

## Aufgabensammlung Vorstand ADFC Reutlingen

### Pflichtaufgaben

- Einberufung und Durchführung der Jahreshauptversammlung (normalerweise 1 x jährlich)
  - Einladung spätestens 1 Woche vorher
  - Vorstandsbericht erstellen über das Jahresgeschehen
  - Kassenbericht
  - Kassenprüfbericht
  - Leitung der Versammlung und Durchführen der Wahlen
  - Schreiben des Protokolls
  - Übermitteln des Protokoll und Kassenbericht an den Landesverband
- Führung der Kasse des Kreisverband
  - Nachweis der Gemeinnützigkeit gegenüber dem Finanzamt (1 x alle 3 Jahre)
  - Organisation und Vorbereitung der Kassenprüfung
- Organisation des Aktivenfests für alle Aktive in Reutlingen und Tübingen (1 x alle 2 Jahre abwechselnd mit Tübingen)
- Organisation des Tourenleitercafes im Dezember zur Abstimmung des neuen Tourenprogramms (1 x alle 2 Jahre, abwechselnd mit Tübingen)
- Freigabe von Ausgaben (Weiterbildung, Kosten Verbandsarbeit)
- Pflegen der Mitgliederdatenbank
- Ansprechpartner und Vertreter nach außen zu verkehrspolitischen Fragen
- Kommunikation mit den Mitgliedern und Anfragen
  - Newsletter
  - Telefon
  - Emails bearbeiten von [reutlingen@adfc-bw.de](mailto:reutlingen@adfc-bw.de)
- Künftig: Sicherstellen, dass nur berechnigte Tourenleiter ADFC-Touren durchführen
- Künftig: Kontakt mit Ortsgruppe Metzingen aufbauen / halten

### Weitere Aufgaben (können auch delegiert werden)

- Materialbeschaffung
- Organisation von Veranstaltungen (Codieren, Infostände, Teilnahme an Veranstaltungen andere Organisationen)
- Touren: Organisation Flyer und Tourenportal
- Homepage pflegen
- Teilnahme an Onlineveranstaltungen des LV (monatlich)
- Organisation regelmäßiger Treffen (Stammtisch, Verkehrspolitik)
- Erstellen von Pressemitteilungen, Pressegespräche
- Teilnahme Taskforce Radverkehr
- Unterstützung, wenn Mitglieder neue Aktionen starten (Codieren, Radverkehrsschule, Werkstattkurs, Jugendgruppe, Stadtradelgruppe)
- Fahrradklimatest bewerben und auswerten
- Schlüssel Naturschutzzentrum
- Aktivengeschenke