



ZONTA CLUB HANAU

ZONTA INTERNATIONAL

Präsidentin

- Vertritt den Club nach außen
- Bereitet die Meetings vor und leitet diese
- Vertritt den Club innerhalb von Zonta auf Area-, District- und Unionsebene
- Zusammenarbeit der Service- Clubs
- Bereitet die Wahlen vor und ist für den sachgemäßen Ablauf verantwortlich
- Gehört von Amts wegen den Ausschüssen an und koordiniert diese
- Verantwortet die Homepage
- Gibt alle Artikel frei für die Presse
- Ist zuständig für die Themen der Vorträge und lädt die Referenten ein

Vizepräsidentin

- Übt in Abwesenheit der Präsidentin deren Rechte und Pflichten aus
- Ist designierte folgende Präsidentin
- Arbeitet sich schrittweise in die Präsidentinnenaufgabe ein

Zweite Vizepräsidentin

- Übt in Abwesenheit der Präsidentin und der 1. Vizepr. deren Rechte und Pflichten aus
- Springt ein, wo es nötig ist
- Koordination von Veranstaltungen
- Nimmt Entschuldigungen für Abwesenheit von Meetings entgegen
- Wählt das Essen für die Meetings
- Meldet dem Restaurant 2 Tage vorher die Anzahl der benötigten Essen
- Sorgt für die Betreuung der Referenten und das Gastgeschenk
- Besorgt die Geschenke für die Zonta - Jubiläen

Schatzmeisterin

- Verwaltet die Mittel des Clubs und berichtet darüber regelmäßig dem Vorstand
- Clubinterner Zahlungsverkehr
- Trägt den Kassenbericht in der Mitgliederversammlung vor
- Macht die nationalen und internationalen Meldungen für die Gebühren und führt die Überweisungen durch
- Bearbeitet den Finanzschriftwechsel für Zonta International

Protokollführerin

- Schreibt Protokolle und Veranstaltungskalender und versendet diese
- Führt die Anwesenheitsliste
- Schreibt zeitgerecht die Einladung zur Mitgliederversammlung
- Führt die Jahrespräsenz
- Sorgt für aktuelle Adressen- und Geburtstagslisten
- Führt die Pressemappe
- Führt die Einladungs- und Veranstaltungsmappe
- Informiert die Präsidentin über Jubiläen von Mitgliedern

Sekretärin

- Führt Schriftwechsel mit Zonta Area, District, Union und International (z.B. Anmeldung neuer Mitglieder, Änderungen, Abmeldungen)
- Entlastung der Präsidentin im Schriftverkehr. Führt Gästeadressliste
- Bestellung von Nadeln, Namensschildern und Pressemappen
- Erstellt die Mappen für neue Mitglieder und die Pressemappen
- Lädt die anderen Clubs zu Meetings und Veranstaltungen ein