

Zusammensetzung vom Komitee und dessen Aufgabenbereiche ALATMC

Président/ Vorsitzender

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung von:
 - Vereinsversammlung
 - Sitzungen des Vorstandes
 - Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse
- Vertretung des Vereins bei:
 - nach innen und außen
 - Kontakten mit den Behörden
 - Versammlung die anderen Verbänden
 - Veranstaltungen/Formationen
- Weitere Aufgaben:
 - Erstellt den Jahresbericht
 - Behandlung von Spezialproblemen des Vereins
 - Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins
 - Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen
 - Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
 - Administrator der WEB-Seite alatmc.lu
 - Kann Nutzungsrechte erteilen und wegnehmen, Inhalte publizieren und löschen

Vice-Président/ 2ter Vorsitzender

- Koordination der Aufgaben
- Leitungskompetenz und Verantwortung für die Aktivitäten
- Vertretung des Vereins
- Planung von Veranstaltungen und Formationen des Gesamtvereins
- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Organisation von Versammlungen
- Übernahme von statistischen und Sonderaufgaben
- Leitung von Verhandlungen im Auftrage des Vorsitzenden sowie dessen Vertretung
- Nutzer mit übergreifenden Kompetenzen der WEB-Seite alatmc.lu
- Kann Inhalte publizieren und löschen

Trésorier/ Schatzmeister, Kassenwart

- Betreuung des gesamten Finanzwesens
- Überwachung des Budgets
- Führung der Vereinsrechnung

- Einzug der Jahresbeiträge (Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen)
- Betreuung des Bankverkehrs
- Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung (Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitgliederversammlung sowie im Vorstand)
- Mittelbeschaffung / Sponsoring:
- Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen
- Kontakte zu potentiellen Geldgebern pflegen

Secrétaire/ Schriftführer

- Erledigung der laufenden Korrespondenz
- Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen
- Verfassung von Einladungen
- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Bestellung der Drucksachen
- Weitere Aufgaben im Auftrage des 1. Vorsitzenden
- Verantwortung für die interne Kommunikation
- Nutzer (User) der WEB-Seite alatmc.lu
- Kann Inhalte publizieren und löschen

Membre/ Mitglieder

- Beratung des Vorstandes
- Plant Formationen und Veranstaltungen mit sowie dessen Umsetzung
- Kontaktperson für andere Mitglieder

Wat mir momentan sichen sinn engagiert Leit fir als Member an den Komitee, fir Formatioun hëllef ze gestalten an Meenungen an nei Ideen mat eran ze bréngen! Mir Treffen eis normalerweis, fir eng Stonn, all dretten Mound an fir den Rescht stinn mir iwwer Email/GSM an Kontakt.

Seiten Info:

- http://www.ehrenamt-im-sport.de/fileadmin/fm-ehrenamtisport/Ehrenamt-im-Sport.de/Downloads/Rat_und_Tat/TOPI/1_2-Moegliche-Aufgabenverteilung-im-Vorstand.pdf
- <http://www.vereinskult.de/vorstandschafft/der-undankbare-job-des-schriftfuehrers/>
- <http://www.vereinswiki.info/node/122>