungen und Fortbildungen im Kreisverband .
Durchführung des jährlichen Kreiszüchtertag.
Prüfen der Sachkunde von Neumitgliedern (Anfänger) .
Verantwortliche Ausstellungsleitung der Jungtierschau .
Verfassen einer Ausstellungsordnung und Meldepapiere mit einem Arbeitsplan in enger Zusammenarbeit mit der Schriftführung.
Besorgen und Erstellen der Bewertungsunterlagen.

Koordinieren sämtlicher Arbeiten für Schaufauf- und Abbau .
Beschaffen aller notwendigen Materialien , wie z.B. Futtermittel , Einstreu , Transporte.
Einsetzen geeigneter Helfer für die Schaubetreuung , Wachen, Fütterung ,Tierverkauf
und Platzpflege.
Beschaffen der Ehrenpreise für die Jungtierschau und der Ehrenpreise des KV und LV
in Absprache und Arbeitsteilung mit dem zweiten Vorsitzenden .
Jährlicher Bericht zur Jahreshauptversammlung

2. Kreiszuchtwart

Alle in Vertretung des 1 . Kreiszuchtwartes anfallenden Aufgaben

Obmann für Öffentlichkeitsarbeit

Veröffentlichungen in der Fachpresse in Bezug auf den Kreisverband.
Ausstellungs - und Versammlungsankündigungen.
Bericht über die Kreisverbandsausstellung .
Werbebriefe/Ausstellungshinweise in der lokalen Presse/Rundfunk/Fernsehen .
Zusammenarbeit mit einem Webmaster für eine aktuelle Webseite
Anbringen von Aufstellern / Hinweisschildern und Ausstellungsbanner in enger
Zusammenarbeit mit dem 2 . Vorsitzenden .

Obmann /Obfrau für Jugendarbeit

Werbung neuer , junger Mitglieder für die Rassekaninchenzucht . Beratung und
fachgerechte Betreuung. Unterstützung bei Veranstaltungen des Landesverbandes .

Obfrau /Obmann für Handarbeits - und Kreativgruppen

Vorstellen der unterschiedlichen Möglichkeiten bei der Verwertung von Fleisch, Fellen
und Wolle des Kaninchens sowie kreativer Bastelarbeiten.
Erarbeiten und Ausgabe der Ausstellungsordnung mit Meldepapieren für die HUK-
Gruppe zur Kreisverbandsschau .
Zusammenarbeit mit der Ausstellungsleitung bei der Bereitstellung der
Bewertungsunterlagen .
Präsentation der Ausstellungsgegenstände mit Auf - und Abbau .

Sonstige Aufgaben

Erstellen der Vorlagen für einen Ausstellungskatalog inklusive der Weiterleitung an die
beauftragte Druckerei .
Ausgabe der Kataloge an Besteller und Käufer.
Entgegennahme und Prüfung der Meldepapiere auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
Enge kooperative Zusammenarbeit mit dem Zuchtwart , Austausch über Anzahl und
Rassen der gemeldeten Tiere für die richtigen Käfiggrößen etc.

**Die von den Vorstandmitgliedern angenommene Schlussfassung des
Geschäftsverteilungsplan wird mit zur Satzung (Nr. 7.2.) genommen.**

Berlin , den 21.6.2015

