

<p><b>Vorsitzende/r</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repräsentation nach Außen (Kooperationen)</li> <li>2. Einberufen und Orga der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Themen auflisten, Einladung externer Personen)</li> <li>3. Jahres-(Geschäfts-)berichte</li> <li>4. Überwachen der Beschlüsse</li> <li>5. Weiterleiten relevanter Beschlüsse bezügl. Neuwahlen und Satzung – notariell beglaubigt - an Vereinsregister Freiburg.</li> <li>6. Organisation der Ausstellungs-Räumlichkeiten sowie Absprachen mit der Stadt Bad Dür rheim (Osterausstellung) und dem „Kurgarten“ (Winterausstellung)</li> <li>7. Einladungen an teilnehmende Kunstscha ffende versenden, Sammeln der Anmeldungen sowie desw. laufende Infos zur Organisation an die Beteiligten, Sammeln der Anmeldungen sowie desw. laufende Infos zur Organisation an die Beteiligten</li> <li>8. Einladen der Mitglieder und Interessierten (VIPs) zu Ausstellungen</li> <li>9. Verträge (in Zusammenarbeit mit dem Stellvertr. Vorsitzenden) Ehrenamtspauschale Webmaster 2jährlich verlängern bzw. aktualisieren</li> <li>10. Verein Deutsches Ehrenamt / Schutzbrief, Anmelden von Ausstellungen zur Sicherstellung der Haftpflicht.</li> <li>11. Sponsoren anschreiben / Sponsorenwerbung evtl. Mitglieder</li> </ol>		<p><b>Stellvertretender Vorsitzende/r</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertretung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden</li> <li>2. Mitgliederverwaltung (Führen der Mitgliederlisten, Korrespondenz wie schriftliches Bestätigen der Aufnahme oder des Austritts)</li> <li>3. Aufgaben nach Absprache mit Vorsitzender/Vorsitzendem</li> </ol>
<p><b>Schatzmeister/in</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bankgeschäfte (Buchungen, Überweisungen, Einnahmen, Ausgaben, Spendenbescheinigungen)</li> <li>2. Information und Bericht über das Geschäftsjahr bei der Mitgliederversammlung</li> </ol>		<p><b>Schriftführer/in</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokollführung</li> <li>2. Pressearbeit (Einladen Pressevertreter/innen, Presseberichte, Weiterleiten Veranstaltungs-Infos an Gemeindeblatt, Radio Neckarburg, Weiterleiten Presseberichte und Veranstaltungstermine an Webmaster)</li> </ol>

<p>3. Freistellungsbescheid im Auge behalten (Anfrage Finanzamt alle 5 Jahre)</p>		
<p><b>Kunstbeirat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teilnahme an den Vorstandssitzungen</li> <li>2. Der Kunstbeirat ist verantwortlich für das Erscheinungsbild der Ausstellungen, d. h. zusammen mit einem Team ordnet ihr eingereichte Bilder/Werke den Ausstellungsflächen zu.</li> <li>3. Im Vorfeld einer Ausstellung verteilt Der Kunstbeirat aufgrund der vorhandenen Ausstellungsmöglichkeiten den Platz, den jeder zur Verfügung gestellt bekommt und nach Bedarf auch den Umfang/Anzahl der Werke, die eingereicht werden dürfen.</li> <li>4. Sicherstellen der Möglichkeiten zur Aufhängung (Schnüre, Haken etc.) vor dem Hängen/Aufbau einer Ausstellung Absprachen mit Jürgen Merk (dort sind einige gelagert) und bei der Osterausstellung mit dem Hausmeister abstimmen.</li> <li>5. Orga Aufhängeteam bei Ausstellungen</li> <li>6. Orga Sonderaktionen (z.B. Flohmarkt, Losverkauf, etc.) bzw. Team dafür bilden</li> </ol>		<p><b>Projektaufgaben zu denen alle Mitglieder aufgefordert werden sollen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einkäufe erledigen</li> <li>2. Werbung verteilen</li> <li>3. Orga Sommerfest u. a. Aktionen</li> <li>4. Sponsorenwerbung</li> </ol>