

**Präsident:**

- Repräsentant Inland
- Koordinator aller Aufgaben übers Jahr
- Anfragen von Subsiden und Sponsoring
- Präsentationen und Vorträge

**Kassierer:**

- Jahresabschluss Bericht der Kasse machen
- Rechnungen schreiben
- Ordnung in der Kasse behalten
- Eingaben/Ausgaben Buch übers Jahr führen
- Überweisungen tätigen

**Sekretär:**

- Briefe schreiben
- Briefe an Mitglieder verschicken
- Verwaltung der Mitglieder
- Mitgliedskarten machen und verschicken
- Antworten auf Mails an contact@alep.lu
- Wichtige E-Mails in Facebook posten, dass die Aufgaben verteilt werden können.
- Etiketten mit den Adressen machen
- Verwaltung von Einschreibungen

**Vize-Präsident:**

- Wenn Präsident verhindert ist, gleiche Aufgaben
- Repräsentant Inland
- Koordinator aller Aufgaben übers Jahr
- Anfragen von Subsiden und Sponsoring
- Präsentationen und Vorträge

**Webmaster 1:**

- Artikel schreiben
- Auf der Internet seite posten
- An Mitglieder verschicken
- Fotos hochladen

**Webmaster 2:**

- Technische Instandhaltung der Seite
- Formatierungen
- Programmierungen
- Updates
- Bourse de stage aktualisieren

**Event Manager:**

- Termine für Veranstaltungen finden
- Organisieren von Veranstaltungen
- Flyer machen
- Einladungen schreiben
- Flyer verteilen oder posten
- Helfer suchen

**EFPSA:**

- An internationalen Veranstaltungen teilnehmen
- ALEP repräsentieren
- EFPSA erklären und promoten
- Veranstaltungen im Ausland organisieren
- Am EFPSA Kongress teilnehmen

**Psycho-lo Editor:**

- Artikel schreiben
- Zeitung aufbauen
- Andere Artikel suchen
- Zeitung drucken lassen
- Zeitung verschicken

**Besichtigungen:**

- Anschreiben von Institutionen
- Datum finden
- Flyer oder Text machen und posten
- In Kontakt mit der Institution bleiben

**Bourse de stage:**

- Institutionen anschreiben ob Praktika möglich
- Fragebogen an Institution verschicken
- Potentielle Praktikumsstellen in Liste eintragen (Dropbox)
- Webmaster 2 zur Aktualisierung Bescheid geben

**SLP:**

- Zu den Versammlungen der SLP gehen
- Zusammenarbeit SLP + Events SLP/ALEP organisieren

**Fachschaft, Comité de pilotage:**

- Zu den Versammlungen gehen

Zu jedem Posten gibt es ein Ordner mit viel Material in der Dropbox. Schaut euch das an und arbeitet damit. Das erspart bereits viel Arbeit. Haltet euch auch bitte an die Aufgaben, so dass jeder seine Aufgaben macht und keiner Aufgaben von anderen übernehmen muss und so mehr Arbeit als die anderen hat.

**!!!!!! Gleiche Arbeitsverteilung !!!!!**