

Aufgaben des Vorstands allgemein:

- Jahresplanung (in Absprache mit der Schule)
 - Welche Veranstaltungen? – welche Beteiligung des FöV?
 - Kiezkasse – Beantragung eines Projektes der Schule
 - Mitgliederversammlung (mind. 1x jährlich)
- Mitgliederverwaltung
 - Akquise neuer Mitglieder
 - Anlegen neuer Mitglieder und Entfernen ausgeschiedener Mitglieder
 - Willkommensschreiben
 - Rechnungsversand
 - Prüfung des Zahlungseingangs
 - Mitgliederkommunikation
- Veranstaltungen übers Jahr mit Präsenz des FöV:
 - Einschulung
 - Kinderfest
 - Weihnachtsbasteln
 - Kiezkasse
 - Elternabende der Schulanfänger:innen
- Weitere Highlights im Jahr (ohne direkte Präsenz):
 - Keksbackwettbewerb
 - Verabschiedung Schulabgänger:innen
- Genehmigung von Fördermittelanträgen bis zu 500 Euro

ToDo's:

- Absprachen mit der Schul- oder Hortleitung, ggf. Festkomitee (Was? Wann? Wo?)
- Bedarfsplanung (Helfer:innen, Essen/Getränke, etc.) – Bestand erfassen – Einkaufsliste erstellen
- Mitglieder informieren und Unterstützung abfragen
- Ggf. Abrechnung (Kiezkasse)

Die Arbeit des Vorstands hängt ganz von den Personen ab, die den Vorstand bilden.

Aktuell:

- Vorstandssitzungen (ca. alle 4-6 Wochen)
- Schulleitertreffen (anfangs alle 4 Wochen, aktuell nur nach Bedarf)
- (Un)regelmäßiger Kontakt zu einzelnen Lehrkräften und Erzieher:innen
- Teilnahme an Schulungen rund ums Vereinsleben über unseren Dachverband (Datenschutz, Steuer, Mitgliederverwaltung, etc.)

Reguläre Vorstandswahl zur ordentlichen Mitgliederversammlung im Februar/März 2023

Zu besetzende Positionen:

- Vorstandsvorsitzende:r
- Stv. Vorstandsvorsitzende:r
- Schatzmeister:in
- Schriftführer:in
- Vertretung der Schule

Unterscheidung der einzelnen Positionen

Vorstandsvorsitzende:r und stv. Vorstandsvorsitzende:r

- Vertreten des Vereins nach Außen (Bank, Finanzamt, offizielle Stellen)
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Tätigen von Überweisungen, Anlegen SEPA-Lastschriftmandate
- Steuererklärung

Schatzmeister:in

- Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben des Vereins
- Begleichen von Rechnungen
- Überwachung Mitgliedsbeiträge und Rechnungsversand
- Vorbereiten der Steuererklärung bezüglich der Finanzen

Schriftführer:in

- Protokollieren von Vorstands- und Mitgliederversammlungen, ggf. Treffen mit Schulleitung
- Erstellen allgemeiner Vorlagen, z.B. Willkommensschreiben für neue Mitglieder

Vertretung der Schule

- Direkter Draht ins Kollegium für schnelle Absprachen
- Informationsweitergabe

Die einzelnen Aufgaben können je nach Neigung zwischen den Vorstandsmitgliedern aufgeteilt werden. Eine enge Abstimmung und ein Hand-in-Hand arbeiten macht die Tätigkeit spannend und abwechslungsreich.