

**Es gibt bestimmte Aufgabenbereiche für jedes Vorstandsmitglied, damit unsere Arbeit reibungslos abläuft.
Viele Aufgabenbereiche können intern getauscht werden, wobei der / die Vorsitzende ihre bzw. seine Aufgaben möglichst selbst wahrnehmen sollte.**

Erste*r Vorsitzende*r:

- Planung der Vorstandssitzungen und der Jahreshauptversammlung,
- hauptverantwortliche Organisation der schulinternen Feste und Projekte (zusammen mit der Schulleitung),
- Verantwortung für Einträge ins Vereinsregister,
- etwa viermal im Jahr Treffen und Besprechungen aktueller Projekte mit der Schulleitung,
- Beantwortung und Kommunikation von Anfragen anderer Personen oder Verbände,
- hauptverantwortlich für die Präsentation des Elternvereins in der Schulöffentlichkeit, z. B. bei Elternabenden für künftige Erstklässler und Einschulungen.

Stellvertreter*in:

- enge Zusammenarbeit und Vertretung der / des Vorsitzenden,
- ggf. Übernahme einzelner Bereiche der Aufgaben des / der Vorsitzenden,
- ggf. Übernahme von Sonderaufgaben bei zusätzlichen Projekten,
- Organisation der Kaffeeküche vor und während der Schulfeste.

Schriftführer*in:

- führt das Protokoll bei der Jahreshauptversammlung und den Vorstandssitzungen,
- bei Schulfesten diverse Aufgaben wie
- Einkauf,
- Verkauf der Wertmarken,
- Verkauf von Kaffee und Kuchen.

**Elternverein der
Grundschule Jürgenohl e.V.
Der Vorstand**

Beisitzer*in

- Pflege von Außenkontakten,
- Kontakt zu FabShirts (Schulkollektion)
- Bewerben und Verkauf,
- Organisation und Verwaltung der Schulkollektion.

Kassenwart*in:

- führt die laufenden Geschäfte des Vereins
- tätigt Überweisungen,
- stellt Spendenquittungen aus,
- verwaltet und verarbeitet die Kontodaten der Mitglieder und zieht die Jahresbeiträge ein.