

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
- Künftig: Sicherstellen, dass nur berechtigte 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, Stadtradelngruppe)
- Fahrradklimatest bewerben und auswerten
- Schlüssel Naturschutzzentrum
- Aktivengeschenke