



Reiki-Verband
Deutschland e.V.

Tätigkeitsbeschreibung: Präsident / Präsidentin – Vizepräsident / Vizepräsidentin

Auszug aus der Satzung des RVD § 8

Der Präsident und der Vizepräsident sind je einzeln Vertreter im Sinne des § 26 BGB.

Das Präsidium ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig. Es hat vor allem folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und Aufstellung der Tagesordnung
- b) Einberufung der Mitgliederversammlung
- c) Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- d) Verwaltung des Vereinsvermögens
- e) Erstellung des Jahres- und Kassenberichts
- f) Beschlussfassung über die Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern

Präsident/in und Vizepräsident/in sprechen sich ab, wer welche Tätigkeiten übernimmt.

1. Verantwortliche Leitung in allen Rechtsfragen des Verbandes
2. Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung- Versand der Einladung mit Tagesordnung / Bericht des Präsidenten / Vizepräsidenten
3. Telefonkonferenzen / Präsenzsitzungen / Klausurtagungen im Präsidium initiieren / Tagesordnung verfassen / komplette Organisation drumherum – Vor- und Nachbearbeitung des Präsidiums
4. Ansprechpartner für Institutionen (Polizei bei Missbrauch / Auskunft an BGW etc. – schriftlich und telefonisch) 1
5. Führung der täglichen Geschäfte
6. Ggf. Übernahme oder Delegation von weiteren Präsidiumsämtern bei Ausfall (Rücktritt) der entsprechenden Person in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
 - a. Aktuell wurde Mark Hosak zum wissenschaftlichen Berater bestimmt (Juli 19, Klausur)
 - b. Außerdem obliegt die Leitung des Heilkreises Anette Krüger-Grosser
 - c. Die Geburtstagspost für Briefe wurde aufgelöst, stattdessen Email über Sewobe
7. Führung der Mitgliederlisten
8. Aufnahmen prüfen – Kontrolle der Linie / Urkunden / etc.
9. Kündigungen bearbeiten (am PC und Leitz-Ordner)
10. Delegation der Führung der Mitgliederlisten auf der Internetpräsenz an Webmaster
11. Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben für Mahnungen Weitergabe der nötigen Kontaktdaten der Mitglieder an Kassiererin

Geschäftsstelle: Schmiedsgasse 8, 74523 Schwäbisch Hall
Telefon: 0791 / 41891

info@reiki-verband-deutschland.de * www.reiki-verband-deutschland.de



Reiki-Verband
Deutschland e.V.

12. Überblick über Werbemaßnahmen – in Zusammenarbeit mit Pressewart und Webmaster ggfls.
Kontakte knüpfen, halten und ausbauen
13. Kontakt zu anderen Vereinigungen halten (z.B. ProReiki)
14. Organisation der Teilnahme an großen Reiki-Veranstaltungen in Deutschland und ggfls. Ausland –
z.B. Reiki-Convention / Reiki-Festival / ProReiki-Jahreskongress / Reiki-Mööt /
Sonderveranstaltungen
15. Workshops organisieren (in Zusammenarbeit mit dem Präsidium) – Referenten Akquise /
Raumsuche und Buchung / ggfls. Verpflegung / Werbung intern und extern / Komplette Planung /
Teilnehmerlisten führen / Teilnehmerbestätigungen / Kontakt zu Teilnehmern /
Zahlungserinnerungen für Teilnehmergebühren
16. DIVERSE Tätigkeiten inklusive Mailverkehr / Telefonate / Schriftverkehr rund um obiges Spektrum,
die nicht alle im Einzelnen benannt werden können.



Tätigkeitsbeschreibung: Kassierer / Kassiererin

Auszug aus der Satzung des RVD § 8

Das Präsidium ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig. Es hat vor allem folgende Aufgaben:

- g) Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und Aufstellung der Tagesordnung
- h) Einberufung der Mitgliederversammlung
- i) Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- j) Verwaltung des Vereinsvermögens
- k) Erstellung des Jahres- und Kassenberichts
- l) Beschlussfassung über die Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern

