

Stellenbeschreibung Sekretariat ZSAV

1. Stellenbezeichnung:

Sekretariat, Aktuarin

2. Organisatorische Eingliederung

Mitglied des Verbandsvorstandes, gewählt durch die Delegiertenversammlung

3. Vertretung

Ist nicht offiziell geregelt, wird von Fall zu Fall festgelegt.

4. Zieldefinition

Führung des Sekretariats und Protokollführung der jeweiligen Sitzungen des Vorstandes inkl. Schiesskonferenz und Delegiertenversammlung

5. Aufgaben (Detaillierte Angaben im Anhang)

- Einladungen schreiben und versenden
- Protokolle schreiben und versenden
- Vorstandsverzeichnis nachführen
- Liste der Ehrenmitglieder nachführen
- Sitzungssäle reservieren
- Archivierung der Unterlagen

6. Kompetenzen

Kollektivunterschrift zusammen mit dem Präsidenten

7. Anforderungsprofil

Gute Kenntnisse in Wort und Schrift

Kenntnisse im Protokollwesen

Anwender-Kenntnisse Textverarbeitungsprogramm

Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Vorstandssitzungen

- Einladungen schreiben und versenden, Traktanden werden jeweils übernommen, eventuelle Ergänzungen werden durch den Präsidenten gemeldet oder an der vorangehenden Vorstandssitzung festgelegt.
- Mindestens zwei Wochen vor Sitzungstermin, Versand der Einladungen
- Protokolle schreiben und verschicken
- Ablage

Schiesskonferenz

- Einladungen schreiben, Traktanden gemäss Statuten
- Mindestens zwei Wochen vor Sitzungstermin versenden (Verteiler: 2fach an Sektionspräsidenten, sämtliche Vorstandsmitglieder, Ehrenpräsidenten, Präsident Veteranenvereinigung, Schützenräte)
- Beilagen: Traktandenliste, letztes Protokoll, Jahresberichte (exkl. Präsident), Schiessprogramm, allfällige Anträge mit Begründungen
- Protokoll schreiben und verschicken (an alle Vorstandsmitglieder)
- Eventuelle Sachfragen klären und erledigen.

Delegiertenversammlung

- Einladungen schreiben, Traktanden gemäss Statuten
- mindestens zwei Wochen vor Sitzungstermin versenden (Verteiler: gemäss Beschickungsrecht in den Statuten)
Beilagen: Traktandenliste, Jahresbericht Präsident, Protokoll der letzten DV, allfällige Anträge mit Begründungen
- Einladungen an Gäste verschicken (Politik, Presse, Sportkommissionen, Gewinner, Unterverbandspräsidenten, sonstige Ehrengäste)
- Protokoll schreiben und verschicken (Verteiler gem. Beschickungsrecht)
- Eventuelle Sachfragen klären und erledigen.