Pflichtenheft Vorstand

Nicht abschliessend!

## PräsidentIn

* Verantwortung für das Funktionieren des Jupas :
* Überlegen einer Strategie für das Jupa (gemeinsam mit Vorstand) : Wie soll das Jupa mittel- und längerfristig aussehen ? Was sollen die Schwerpunkte sein ?
* Jahresplanung
* Ausarbeitung Budget (gemeinsam mit Finanzverantwortlicher/m)
* Erstellen Jahresbericht
* (Budget-)verhandlungen mit der Gemeinde/dem Kanton (gemeinsam mit Finanzverantwortlicher/m)
* Vorbereiten der Sitzungen (Vorstand & Plenum)
* Sitzungsleitung (Vorstand & Plenum)
* Mitgiederplanung
* Betreuen der Mitglieder inkl. Vorstand
* Begleiten der Projekte/Projektgruppen
* Repräsentation des Jupas gegenüber der Öffentlichkeit und Presse
* Pflegen des Netzwerks (Alle Leute und Organisationen, die für das Jupa wichtig sind, inkl. DSJ).

## Vize-PräsidentIn

* Stellvertrertung und Unterstützung des Präsidenten in allen oben genannten Punkten

## FinanzverantwortlicheR

* Rechnungen zahlen
* Buchhaltung führen
* Jahresabrechung erstellen
* Revision organisieren
* Ausarbeitung Budget (gemeinsam mit Präsidium)
* Budgetverhandlungen (gemeinsam mit dem Präsidium)
* Ev. Fundraising

## KommunikationsverantwortlicheR

* Externe Kommunikation
* Website, Twitter, Facebook aktuell halten
* Ev. Presse (wenn nicht Präsidium)
* Ev. Erstellen Newsletter

## SekräterIn

* Protokollführung
* Mitgliederverwaltung
* Sitzungseinladungen
* Räume reservieren
* Postfach/E-mailaccount verwalten

## Andere mögliche Funktionen

* GraphikverantwortlicheR
* KommissionsverantwortlicheR bzw. ArbeitsgruppernevrantwortlicheR
* PR-VerantwortlicheR