

Die Mitglieder des Vorstandes des SeniorenNet Flensburg haben in einer Aufgabenbeschreibung für die Vorstandsarbeit grundsätzliche Zuständigkeiten geregelt. Unabhängig davon können einzelne Tätigkeiten vorübergehend auf andere Mitglieder des Vorstandes oder auf andere Teilnehmer des SNFL zu übertragen werden.

Grundsätzlich handelt jedes Vorstandsmitglied für seinen Bereich eigenverantwortlich. Im Übrigen hat sich bewährt, dass wichtige Entscheidungen in Teamarbeit getroffen und ggfs. per Abstimmung umgesetzt werden. Dazu gehören insbesondere:

- Gewinnung und Betreuung von Tutoren und anderen ehrenamtlichen Helfern
- Organisation von PC & Klönen und Veranstaltungen
- größere Ausgaben und Anschaffungen

### Vorsitzender: Leonhard Ibisch

(seit 09.05.2018)

- Leitung des SeniorenNet Flensburg
- Grundsatzfragen, satzungsrechtliche Fragen
- Abgabe von Erklärungen an das Finanzamt, die Gemeinnützigkeit des Vereins betreffend
- Lfd. Kontrolle auf Einhaltung der Vereinsgrundsätze
- Einbindung bei Entscheidungen über die Planung von Lernangeboten und die Gewinnung von Referenten und Tutoren
- Moderator zwischen Referenten und Mitgliedern (mittwochs) / Begrüßung
- Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Zustimmung für geplante Veranstaltungen
- Bankvollmacht
- Vollberechtigung MTH-Software (Vereinsmanager u. Vereinsassistent)
- Erinnerungen an Veranstaltungen per E-Mail: Offene Lerntreffs

### Vertreter des Vorsitzenden: **Manfred Suwe**

(seit 28.08.2008)

- Vertretung der/des Vorsitzenden im Verhinderungsfall
- Verwaltung und Aufbewahrung der vorhandenen Hard- und Software
- Vertretung des/der Kassenwarts/in
- Bankvollmacht
- Vollberechtigung MTH-Software (Vereinsmanager u. Vereinsassistent)
- Führung der Anwesenheitsliste

### Vereinskoordinator: **Dietmar Kraus**

(seit März 2021)

- Vertretung bei Abwesenheit des Vorsitzenden und seines Vertreters
- Referenteneinsatz für PC & Klönen organisieren
- Tutoreneinsatz für Lerntreffs organisieren
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, u.a. Erstellung von Themenliste für die PC & Klönen-Nachmittage und Lerntreffs
- Erinnerungen an Veranstaltungen per E-Mail: PC & Klönen
- Aufstellung der vierteljährlichen Abrechnung zur Kostenerstattung der Referenten, Tutoren und Lerntreff-Helfer

### Mitgliederbetreuung und -verwaltung: **zurzeit nicht besetzt** (seit Juni 2020)

- Begrüßung, Betreuung und Einweisung der neuen Mitglieder
- Aufnahmeanträge und die dazugehörigen Unterlagen
- Mitgliederverwaltung mit dem Vereinsmanager
- Bereitstellung von Lastschrift-Einzugslisten (xml-Dateien) in Abstimmung mit den Verwaltungsorganisatorinnen und der Kassenwartin
- Erstellen der Namensschilder

**Kassenwartin:**            **Anita Kath**  
(seit März 2018)

- Führen der Bankkonten des SeniorenNet Flensburg (Onlinebanking)
  - zurzeit Konto bei der NOSPA
  - Bankvollmacht
- Erledigung der gesamten Buchhaltung mit dem Programm „Vereinsassistent“ sowie Belegführung
- Bargeldverwaltung (insbesondere Kaffeegeld erfassen und einzahlen)
- Vorlage von Kassenzwischenberichten zum 31.3. u. 30.6. an den Vorsitzenden
- Ausstellen von Zuwendungsbescheinigungen für Spenden
- Kassenprüfungen vorbereiten

**Protokollführerin:**    **Hanne Pierre**  
(seit März 2020)

- Protokollführung bei
  - Vorstandssitzungen
  - Mitgliederversammlungen
  - Allgemeine Besprechungen
- Protokollaufbereitung und Weitergabe an
  - Vorstandsmitglieder
  - Teilnehmer der Sitzungen und Besprechungen
- Protokollverwaltung
- Gewinnung und Betreuung von ehrenamtlichen Helfern
  - Kaffeekochen bei PC & Klönen

**Zusatzaufgabe:**

Gratulationen für Mitglieder zu Geburtstagen mit 0 und 5 am Ende

**Medienverwalterin:** **Jutta Erichsen**  
(seit 2011 - im Vorstand seit März 2018)

- Erstellen, Aktualisieren und Weiterentwicklung der Homepage
- Bekanntmachung der Änderungen und Ergänzungen per Mail an die Mitglieder