

### Geschäftsführender Vorstand

Der **1. Vorsitzende** leitet die Vorstandsarbeit, die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen, er stellt die jeweiligen Tagesordnungen auf, legt sie zumindest den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands zur Stellungnahme vor und lädt dann zu diesen Zusammenkünften ein.

Er ist verantwortlich für Inhalt und grundsätzlicher Gestaltung der **Webseite** des Vereins.

Er oder dessen Vertreter führt die Vereinsangelegenheiten betreffende **Korrespondenz**.

Die in den Mitgliederversammlungen abzugebenden (Rechenschafts-) Berichte legen die jeweiligen Vorstandsmitglieder in Schriftform vor, in der sie zu den Niederschriften und damit der Vereinsdokumentation genommen werden.

Der **2. Vorsitzende** führt die Geschäfte des 1.Vorsitzenden bei dessen Verhinderung, des weiteren führt er die Mitgliederliste mit den Adressdaten der Mitglieder, bearbeitet Beitrittsanträge und wickelt die Aufnahme von neuen Mitgliedern ab. Er kümmert sich um die Angelegenheiten mit dem Registergericht.

Der **Kassenführer** verwaltet das Vermögen nach den Vorgaben des Vorstands, führt zeitnah und ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, wickelt den Zahlungsverkehr und steuerliche Angelegenheiten ab, und er erstellt die Jahresrechnung. Er berichtet dem Vorstand und gibt in der Mitgliederversammlung einen Rechenschaftsbericht ab.

Der **Schriftführer** führt die im Innenverhältnis des Vereins erforderliche Schriftarbeit aus. Dazu gehören im Wesentlichen die Erstellung der Niederschriften zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen sowie die Führung und Verwaltung der Vereinsakten.

### Beisitzer

Gemäß Satzung unterstützen bis zu fünf Beisitzer den geschäftsführenden Vorstand generell und bei ihnen übertragenen Einzelaufgaben. Zu den Einzelaufgaben oder Themen zählen beispielsweise:

- Koordination Stammtische (Treffen organisieren, Themenliste und Auswahl, Referenten)
- Angelegenheiten Museumsgebäude und Räumlichkeiten, Instandhaltung
- Museumsbetreuung generell; Betreuung Ausstellungsobjekte, Führungen durchführen etc.
- Betreuung Geschichtsarchiv
- Koordination Webseite, Unterstützung Webmaster
- Koordination und Erstellung GK- Rundbriefe

Im Besonderen wurden bereits folgende Verantwortlichkeiten festgelegt (Stand August 2022):

- MK: Museumsbetrieb
- AM: Gnom Motor
- DL: Umlaufmotoren
- TW: Inventarliste Objekte technische Sammlung und Ausstattung
- HH: Geschichtsarchiv, Vereinsrechtsberatung

Noch zuzuordnen:

- Koordination Stammtische
- GK – Rundbriefe (Wichtiges aus dem Vereinsgeschehen oder zu besonderen Ereignissen)