

Aufgaben des Präsidiums der ASV

- Führung des Vereins
- Führung und Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlung(en)
- Vertretung der ASV in der Öffentlichkeit (z.B. bei der Schweiz. Trachtenvereinigung)
- Beantworten von allgemeinen Fragen, Anfragen aus dem Ausland (kommen eher selten meistens per Mail)
- Einladung Huttwil gestalten und verschicken
- Zukunftsvisionen erarbeiten
- Die ASV an diversen Anlässen, Frühlingstreffen, Huttwil, usw. vertreten/repräsentieren

Arbeitsaufwand pro Jahr ca. 20 – 25 Std. , je nach Themen und neuen Projekten

St. Gallen, 16.09.2008

Aufgaben der Tanzkommission der ASV

- Organisation der Tanzleitertreffen (Halle reservieren, Tanzleitung suchen und engagieren, Beiträge kassieren) 2 x jährlich
- Tanzleitung für Huttwil-Tagungen suchen und engagieren
- Bei Bedarf Unterstützung der Tanzkreise beim Einstudieren der Tänze für Frühlingstreffen
- Koordination des gemeinsamen Repertoires (gemäss Statuten)
- Aus- und Weiterbildung für Tanzleiter/innen
- Entsenden einer Vertretung in den Vorstand der ASV
- Einberufen von Sitzungen bei Bedarf (1 Sitzung im Jahr)
- Zeitaufwand je nach Aufgabenverteilung in der Kommission: 5 - 15 Std/Jahr
- Teilnahme an TLT, Frühlingstreffen und Huttwil-Tagung wird erwartet (total 5-6 Tage im Jahr)

Aufgaben der Vertretung der Tanzkommission im Vorstand

Zusätzlich zu den Aufgaben in der Tanzkommission

- Informationsaustausch zwischen Tanzkommission und Vorstand
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen (2-3 Sitzungen im Jahr)
- Teilnahme an den Sitzungen der Tanzkommission
- Je nach Vorstandsbeschlüssen zusätzliche Aufgaben (z.B. Tanzleiter-Ausbildung 07/08, Zeitaufwand ca. 45 Std, davon wurden die 2 Ausbildungstag durch Honorar vergütet)

21.11.08

Astrid Heinzer

Vize- Präsidium:

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen
- Aktive Mitarbeit im Vorstand
- Präsidium unterstützen und gegebenenfalls vertreten
- Ehrungen und Verabschiedungen im Auge behalten und gegebenenfalls durchführen.
- Arbeitsaufwand pro Jahr ca. 10 – 20 Stunden je nach Themen und Reisezeit zu den Sitzungsorten.

Kassier

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen, in der Regel je zwei pro Jahr.

- Den Zahlungsverkehr abwickeln, Rechnungen stellen, Zahlungseingänge kontrollieren. Insbesondere den Rundbriefabonnenten Rechnung stellen, welche diesen persönlich zugestellt erhalten.
- Die Jahresbeiträge unserer Mitglieder (Volkstanzkreise) einfordern.
- Gelegentliche Korrespondenz, Fragen klären usw. im Zusammenhang mit Zahlungen und Rechnungen.
- Buchhaltung führen, Belege sammeln und ablegen, Jahresrechnung und Budget erstellen und diese an der DV vorstellen. Einen Kassenbericht mündlich oder schriftlich präsentieren.
- Zusammen mit den Revisoren/Revisorinnen jährlich die Kasse revidieren.
- Arbeitsaufwand pro Jahr, inkl. Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen, aber ohne Reisezeit: ca. 20 Stunden.

Basel den 22. Januar 2011 Peter Looser

Aktuar:

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen(in der Regel zwei pro Jahr) und Schreiben des Protokolls an diesen Anlässen
- Das Protokoll ins Reine schreiben und an die Mitglieder der ASV verschicken (üblicherweise per E-Mail)
- Für die Adressliste der ASV Mutationen sammeln und verarbeiten, sodass an der DV im Herbst die aktualisierte Adressliste verteilt werden kann
- Nach dieser DV die nochmals aktualisierte Liste an alle Mail –Adressen auf der Liste versenden.
- Arbeitsaufwand pro Jahr ohne Reisezeit zu den Sitzungen und DVs ca. 20 – 25 Stunden.