

Einladung zur Jahreshauptversammlung

05.02.2020

Zu der diesjährigen Jahreshauptversammlung, in der auch wieder die Wahl des Vorstandes stattfindet, laden wir übrigens alle Mitglieder herzlich ein! Weitere Informationen inkl. der Tagesordnungspunkte können der beigefügten Einladung entnommen werden. Übrigens: Auch noch so ungeliebte Arbeiten, wie das Verpacken und Frankieren der über 500 Einladungen zu unserer Jahreshauptversammlung, machen in der Arche-Gemeinschaft Spaß!

Weitere Informationen inkl. der Tagesordnungspunkte können der beigefügten Einladung entnommen werden.



Übrigens: Auch noch so ungeliebte Arbeiten, wie das Verpacken und Frankieren der über 500 Einladungen zu unserer Jahreshauptversammlung, machen in der Arche-Gemeinschaft Spaß!



Tierschutzorganisation Arche 90 e.V. Dortmund

als gemeinnützig und besonders förderungswürdig anerkannt
Spenden und Beiträge sind steuerlich absetzbar

- Tierschutz rund um die Uhr -

Egal ob Hund, Katze oder Maus

Am Westheck 109 a • 44309 Dortmund

Arche 90 e.V. • Am Westheck 109 a • 44309 Dortmund

An
alle Mitglieder der
Tierschutzorganisation
Arche 90 e. V.

Telefon.: 0231/ 87 53 97 *)
Telefax: 0231/ 13 87 54 3
E-Mail: info@arche90.de
Internet: www.arche90.de
Vereins-Register-Nr. 3941

*) Hinweis: Unter dieser Ruf-Nr. haben Sie nur die Möglichkeit, uns eine Nachricht auf dem Infoband zu hinterlassen. Selbstverständlich werden Ihre Anfragen/Informationen zeitnah bearbeitet!

Dortmund, 31. Januar 2020

Einladung zur Jahreshauptversammlung 2020

Sehr geehrte Vereins-Mitglieder,

ich lade herzlich ein,

am Freitag, dem 21. Februar 2020 um 19:00 Uhr

an der diesjährigen Mitgliederversammlung unserer Tierschutzorganisation Arche 90 e. V., teilzunehmen, die in unserem Vereinsheim, Am Westheck 109 a, in 44309 Dortmund (Brackel) stattfindet.

Die Mitgliederversammlung ist ein Organ der Tierschutzorganisation Arche 90 e. V. durch das unseren Mitgliedern in besonderem Maße die Möglichkeit gegeben wird, auf den Verein Einfluss zu nehmen.

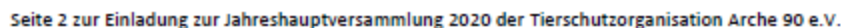
Folgende Tagesordnung wird in unserer diesjährigen Jahreshauptversammlung behandelt:

- TOP 1 Begrüßung durch die erste Vorsitzende
- TOP 2 Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
und der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung
- TOP 3 Rechenschaftsbericht des Vorstandes
- TOP 4 Ergebnis der Kassenprüfung
- TOP 5 Entlastung des Vorstandes
- TOP 6 Neuwahl des Vorstandes
- TOP 7 Genehmigung des Haushaltsplans für das kommende Geschäftsjahr
- TOP 8 Wahl der Kassenprüfer
- TOP 9 Entscheidung über Anträge zur Tagesordnung, die außerhalb der Frist
vorlagen
- TOP 10 Beschlussfassung zu innerhalb der Frist eingereichten Anträgen

Bankverbindungen:
Sparkasse Dortmund
IBAN: DE25 4405 0199 0331 0032 84
Volksbank Dortmund-Nordwest
IBAN: DE69 4406 0122 4090 6344 00

Vertretungsberechtigt:
Helke Beckmann (1. Vorsitzende)
Karin Heßbrügge (2. Vorsitzende)
Nathalia Silberhorn (3. Vorsitzende)
Amtsgericht Dortmund VR 3941
Steuernummer: 316/5920/1767

Öffnungszeiten unseres Vereinsheims
Mittwoch 16:30 Uhr - 18:30 Uhr
Samstag 10:00 Uhr - 12:00 Uhr
Adresse:
Am Westheck 109 a, 44309 Dortmund



Heike Beckmann
1. Vorsitzende der Arche 90 e. V.

Wichtige Arche-Termine für das Jahr 2020 – Bitte vormerken!!



- **Jahreshauptversammlung inkl. Vorstandswahlen:**
Freitag, 21.02.2020 um 19:00 Uhr im Vereinsheim
- **Stammtische des Jahres 2020:**
Freitag, 13. März 2020..... Motto „*Spieleabend*“
Freitag, 12. Juni 2020 Externer Stammtisch (⇒ in welchem Lokal wir uns treffen, wird rechtzeitig auf unserer Homepage und über facebook bekannt gegeben.)
- **Feier zum 30-jährigen Vereinsjubiläum:**
Samstag, 05.09.2020, ab 10:00 Uhr im Vereinsheim
- **Weihnachtsfeier NUR (!) für Arche-Mitglieder:**
Freitag, 11.12.2020, ab 19:00 Uhr im Vereinsheim

Über weitere Termine bzw. Terminänderungen, die sich im Laufe des Jahres ergeben, berichten wir auf unserer Homepage und über unseren Facebook-Account.

