

Pflichtenheft Sekretär(in)

Organisation

- Untersteht dem Präsidenten
- Regelt seine Stellvertretung im Einvernehmen mit dem Präsidenten und den Vorstandsmitgliedern
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Präsidenten
- Entscheidungskompetenz gemäss Geschäftsreglement

Aufgaben

- Erledigt die Vereinskorrespondenz
- Protokollführung
- Versand von Einladungen, Rundschreiben etc.
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlungen
- Führung der Mitgliederlisten (Aktiv-, Junioren-, Passiv- und Ehrenmitglieder)
- Erledigt die administrativen Arbeiten für die Erhebung der Mitgliederbeiträge

Verantwortlichkeiten

- Sekretariat
- Speditives Erledigen von zugewiesenen Korrespondenzen
- Hält die Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte des Vereins à jour
- Erstellen und Versand der Einladungen zur Generalversammlung gemäss Terminplan und Statuten
- Protokollführung an Sitzungen und Versammlungen
- Ablage der Korrespondenz und Akten
- Ist für die Archivierung der Vereinsakten in Zusammenarbeit mit Kassier und Materialverwalter besorgt
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.