**Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

**Präsidium**

* Strukturelle Führung des Vereins
* Zusammenarbeit mit Aktuar/-in, Vizepräsident/-in und Kassier/-in
* Ansprechpartner für die Tanzenden und Vertretung gegen Aussen
* Verantwortung für die Durchführung des Jahresprogrammes
* Öffentlichkeitsarbeit
* Planung des laufenden und neuen Geschäftsjahres
* Übersicht über die Stellvertretungsregelungen
* Anerkennung der Mitarbeitenden

**Vizepräsidium**

* Im Notfall (Krankheit u.Ä.) Präsident/-in ad interim ersetzen

**Aktuariat**

* Einladungen erstellen + versenden für Vorstand + MV
* Protokoll erstellen + versenden für Vorstand + MV
* Führen der Mitgliederliste
* Unterschriftenregelung Bank + Postfach + Schlüssel Postfach verwalten
* Statuten verwalten + Originale lagern
* Externe Korrespondenz
* SUISA
* Presseartikel verwalten + Originale lagern
* Jahresprogramm erstellen + versenden
* Senioren-Organisationen sammeln + Post- und Internetadressen / Ansprechpartner verwalten

**Haupt-Kasse**

* Verantwortung über die Mittel inkl. Bank, Inkasso Eintritte, Vereinsmitgliedschaften, Spenden
* Bezahlung aller Verpflichtungen gemäss Jahresbudget, Jahresabrechnung inkl. Aufgebot
* Überwachen Revisionstätigkeit, in Zusammenarbeit mit Präsident/-in und Vizepräsident/-in
* Führen der Buchhaltung inkl. Jahresabschluss, jeweils bis Mitte Februar zum Versand MV bereit
* Einzug des Jahresbeitrags an den Tanzanlässen oder an der MV

**Tages-Kasse**

* Verantwortung über die Tageseinnahmen
* Bezahlung aller Tages-Verpflichtungen gemäss Verträgen

**Kontrollstelle**

* Prüfen des Rechnungswesen
* Darüber Bericht erstatten zhd. der Mitgliederversammlung bis Mitte Februar