

Aufgabenbeschreibung der Präsidentin

1. Auf Club-Ebene

Die Präsidentin:

- hat den Vorsitz bei allen Club- und Vorstand-Meetings
- leitet die außerordentlichen Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- vertritt den Club bei offiziellen Anlässen, Einladungen und Geschäften/Vereinsanliegen in der Öffentlichkeit
- unterschreibt die Korrespondenz im offiziellen Schriftverkehr des Clubs, dazu gehören z.B. die von Vorstandsmitgliedern und den Vorsitzenden der Komitees vorbereiteten Dankschreiben an Referentinnen/Referenten, Kooperationspartnerinnen, Kooperationspartnern, etc.
- ist zuständig für die Mail-Anfragen, die an die Adresse info@zonta-saarlouis.de gerichtet sind und leitet sie an die entsprechenden Stellen weiter
- ist zuständig für die Mails/Informationen von der Area, dem Distrikt und Zonta International, die an den Club (Präsidentin) gerichtet werden, beantwortet sie, gibt sie gegebenenfalls weiter
- leitet die ordentlichen Mitgliederversammlungen
- legt in der Mitgliederversammlung bzw. im Jahresmeeting einen Bericht mit dem Überblick der Jahresaktivitäten vor
- vertritt den Club in gerichtlichen und außergerichtlichen Anliegen
- arbeitet eng mit der Vizepräsidentin zusammen, bindet sie in alle Entscheidungen mit ein, informiert sie über anstehende Vorgänge/Abläufe, etc. und führt sie auf diese Weise in das Amt als zukünftige Präsidentin ein
- arbeitet eng mit dem Vorstand zusammen und steht in ständigem Austausch mit den einzelnen Vorstandsmitgliedern
- trägt zusammen mit dem Vorstand zur Gestaltung und Weiterentwicklung des Clubs bei z.B. Gestaltung der Meetings, etc.
- ist aktiv an der Gewinnung neuer Mitglieder beteiligt, sie (und/oder die Vizepräsidentin) ist Mitglied im Neumitgliederkomitee, nimmt an den Erstgesprächen teil, gibt die Informationen an den Vorstand weiter
- steht in engem Austausch mit den Komitees; die Komitees informieren sie/den Vorstand über die Aktivitäten/Abläufe/Veränderungen, gemeinsam legen die Präsidentin, der Vorstand und die Komitees die Ziele und Spendenzuwendungen fest
- ist während ihrer Präsidentschaft von der aktiven Mitarbeit in Komitees freigestellt

- gibt die Einladungen zu Area-Meetings und Distrikt-Konferenzen an alle weiter, fördert die Teilnahme von Clubmitgliedern an diesen Veranstaltungen, spricht sie gezielt an
- sendet dem ZI Headquarter, der Area Director und der Governor vor dem 1. Mai das Formular „Club Officer Contact Information“

2. Auf Area-Ebene:

Die Präsidentin:

- nimmt an Area Meetings, Workshops und Führungs-Trainings teil
- sorgt dafür, dass der Club durch Delegierte bei Area Meetings vertreten ist
- hält Kontakt zur Area Direktorin, berichtet über Entwicklungen, Neuerungen, Anliegen des Clubs
- lädt die Area Direktor mindestens einmal pro Biennium zu einem Meeting / Geschäftsmeeting ein

3. Auf Distrikt-Ebene

Die Präsidentin:

- nimmt an Distrikt-Konferenzen, Distrikt-Workshops und Führungs-Trainings teil
- sorgt dafür, dass der Club durch Delegierte bei Distrikt-Konferenzen vertreten ist
- hält Kontakt zur Distriktebene/Governor, z.B. wenn eine Proxy benötigt wird

4. Auf internationaler Ebene

Die Präsidentin:

- nimmt an der Convention teil
- sorgt dafür, dass der Club durch Delegierte an der Convention vertreten ist
- etc.

5. Unterschriften/Unterlagen:

• Kreissparkasse

- Personalien der Präsidentin, Vizepräsidentin und Schatzmeisterin müssen bei der KSK hinterlegt sein
- Präsidentin und Schatzmeisterin haben eine Kreditkarte
- zur Beglaubigung neuer Vorstandsmitglieder bedarf es der Vorlage eines unterschriebenen Protokolls der Mitgliederversammlung (unterschriebene Kopie reicht)

- Vorstandsmitglieder, die bisher noch kein Vorstandsamt innehatten und noch nicht bei der KSK registriert sind, benötigen zur Beglaubigung die Kopie des Personalausweises
- **Notariat**
 - hier müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:
 - Einladung zur Mitgliederversammlung
 - unterschriebenes Protokoll der Mitgliederversammlung mit Anwesenheitsliste
 - die Unterlagen des Notariats müssen von der Präsidentin und Vizepräsidentin unterschrieben werden.
- **Mailadressen/Anschriften**
 - info@zonta-saarlouis.de
Alle Schreiben an diese Adresse gehen direkt an die Präsidentin. Die Adresse ist bei den Webmasterinnen hinterlegt, die sie beim Ausscheiden der Präsidentin auf die neue Präsidentin übertragen.
 - die Präsidentin entscheidet selbst, unter welcher Adresse sie im offiziellen Briefpapier firmiert. Diese Adresse kann sie selbst einrichten: 2 x Briefkopf bzw. Fußzeile anklicken und dann korrigieren.

