

Pflichtenheft Anpassungen Aktuar(in)/Sekretariat

Aufgaben / Pflichten

Aktuar(in)

- Verantwortung für die Vereins-Korrespondenzen
- Zeichnet rechtsverbindliche mit dem Präsidenten zu zweien
- Erstellt und versendet Einladungsschreiben zu Sitzungen und Versammlungen (mit Bekanntgabe der Traktanden gemäss Angabe des Präsidenten) sowie zu Vereinsnässen
- Organisiert Versammlungs- und Sitzungsorte, Reservation vornehmen
- Führt Protokolle an Sitzungen und Versammlungen. Erstellt die Protokolle innert 10 Tagen dem Präsidenten zur Unterschrift zu
- Sammelt die Korrespondenzen, Aktenstücke, wie Ranglisten für das Stadtarchiv und führt diese nach
- Drehbuch für GV erstellen
- Ablage Dropbox bereinigen und neue Ordner Folgejahr erstellen

Sekretariat

- Führt und unterhält die STV-Adressdatenbank
- Korrespondenz zu Meldungen Ein- Über- und Austritte
- ETAT Meldung termingerecht bearbeiten
- DWS Angaben termingerecht bearbeiten
- Mithilfe für GV-Vorbereitungen im Zusammenhang mit der Adressdatenbank
- Lagerbestand-Inventar der TVO Utensilien – aufnehmen und jeweils anpassen
- Spenden verdanken

Winterthur, 12.10.2017/ES