

Aufgaben des 1. Vorsitzenden:

- Repräsentation des Vereins OC Nürnberg e.V. in allen Bereichen
- Führung des Vereins und Mitarbeit im Gesamtvorstand
- Führung der Vorstandssitzungen
- Überwachung der Satzung und der Platzordnung
- Bearbeitung und Mitentscheidung bei Neubewerbungen
- Satzungsgemäße Durchführung der jährlichen JHV
- Abhalten der Clubabende und Information der Mitglieder
- Mitorganisation von Festlichkeiten
- Terminvereinbarung für die Gasprüfung zusammen mit Platzwart vornehmen
- Zusammenarbeit und Führen der Jugendwarte

Aufgaben des 2. Vorsitzenden:

- Repräsentation des Vereins OC Nürnberg e.V. in allen Bereichen
- Vertretung des 1. Vorstandes
- Berichterstattung hierzu am Clubabend an die Vereinsmitglieder
- Mitwirkung an den Clubabenden
- Organisation von Clubausflügen
- Unterstützung des Platzwartes bei Bedarf
- Zusammenarbeit und Führen der Jugendwarte

Aufgaben des Kassenwarts (Schatzmeister):

- Führen des Kassenbuches und der verschiedenen Bankkonten
- Zeitnahe Weitergabe der Buchungsunterlagen zur Verbuchung in der Finanzbuchhaltung
- Erledigung aller Bank- und Geldgeschäfte des OC Nürnberg e.V.
- Geldanlagen sorgsam und möglichst gewinnbringend (Sicherheitsorientiert) anlegen

- Begleichung der durch Vorstandschaft oder Mitgliedern verauslagten Rechnung für Vereinsanschaffungen
- Abrechnung mit dem Getränke Kassier vornehmen
- Verwaltung von Kautionen – getrennt vom Vereinsvermögen
- Erstellung der Jahresrechnungen und Versand an die Mitglieder
- Erfassung von Neumitgliedern und Änderungen von Mitglieder Daten im Vereins-PC
- Weiterleitung dieser Daten an die Vorstände
- Erstellung der Erstrechnung mit Kaution für Neumitglieder nach Erhalt des Aufnahmeantrages
- Erstellung eines Kassenberichtes für das abgelaufene Kalenderjahr zur JHV
- Erstellung einer Finanzvorschau für das lfd. Jahr, ebenfalls zur JHV
- Zusammenarbeit mit den bestellten Kassen- bzw. Rechnungsprüfern

Aufgaben des Schriftführers:

Der Schriftführer arbeitet eng mit dem Web-Master zusammen und ist ihm gegenüber weisungsbefugt.

- Zuständig für den gesamten Schriftverkehr des OC Nürnberg e.V.
 - Ablage des Schriftverkehrs in den entsprechenden Ordnern oder Mappen
 - Erstellen des Protokolls der Vorstandssitzung und Veröffentlichung
 - Schriftliche Mitteilungen an die Vereinsmitglieder
 - Erstellen des Jahresprogramms OC Nürnberg e.V. und Verteilung an die Mitglieder
 - Erstellen der Einladungsschreiben zur JHV
 - Erstellen der Teilnehmerliste zur JHV
- hierzu bei der JHV: Unterschriften der stimmberechtigten Mitglieder einholen und Beschlussfähigkeit feststellen
- Führen der gesamten Mitglieder Daten in der Masterdatei (zeitnah und aktuell)
 - Erstellen der Geburtstagsliste
 - Erstellen der Telefonliste
 - Erstellen der Arbeitskarten

- Angebote für den Vereinsausflug einholen – in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden
- Der Schriftführer ist nicht gleichzeitig Protokollführer der JHV

Aufgaben des Platzwartes:

- Verantwortlich für den Zustand des Campingplatzes
- Mängel erkennen und aufnehmen. Nach Absprache mit dem Gesamtvorstand in der Vorstandssitzung Arbeitseinsätze planen, bzw. Firmen zur Mängelbeseitigung verständigen
- Überprüfung der Arbeitskarten auf die Richtigkeit der Eintragung und Anbringung des Handzeichens für die Kontrolle
- Kontrolle der Gasprüfungstermine und der Stromzählerstände
- Überwachung der Gasprüfung mittels Kontrolle der akt. Aufkleber am Wohnwagen
- Feststellung der geleisteten Arbeitsstunden, Aufzeichnung hierzu im PC
- Terminvereinbarung für die Gasprüfung zusammen mit dem 1. Vorsitzenden vornehmen
- jährliche Aufzeichnung der Prüfungstermine und des Gasverbrauches der Mitglieder in einer hierfür am PC zur Verfügung stehenden Datei und zeitnahe Veröffentlichung der Daten im Clubheim
- Ansprechpartner bei Notsituationen wie z.B. starker Schneefall, Schneebruch, Glätte, Heizungsausfall, Wasserschäden oder Heizungsausfall
- Wartung der Ringwasserleitung mit An- und Abstellen des Wassers

Aufgaben des Webmasters:

Der Webmaster bearbeitet in enger Abstimmung mit der Vorstandschaft, insbesondere mit dem Schriftführer, folgende Aufgaben vertraulich, zeitnah und aktuell:

- Verwaltung des Web-Zugangs über den Web-Hoster (Strato)
- Verwaltung und Pflege des Internetspeichers (Hidrive Strato)
- Verwaltung des Internet-Zugangs (1und1)
- Gestaltung und Pflege der Homepage „www.OC-Nbg.de“
- Vergabe von Zugangspasswörtern (für oben genannte Bereiche)

- Konfiguration des Internet-Zugangs auf dem Platz (Fritzbox)
- Konfiguration und Verwaltung des w-Lans auf dem Platz
- Erfassung und Verwaltung der w-Lan-Teilnehmer (Zugangsberechtigung)
- Überprüfen des eMail-Verkehrs über w-Lan