

Taakverdeling bestuursleden.

Voorzitter:

- 1 Brengt en houdt ledenavonden en bestuursvergaderingen in goede banen.
- 2 Coördineert de uitvoering van de bestuurlijke taken, en stuurt eventueel bij.
- 3 Zorgt samen met de andere leden van het dagelijks bestuur (secretaris en penningmeester) voor oplossingen in probleemsituaties.
- 4 Maakt voor de bestuursvergaderingen de agenda, en stuurt deze per E-mail naar de andere bestuursleden.
- 5 Verzorgt iedere maand een voorwoord in het verenigingsblad.
- 6 Houdt een lijst bij van de jubilea en bestuursleden, die wegens hun verdiensten in aanmerking komen voor een bondsonderscheiding. (Archief)
- 7 Houdt een lijst bij van het aantal bij keuringen behaalde bondsdiploma's per clublid. (Archief)
- 8 Houdt de ledenlijst bij.
- 9 Verzorgt de afhandeling van de huis- en districtskeuringen.
- 10 Maakt voor de jaarlijkse ledenvergadering het voorwoord en de bestuursvoorstellen.
- 11 Bewaart het historisch archief.

Secretaris:

- 1 Fungeert als postadres voor de vereniging.
- 2 Onderhoudt de contacten met de bonden en andere aquariumverenigingen.
- 3 Zorgt voor ledenmutaties bij de bonden.
- 4 Zorgt samen met de andere leden van het dagelijks bestuur (voorzitter en penningmeester) voor oplossingen in probleemsituaties.
- 5 Notuleert tijdens de vergaderingen.
- 6 Maakt van deze vergaderingen de notulen, en verstuurt deze naar de overige bestuursleden.
- 7 Maakt voor de jaarlijkse ledenvergadering de agenda en het jaarverslag van de secretaris, en notuleert op de jaarvergadering.
- 8 Bewaart Statuten / Huish. Reglement. (Archief)
- 9 Bewaart afschriften K.v. K (Archief)

Penningmeester:

- 1 Draagt zorg voor de financiële verplichtingen van de vereniging.
- 2 Int jaarlijks de ledencontributies en de advertentiegelden, en neemt actie bij overschrijding van de betalingstermijn(en)
- 3 Maakt voor de jaarlijkse ledenvergadering het financieel jaarverslag van het afgelopen jaar en de begroting voor het komende jaar.
- 4 Nodigt eens per jaar de kascontrolecommissie uit ter controle van de financiële stukken.
- 5 Houdt gegevens bij van de verlotingskas.
- 6 Houdt voortdurende controle over de verenigingsuitgaven, en stuurt eventueel bij om dreigende financiële overschrijdingen en/of tekorten te voorkomen.
- 7 Houdt een kasregister bij van alle financiële transacties van de vereniging.
- 8 Zorgt voor een tussenbalans in september.
- 9 Bewaart financieel archief.

- 10 Zorgt samen met de andere leden van het dagelijks bestuur (voorzitter en secretaris) voor oplossingen in probleemsituaties

Advertentie-acquisiteur:

- 1 Onderhoudt kontakten met adverteerders om evt. klachten, opmerkingen en advertentie-aanpassingen snel en doeltreffend op te lossen c.q. te regelen.
- 2 Int (indien gewenst door de adverteerder) m.b.v. een kontantbon aan toonder de jaarlijkse advertentiebijdrage, en zorgt voor de afdracht van deze bijdrage aan de penningmeester.
- 3 Probeert actief adverteerders te werven voor het verenigingsblad.

2^e secretaris/ penningmeester

- 1 Onderhoudt nauwe kontakten met zowel de secretaris als de penningmeester om indien gewenst één van beiden zonder kwaliteitsverlies te kunnen vervangen.
Eventueel kunnen enkele taken van de secretaris en/ of de penningmeester worden overgenomen.

Alle bestuursleden:

- 1 Helpen met het in gereedheid brengen van de zaal voor de ledenavond en het opruimen erna.
- 2 Helpen indien gewenst bij de verloting.
- 3 Bieden eventueel assistentie bij een door de vereniging georganiseerd evenement van welke aard dan ook.
- 4 Bezoeken zoveel mogelijk de ledenavonden; zij hebben hier een voorbeeldfunctie.
- 5 Bezoeken zoveel mogelijk de bestuursvergaderingen om ten aller tijden op de hoogte te zijn van de verenigingsaangelegenheden op bestuurlijk nivo.
- 6 Bezoeken per toerbeurt de districtsraad.
- 7 Dragen zoveel mogelijk de vereniging op positieve wijze uit en proberen de naamsbekendheid en het ledental via mondelinge reclame te vergroten.