1. Ordnungsgemäße Kassenführung (Bank, Barkasse bei Veranstaltungen)
2. Kassierung der Workshopgebühren vor Ort und Auszahlung der Honorare und Aufwandsentschädigungen (ggf. Überwachung der entsprechenden Einzahlungen)
3. Buchführung und Vermögensverwaltung (entsprechend den Präsidiumsbeschlüssen bzw. den Beschlüssen der Mitgliederversammlung)
4. Vorbereitung der Kassenprüfung
5. Erstellung des Jahresabschlusses/Bericht zur Vermögenslage zur Mitgliederversammlung (als Grundlage für die Entlastung des Präsidiums)
6. Abwicklung des Zahlungsverkehrs des RVD e. V. (Bezahlung von Rechnungen, Versicherungsbeiträgen u. ä.; Einzug von Mitgliedsbeiträgen; Überwachung der Überweisungen von Workshopgebühren und Mitgliedsbeiträgen, Rücklastschriften bearbeiten)
7. Überwachung der Beitragszahlungen (termingerechte Lastschriften vorbereiten, Datenpflege (Kontodaten, Kündigungen usw.))
8. Überfällige Forderungen (Beiträge, Workshopgebühren, Gebühren für Rücklastschriften usw.) als Grundlage für die Mahnung und Beitreibung an Präsidentin melden und zeitnah auf Wiedervorlage zur Überwachung legen. Gffs. Mahnungen schreiben und Ausschluss nach § 6.3 b der Satzung vorbereiten.
9. Im Auftrag des Präsidiums/der Präsidentin bestimmte Aufgaben als Hinderungsvertreter übernehmen (z. B. Workshopleitung vor Ort) und Recherchen zur Fakten- und Rechtslage übernehmen, um Grundlagen für Präsidiumsentscheidungen zu schaffen.
10. Teilnahme an Mitgliederversammlung /Telefonkonferenzen / Klausurtagungen
11. Mail- Telefonkontakt zu anderen Mitgliedern des Präsidiums
12. Mitarbeit im Präsidium des RVD – dazu gehört Abstimmungen, Mitgestaltung von Workshops, Einbringen von Ideen und Bedenken zu aktuellen Themen uvm. je nach Möglichkeit.

Zeitaufwand durchschnittlich 4-6 Stunden pro Woche.



Reiki-Verband
Deutschland e.V.

Tätigkeitsbeschreibung: Schriftführer / Schriftführerin

Auszug aus der Satzung des RVD § 8

Das Präsidium ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig. Es hat vor allem folgende Aufgaben:

- m) Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und Aufstellung der Tagesordnung
- n) Einberufung der Mitgliederversammlung
- o) Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- p) Verwaltung des Vereinsvermögens
- q) Erstellung des Jahres- und Kassenberichts
- r) Beschlussfassung über die Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern

1. Anwesenheit bei den Mitgliederversammlungen des RVD
2. Teilnahme an Telefonkonferenzen sowie einer Präsenzsitzung des Präsidiums / Jahr Klausurtagung
3. Mail- Telefonkontakt zu anderen Mitgliedern des Präsidiums
4. Protokollieren bei den Mitgliederversammlungen und sonstigen Versammlungen, auch der Telefonkonferenzen. Das fertige Protokoll wird dem Präsidium zur letzten Durchsicht vorgelegt. Die Protokolle der Mitgliederversammlung müssen original unterschrieben werden. Protokolle bei Telefonkonferenzen werden nur maschinell unterzeichnet.
5. Mitarbeit im Präsidium (Vorstand) des RVD – dazu gehört Abstimmungen, Mitgestaltung von Workshops, Einbringen von Ideen und Bedenken zu aktuellen Themen uvm. je nach Möglichkeit.



Reiki-Verband
Deutschland e.V.

Tätigkeitsbeschreibung: Pressewart

Auszug aus der Satzung des RVD § 8

Das Präsidium ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig. Es hat vor allem folgende Aufgaben:

- s) Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und Aufstellung der Tagesordnung
- t) Einberufung der Mitgliederversammlung
- u) Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- v) Verwaltung des Vereinsvermögens
- w) Erstellung des Jahres- und Kassenberichts
- x) Beschlussfassung über die Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern

- 6. Anwesenheit bei den Mitgliederversammlungen des RVD
- 7. Teilnahme an Telefonkonferenzen / Präsenzsitzung / Klausurtagung des Präsidiums
- 8. Mail- Telefonkontakt zu anderen Mitgliedern des Präsidiums
- 9. Verfassen von Artikeln für die Website
- 10. Betreuung von facebook
- 11. Recherche zu Reiki-relevanten Themen in Deutschland
- 12. Kontakt zu Verlagshäusern
- 13. Verfassen von Artikeln für Zeitungen / Zeitschriften
- 14. Ggfls. Fotografieren auf Veranstaltungen
- 15. Mitarbeit im Präsidium des RVD – dazu gehört Abstimmungen, Mitgestaltung von Workshops, Einbringen von Ideen und Bedenken zu aktuellen Themen uvm. je nach Möglichkeit.