

Aufgaben der Kurs- und Fachbereichsverantwortlichen

1) Kursverantwortliche

Grundsätzliches

Die /der Kursverantwortliche (KV) wirkt als Bindeglied zwischen den Kursteilnehmern, dem Referenten, den Vertretern der Raumvermieter und dem Vorstand bzw. Beirat sowie anderen am Gelingen der Kursveranstaltungen beteiligten Personen.

Aufgaben

- Die /der KV nimmt an den Kursveranstaltungen teil und stellt – soweit dies erforderlich ist - die Anwesenheit fest. Bei dringender Abwesenheit sorgt sie /er für ihre /seine Vertretung.
- Sie /er kassiert Teilnahmegebühren von Gästen und Nachrückern, die nach dem 30.09. d. J. zur Kursteilnahme zugelassen worden sind. Soweit es in einzelnen Kursen erforderlich ist, kassiert sie /er auch Eigenanteile der Teilnehmer an Sonderveranstaltungen (z. B. Exkursionen) ein. Sie /er verwaltet die Einnahmen, überweist sie auf das Vereinskonto und führt spätestens zum Abschluss des Studienjahres eine Endabrechnung entsprechend den Richtlinien des Vereins durch.
- Sie /er bezahlt aus den Einnahmen – soweit es für den laufenden Betrieb erforderlich ist – Kosten (z.B. Eintrittsgelder, Aufwandsentschädigungen, Mieten). Bei Bedarf fordert sie /er rechtzeitig Vorschüsse des Vereins vom Kassenwart ab. Die Ausgaben und die Verwendung von Vorschüssen sind in der Jahresendabrechnung nachzuweisen.
- Sie /er nimmt während des laufenden Studienjahres Wünsche von Kursteilnehmern für den Wechsel zwischen Kursgruppen des gleichen Kursprogramms entgegen klärt diese mit der /dem KV der anderen Kursgruppe.
- Zugelassene Kursteilnehmer, die zu den ersten beiden Veranstaltungen nicht erscheinen, werden vom Kursverantwortlichen erinnert. Sie /er wirkt gemeinsam mit der Geschäftsführung an der Klärung unbezahlter Rechnungen über Teilnahmegebühren mit.
- Sie /er informiert Kursteilnehmer von organisatorischen Veränderungen des Programms, z.B. bei Ausfall von Veranstaltungen, Terminverschiebungen und anderen Veränderungen.
- Bei Ausfall einzelner Kursveranstaltungen muss die /der Kursverantwortlich unverzüglich die Kassenwartin des Vereins informieren, um Fehlüberweisungen zu vermeiden.
- Der Verein begrüßt die Mitwirkung des KV an der Programmgestaltung durch Ideengebung und Übernahme organisatorischer Aufgaben.
- Sie /er gibt zu Beginn der Anmeldefrist für das nächste Studienjahr Anmeldeformulare im Kurs aus und erinnert zu Jahresbeginn die Vereinsmitglieder an die pünktliche Überweisung des Mitgliedsbeitrages.
- Hinweise, Anregungen, Kritiken der Teilnehmer sind vom KV aufzunehmen und – soweit es in seinen Möglichkeiten liegt – eigenverantwortlich zu klären. Nicht durch sie/ ihn lösbare Probleme sind an die Geschäftsstelle weiter zu leiten.
- Die /der KV nimmt an den jährlichen Klausurtagungen der Ehrenamtlichen teil und setzt die dort gefassten Beschlüsse in Ihrer /seiner Arbeit um.

2) Fachbereichsverantwortliche

Grundsätzliche Aufgaben

- Die/der Fachgebietsverantwortliche (FBV) erarbeitet die Zuordnung der Kursteilnehmer zu den einzelnen Kursgruppen auf der Grundlage der aktuellen Anmelde Listen der Geschäftsstelle und der Teilnehmerlisten des Vorjahres.
- Sie/er übernimmt während der Anmeldefrist die Organisation der Nachfolge angemeldeter Vereinsmitglieder bei freiwerdenden Kursplätzen und informiert über die daraus resultierenden Neuzulassungen von Kursteilnehmern die Geschäftsstelle.
- Der Verein begrüßt die Mitwirkung der/s FBV an der Programmgestaltung durch Ideengebung und Übernahme organisatorischer Aufgaben.
- Die/der FBV nimmt an den jährlichen Klausurtagungen der Ehrenamtlichen teil und setzt die dort gefassten Beschlüsse in Ihrer /seiner Arbeit um.

Kurse in Eigenorganisation

- Bei Kursen, die ihr Programm selbst gestalten und organisieren (Museumskurse, Architektur erleben, Baugeschichte, Literaturseminar, Wandern), werden die Aufgaben der/s FGV vom Kursleiter wahrgenommen.
- Die/der FGV informiert die KV ihres / seines Kurses über Vorstandsbeschlüsse und Terminabläufe und gewährleistet mit den KV den ordnungsgemäßen Ablauf der Kursvorbereitung und der Kursveranstaltungen.
- Sie/er erstellt/veranlasst die Kurskalkulation und eine konsolidierte Kursabrechnung aller Kursgruppen.
- Sie/er nimmt während des laufenden Studienjahres Wünsche von Kursteilnehmern für den Wechsel zwischen Kursgruppen des gleichen Kursprogramms entgegen klärt diese mit der /dem KV der anderen Kursgruppe.
- Hinweise, Anregungen, Kritiken der Teilnehmer sind vom FBV aufzunehmen und – soweit es in seinen Möglichkeiten liegt – eigenverantwortlich zu klären. Nicht durch sie/ihn lösbare Probleme sind an die Geschäftsstelle weiter zu leiten.