

25.9.04 / genehmigt 7.10.04 (Vorstand)

## GENERELLES

- jede Ressortleitung erfüllt ihre Aufgaben ausschliesslich im Interesse der FDP
- sie arbeitet selbständig und informiert jeweils an der nächsten Vorstandssitzung
- hat finanzielle Kompetenz bis Fr. 250.--/Jahr, für höhere Beiträge ist das ok des Vorstands, bzw. des Präsidiums einzuholen

### 1. Pflichtenheft PRÄSIDIUM

- führt die Kreispartei
- pflegt Kontakte zu Mitgliedern der Kreispartei - gemeinsam mit Ressort «9. Mitglieder»
- vertritt die Interessen der FDP 6 in der Stadtpartei; bringt allfällige Anträge aus dem Vorstand ein. Ist der Präsident/die Präsidentin bereits gewähltes PV-Mitglied, geht eine Vertretung aus dem Vizepräsidium an die PV-Sitzungen - gemeinsam mit Ressort «5. Interessenvertretungen»
- pflegt den Kontakt mit den andern bürgerlichen Parteien im Kreis 6 - gemeinsam mit Ressort «5. Interessenvertretungen»
- informiert über obgenannte Gespräche
- leitet die Vorstandssitzung und kontrolliert den Erfolg der verschiedenen Ressorts
- delegiert einen Teil der Aufgaben an die Vizepräsidien und zieht sie in die Präsidialarbeit mit ein
- ist verantwortlich für transparente Personalplanung (Vorstandsmitglieder / Mandatsträger)
- erstellt und aktualisiert den Etat der FDP 6

### 2. Pflichtenheft VIZEPRÄSIDIEN

- das Vizepräsidium besteht aus 2 Vorstandsmitgliedern
- die Vizepräsidien übernehmen die delegierten Aufgaben der Präsidentin/des Präsidenten
- sind verantwortlich für Mitgliederwerbung - gemeinsam mit Ressort «9. Mitglieder»
- können zusätzlich je ein Ressort oder ein Mandat übernehmen

### **3. Pflichtenheft VORSTAND**

- bestimmt eine/n Wahlkampfverantwortliche/n
- erstellt Sitzungsprotokolle und schickt sie innerhalb von 2 Wochen direkt an die Vorstandsmitglieder
- einschliesslich der Pendenzenliste (Pendenzenkontrolle an jeder Vorstandssitzung)
- jedes Vorstandsmitglied informiert regelmässig die Ressortleitung «10. Web» über aktuelle Termine in seinem Bereich (Terminkalender der FDP 6, im Web auf [fdp6.ch](http://fdp6.ch) > Agenda)

### **4. Pflichtenheft FINANZEN**

- führt die Buchhaltung der FDP 6
- zahlt termingerecht die von der Präsidentin/dem Präsidenten visierten Rechnungen
- verschickt innerhalb von 6 Wochen nach der GV die Rechnungen für die Mitgliederbeiträge
- mahnt spätestens 3 Monate nach dem Rechnungsversand die säumigen Zahler
- verdankt zusammen mit der Präsidentin/dem Präsidenten eingehende Spenden innerhalb eines Monats
- informiert den Vorstand an den Sitzungen über aktuelle Finanzlage der FDP 6
- präsentiert schriftlich Jahresrechnung und Budget an der ersten Vorstandssitzung im neuen Geschäftsjahr
- organisiert die Revision
- führt mit der Stadtpartei die Mitgliederkartei – gemeinsam mit Ressort «9. Mitglieder»
- informiert den Vorstand über Mitgliederbewegungen – gemeinsam mit Ressort «9. Mitglieder»

### **5. Pflichtenheft INTERESSENVERTRETUNGEN**

- Frauen
- Jungfreisinnige
- Gewerbe, Unternehmen, Quartier

## **6. Pflichtenheft BILDUNG**

- ist Bindeglied zur Schulpflege, betreibt Schulpolitik
- informiert via Medien und Mitgliederversand
- organisiert schulpolitische Anlässe

## **7. Pflichtenheft POLITISCHE VERANSTALTUNGEN / GESELLIGE ANLÄSSE**

- organisiert regelmässige politische Anlässe zu aktuellen Themen «Talk im 6-i» (evtl. mit FDP 10), den «Dezemberbrunch» und den Sommeranlass
- stellt die Öffentlichkeitsarbeit der Anlässe sicher (Vorbereitung / Nachbereitung) – gemeinsam mit Ressort «8. Kommunikation»

## **8. Pflichtenheft KOMMUNIKATION – intern und extern**

- koordiniert den Inhalt und die Erscheinung des «Newsletters FDP 6», erscheint mindestens zweimal jährlich (evtl. gemeinsam mit FDP 10) – Webversion gemeinsam mit Ressort «10. Web»
- koordiniert den Inhalt und die Erscheinung der Zeitungsartikel, Berichte in den Quartierzeitungen «Käferberg» und «Zürichberg» - gemeinsam mit Ressort «7. Veranstaltungen / Anlässe», Webversion gemeinsam mit Ressort «10. Web»

## **9. Pflichtenheft MITGLIEDER – Werbung und Betreuung**

- ...
- ...
- ...
- Eintritt: Begrüssungsbrief und Datenblatt – gemeinsam mit «1. Präsidium» (Erfassung: Ressort «4. Finanzen»)
- Austritt: Bestätigung – gemeinsam mit «1. Präsidium» (Erfassung: Ressort «4. Finanzen»)

## **10. Pflichtenheft WEB - Auftritt und Betreuung**

- Pfl egt den aktuellen Internetauftritt: fdp6.ch – Teile «Newsletter», Zeitungsartikel und Berichte gemeinsam mit Ressort «6. Kommunikation»
- auch Termine: fdp-zhstadt.ch/veranstaltungen/6/erfassung.php – gemeinsam mit «3. Vorstand» und allen Ressortverantwortlichen (alle Termine, intern und öffentlich, der FDP 6 erscheinen auf fdp6.ch unter «Agenda»)