Aufgabenbeschreibung der Vizepräsidentin

Die Vizepräsidentin:

- übernimmt das Amt der Präsidentin, wenn diese ihre Amtszeit nicht erfüllen kann
- vertritt die Präsidentin in deren Abwesenheit in allen präsidialen Ämtern und Aufgaben
- arbeitet eng mit der Präsidentin zusammen, ist in alle Entscheidungen mit eingebunden und über alle Vorgänge/Abläufe, etc. informiert
- übernimmt Aufgaben, die die Präsidentin und der Club-Vorstand ihr übertragen, z.B. Vertretung/Planung außerordentlicher Veranstaltungen, Vorbereitungen für Meetings, etc.
- ist bei allen offiziellen Terminen, Spendenübergaben, Presse- und Fototerminen, etc. anwesend
- nimmt als Delegierte an Veranstaltungen auf der Area-, Distrikt- und internationalen Ebene teil
- sie (und / oder die Präsidentin) ist aktiv an der Gewinnung neuer Mitglieder beteiligt, ist Mitglied im Neumitgliederkomitee, nimmt an den Erstgesprächen teil, gibt die Informationen an den Vorstand weiter

Aufgabenverteilung der Clubsekretärin

Die Clubsekretärin:

- arbeitet eng mit der Präsidentin und dem Vorstand zusammen, informiert über Vorgänge/Abläufe in ihrem Arbeitsbereich
- führt bei den Meetings und den Vorstandssitzungen das Protokoll
- sendet die Protokolle zunächst der Präsidentin zur Ergänzung, Korrektur und Freigabe, versendet die ergänzten/korrigierten Protokolle an den Vorstand bzw. an alle Clubmitglieder, leitet die Protokolle an die Webmasterinnen weiter, die sie im Mitgliederbereich veröffentlichen
- führt die Mitglieder- und Komiteelisten und die Liste der Funktionsadressen, leitet die Listen an die Webmasterinnen weiter, die sie im Mitgliederbereich veröffentlichen
- bringt alle relevanten Unterlagen (Mitglieder-, Termin-, Komiteelisten, etc.) zu den Meetings mit
- kümmert sich um die entsprechenden Unterlagen bei anstehenden Wahlen
- stellt sicher, dass die Clubnummer 1749 bei allen Korrespondenzen mit den übergeordneten Ebenen angegeben wird

Aufgabenbeschreibung der Clubmeisterin

Die Clubmeisterin:

- versendet die Einladungen zu Meetings, Events und sonstigen Aktivitäten (z. B. Wanderung)
- ist Ansprechpartnerin für die An- und Abmeldungen zu den Meetings, Events, Aktivitäten; gibt die Anzahl der Teilnehmerinnen bzw. Gäste an den jeweiligen Veranstaltungen dem Vorstand weiter
- führt die Anwesenheitsliste bei den Meetings und gibt sie an die Schriftführerin weiter
- arbeitet eng mit der Schriftführerin zusammen
- überprüft in Pandemiezeiten die aktuell geltenden Hygienevorschriften (wie z.B. 2G+)
- ist das Bindeglied zwischen Club und Clublokal; ordert die erforderlichen digitalen Medien, gibt die Anzahl der Teilnehmerinnen bzw. Gäste weiter, bespricht gegebenenfalls die Speisekarte mit Lokal, etc.
- ist zuständig für die Bereiche Gratulation, Referentinnen-/Referentenbetreuung, teilt dem Vorstand die Namen der Geburtstagskinder mit, besorgt Blumen bzw. erledigt die schriftlichen Gratulationen der Mitglieder, besorgt Blumen oder Geschenk für die Referentinnen/Referenten
- hält Kontakt mit den erkrankten / abwesenden Mitgliedern
- organisiert Events wie Weihnachtsfeiern, Neujahrsmeetings, etc. und bittet bei Bedarf andere Zontians um Mithilfe bei den Vorbereitungen

Aufgabenbereich der Schatzmeisterin

Die Schatzmeisterin:

- erstellt die Clubbudgets
- führt die Clubkonten
- zieht die Mitgliedsbeiträge ein
- überweist fristgerecht alle Beiträge zum 01.06. des laufenden Jahres an:
 - Zonta International
 - Zonta District
 - Zonta Area
 - Zonta Union
- überweist die Spenden/Beiträge für Zonta Foundation
- erstellt den Kassenjahresbericht
- stellt den Kassenbericht in der Mitgliederversammlung vor
- gibt An- und ggf. Abmeldungen von Mitgliedern an Zonta International per „Member Report Form“ weiter
- überweist Spenden an die jeweiligen Empfängerinnen/Empfänger
- überprüft alle eingereichten Rechnungen
- bezahlt/überweist alle clubrelevanten Rechnungen
- verbucht und dokumentiert alle Zahlungsein- und ausgänge
- ordnet alle Ein- und Ausgaben nach vorliegenden Rubriken
- ist auskunftspflichtig gegenüber den Kassenprüferinnen