

Kiwanis Klub Basel Wartenberg- Vorstand

Funktionen / Aufgaben / Schnittstellen

gültig ab 01.01.2016

genehmigt Vorstandsitzung vom 15.12.2015

Ergänzungen 19.08.2019

genehmigt Vorstandsitzung vom 21.08.2019

| Amt | Aufgabe | Amts-dauer | Detailaufgaben | Stv. | Frequenz | Schnittstellen |
|--|--|--|---|-----------------|---|--|
| Präsident Vorstandsmitglied (*) (**) (***) | Verantwortlich für den Klub Hohe Präsenz bei den Anlässen erwartet | 1 Jahr Wird anschliessend Immediate Past President | Vertretung des Clubs nach aussen Leitet die wöchentlichen Anlässe Leitung von Vorstandsitzungen Statutengemässe Einladung zu und Leitung der a.o. GV und GV Besetzung Ämter Folgejahr Teilnahme an Divisionssitzungen Ergänzt den Quartalsbericht, gibt finales ok. | President elect | 4 Divisionssitzungen mind. 4 Vorstandsitzungen p.a. | Lt. Governor |
| President elect Vorstandsmitglied (*) (***) | Organisiert die Clubveranstaltungen (Programmverantwortlicher) Hohe Präsenz bei den Anlässen erwartet | 1 Jahr Übernimmt anschliessend das Präsidium | Sucht die Referenten Erstellt/veranlasst den Druck / verschickt das Programm an die Mitglieder/Programm-Koordination mit Homepage Verantwortlichem Bestellt die notwendige Infrastruktur im Home-Lokal Stellt den Referenten vor übergibt das Referentengeschenk | President | 3 Anlässe pro Monat, +/- 4 externe Anlässe, davon mind.2 mit Damen | Präsident, Secretary, Home, Sozial-Aktionen |
| Vice President Vorstandsmitglied | Lernt die zukünftigen Aufgaben kennen Steht für Spezialaufgaben zur Verf. | 1 Jahr Wird anschliessend President elect | Projektaufgaben | ---- | | |
| Immediate Past Presid. Vorstandsmitglied | Unterstützt den Vorstand mit seiner Erfahrung | 1 Jahr | Unterstützt den aktuellen Vorstand Projektaufgaben | ---- | | |

| | | | | | | |
|--|---|-------------|---|--------------|---|------------------------|
| Secretary Vorstandsmitglied *) **) ***) | Administrative Aufgaben | unbefristet | Erfasst Meetings im myKiwanis Sendet rechtzeitige myKiwanis Einladungen pro Anlass Erstellt Quartalsbericht (Koordination und Termin-einhaltung aller Inhalte) Pfl egt die Mitgliederdaten im Programm und auf myKiwanis (inkl. Ein- und Austritte) Erstellt Protokolle der Vorstand-sitzungen und der a.o. GV/GV Nimmt an den Divisionssitzungen teil Verwaltet die relevanten Unter-lagen für die Vereinsgeschichte | Secretary II | Einladungen via myKiwanis: - Regulärer Anlass: mind. 5 Tage im voraus - GV/a.o. GV: mind. 20 Tage im voraus (plus Traktanden per e-mail oder Brief - Ext. Anlässe: mind. 1 Monat im voraus (plus Details per e-mail) | |
| Treasurer Vorstandsmitglied ***) | Buchhaltung der Vereins- und Charity- Kasse | unbefristet | Führt die Präsenzkontrolle Rechnungstellung Beiträge, Charity und Mahlzeiten extras Erstellt das Budget, führt die Rechnung (Ordinario & Charity) Erledigt den Zahlungsverkehr | Treasurer II | | |
| Sozial-Aktionen Vorstandsmitglied ***) | Planung und Durchführung der Sozialaktionen | unbefristet | Erstellt das Charity-Budget in Absprache mit dem Treasurer Setzt inhaltliche Schwerpunkte Organisiert Sozialaktionen mit und ohne Mitgliederpräsenz Bereitet die Zahlungen vor Erstellt Sozialaktionen im Quartalsbericht | President | 1-3 Sozialaktionen mit Mitgliedern pro Jahr | Treasurer, Pres. Elect |

| | | | | | | |
|--|---|-------------|---|--------------------------|----------------------------------|--|
| Mitgliederfragen Vorstandsmitglied ***) | Aufnahme von Neumitgliedern | unbefristet | Pflegt das gewünschte Mitgliederprofil für Neumitglieder Organisiert Welcome days „Offenes Ohr“ für Mitglieder bei Problemen Führt den Mitglieder Geburtstags-Kalender und organisiert die Glückwünsche gem.VS-Beschluss | Immediate Past President | Gem. VS-Beschluss vom 12.12.2017 | |
| Kommunikation ***) | Oeffentlichkeitsarbeit Homepage des Klubs | unbefristet | Pflegt die Homepage und hält diese aktuell Erstellt Beiträge für die Kiwanis Nachrichtenkanäle Kommunikation extern über unsere Anlässe | President | | Verantwortlicher Sozialaktionen President elect |
| Home ***) | Unterstützt den President elect bei externen Anlässen und auf Anfrage | unbefristet | Pflegt Beziehung zum Home Lokal Organisiert auf Anfrage die Logistik bei externen Anlässen Sorgt für Vorrat der Referentengeschenke | President elect | | President elect Treasurer |
| Revisor ***) | Prüft die Jahresrechnung | unbefristet | Prüft die Buchhaltung Erstellt den Revisoren Bericht | Revisor II | Jährlich vor der GV | Treasurer |
| Mitglieder | Aktive Präsenz an den Veranstaltungen | unbefristet | Meldet sich über myKiwanis fristgemäss für alle Anlässe an/ab Werbung von Neumitgliedern Mithilfe bei Sozialprojekten Zahlt die Mitgliederbeiträge Ordinario und Charity fristgemäss ein | | | |

*) Bei Verhinderung an den wöchentlichen Veranstaltungen/Vorstandssitzungen/Divisionssitzungen ist jedes Vorstandsmitglied verantwortlich, rechtzeitig selbst einen Stv. zu mobilisieren.

***) Teilnahme an Funktionsausbildung der Division vor Amtsübernahme zwingend

***) Jeder neue Amtsinhaber ist vor Amtsübernahme selbst verantwortlich für eine rechtzeitige Instruktion durch den Vorgänger und Weitergabe des Kiwanis Handbuches der jeweiligen Funktion (falls vorhanden)