

Funktionenbeschreibung Sekretariat

<p>1. Funktionsbezeichnung</p> <p>Verantwortliche*r Sekretariat, Mitglied des Vorstandes</p>
<p>2. Vorgesetztes Gremium</p> <p>Vereinspräsidium, Generalversammlung</p>
<p>3. Unterstellte Funktion</p> <p>Keine</p>
<p>4. Stellvertretung</p> <p>Aktiv: Vereinspräsidium Passiv: keine</p>
<p>5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des Ressorts Mitglieder und Administration • Bearbeitung und/oder Weiterleitung von eingehenden Anfragen • Erfassen von Aufnahmen und Austritten von Vereinsmitgliedern und führen der Mutationsliste • Führen der Mitgliederdatenbanken (Webling und STV-Admin) • Administrative Erfassung/Änderung von Vorstandsmitgliedern und Funktionären • Bereitstellung der 1. Seite und Versandliste fürs Vereinsheft • Sammlung und Archivierung von Dokumenten und Unterlagen • Meldung der Jugendmitglieder und 1418-Coaches an den Lotteriefonds • Versenden von Sitzungseinladungen für Kaderversammlung und Vorstandssitzungen. • Führen von Sitzungsprotokollen und versenden der Protokolle an alle Sitzungsteilnehmer. • allgemeine Bürotätigkeiten
<p>6. Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Vereinsbudgets im Ressort Sekretariat
<p>7. Unterschriftsberechtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Sekretariat ohne rechtsverbindlichen Charakter • Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Sekretariat gemäss Statuten. • Kollektivunterschrift mit dem Präsidium für alle Vereinsrechtsgeschäfte gemäss Statuten. • Kollektivunterschrift mit dem Präsidium für mehrjährige Verträge.
<p>8. Teilnahme an Sitzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Vereinsversammlungen und den Sitzungen des Vorstands teil. • Nimmt an allen übrigen Sitzungen des Turnvereins Lyss nach eigenem Ermessen teil.
<p>9. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hat umfassendes Informationsrecht seitens des Präsidiums sowie aller Ressortverantwortlichen. • Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Sekretariat.
<p>10. Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet strukturiert und zuverlässig • Teamfähig. • Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren.
<p>Erstellt im Mai 2023</p>
<p>Funktionsträger: Peter Dick</p> <p style="text-align: right;">Ort, Datum, Unterschrift:</p>
<p>Anhang: - gültige „Ethik-Charta“ des Baspo - Detailbeschrieb „Aufgaben Sekretariat“</p>