Bankverbindungen:
Sparkasse Dortmund
IBAN: DE25 4405 0199 0531 0032 84
Volksbank Dortmund-Nordwest
IBAN: DE69 4406 0122 4090 6344 00

Vertretungsberechtigt:
 Heike Beckmann (1. Vorsitzende)
 Katrin Heßbrügge (2. Vorsitzende)
 Nathalie Silberhorn (3. Vorsitzende)
 Amtsgericht Dortmund VR 3941
 Steuernummer: 316/3920/1767

Öffnungszeiten unseres Vereinsheims
Mittwoch 16:30 Uhr - 18:30 Uhr
Samstag 10:00 Uhr - 12:00 Uhr
Adresse:
Am Westheck 109 a. 44309 Dortmund



Arbeitsplatzbeschreibungen der einzelnen Vorstandsposten der Tierschutzorganisation Arche 90 e. V.

1. VORSITZENDE

- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Tierschutzorganisation Arche 90 e. V.
- Ansprechpartner für alle Belange des Vereins
- Kenntnisse im Vereins- und Tierschutzrecht erforderlich
- Der/dem 1. Vorsitzenden untersteht die Koordination der unterschiedlichsten Tätigkeitsfelder innerhalb des Vereins
- **Einsatzleitung/Delegation der Einsatzleitung, d. h.**
 - ⇒ Koordination von Einsatzfahrten
 - ⇒ Kontrolle schlechter Tierhaltungen
 - ⇒ Wartung des Einsatzfahrzeuges und des Pferdehängers
 - ⇒ Verantwortung für das Fahrtenbuch
 - ⇒ Bedienung und Weiterleitung des Notruftelefons
 - ⇒ Koordination der Einsatzkräfte und des Notruftelefonteams
 - ⇒ Ausrüstung und Einweisung neuer Einsatzfahrer
 - ⇒ Administration des Einsatzfahrerforums
 - ⇒ Organisation von Einsatzfahrertreffen
 - ⇒ Abrechnung der Feuerwehreinsätze

2. VORSITZENDE

- Zuständig für alle Belange die das Vereinsheim („HQ“) betreffen
- Zuständig für folgende Bereiche: Servicebereich, Terminabsprache bei Veranstaltungen, Reinigung des HQs, Einkauf, Verwaltung/Ausgabe von Schlüsseln und Arbeitsmaterialien (u. a. Einsatzfahrer-Ausrüstung), Verantwortung für den Arche-Einsatzwagen (TUV, Reparaturen, Aushändigung von Schlüssel und Papieren bei Einsatzfahrten, etc.)
- Ansprechpartner bei Reparaturen
- Organisation der Teamleitertreffen
- Unterstützung des Kassierers hinsichtlich der Bargeldgeschäfte

3. VORSITZENDE

- Beantwortung aller allgemein an den Verein gerichteten Emails (möglichst jeden, mind. jeden zweiten Tag)
- Aktuelle News ins Netz setzen (Kurzberichte,...)
- Abwicklung von Erbschaftsangelegenheiten
- Mitgliederbetreuung i. S. Jubiläums-/„runde“ Geburtstagsgratulation
- Betreuung einer evtl. vorhandenen Jugendgruppe (konnte bisher aufgrund zeitlicher Gründe nie aufgebaut werden)

KASSIERER/-IN

- EDV-Kenntnisse und Kenntnisse im Onlinebanking erforderlich
- Führung der Kassiererkasse
- Führung/Programmierung der elektronischen Kassiererkasse
- Erstellen von Spendenquittungen und Dankesschreiben
- Erstellen von Sachspendenbescheinigungen
- Fristgerechtes Bezahlen sämtlicher Rechnungen
- Schreiben von Ausgangsrechnungen
- Ablage von Schriftverkehr, Verträgen und Auswertungen
- Archivierung der Bankordner
- Führen der Liste der geschriebenen Spendenbestätigungen
- Führung der Arche-Konten: Zahlungsfähigkeit auf dem Sparkassenkonto sicherstellen,
- Kontoauszüge drucken und Zahlungsbelege zuordnen
- Weiterleitung aller erforderlichen Unterlagen monatlich an den Steuerberater
- Jahresabschlussarbeiten: Erstellen des Jahreskassenberichts für die Jahreshauptversammlung, Erstellen des Haushaltsplans
- Durchführung der halbjährlichen Kassenprüfung mit den Kassenprüfern
- Abbuchung von Mitgliedsbeiträgen
- Mahnwesen
- Führen des Postausgangsbuches

PFLEGESTELLENLEITUNG

- Koordinierung der Pflegetiere
- Betreuung der Pflegestellen
- Stellenkontrollen von neuen Pflegestellen und bei Vermittlungen
- Ansprechpartner für die Tierärzte hinsichtlich der medizinischen Betreuung der Pflegetiere
- Betreuung der Internetpräsenz für die Tierversmittlung
- Verwalten von Schutz-, Pflege- und Abgabeverträgen
- Kontrolle der Tierarztrechnungen
- Organisation von Pflegestellentreffen

SCHRIFTFÜHRER/-IN

- Erstellen von Protokollen der Vorstandssitzungen und Jahreshauptversammlung
- Mitgliederverwaltung: Schriftverkehr mit Mitgliedern, Pflegen der Mitgliederlisten, Bestätigung von Kündigungen
- Erstellen von Arche-Verträgen/ -Vordrucken/ -Flyern
- Schriftverkehr im Rahmen der Vereinstätigkeit
- Schriftverkehr im Rahmen von Veranstaltungen (z. B. Beantragung bei der Stadt DO/ beim Regierungsbezirk Arnberg)
- Zuständig für alle Versicherungsangelegenheiten des Vereins
- Ablage und Archivierung von Schriftverkehr und Verträgen
- Führen eines Postausgangsbuches
- Schriftverkehr mit Behörden und Anwälten

Zusätzlich zu den Vorstandsposten müssen auch noch zwei Kassenprüfer gewählt werden. Deren "Amtszeit" dauert ein Jahr und umfasst die halbjährliche Kassenprüfungen.
