

## 1. Funktion

## Sekretariat

Direkter Vorgesetzter

Vereinspräsident

Stellvertretung

Keine Stellvertretung – wird situativ entschieden

Funktionsziel

Verantwortlich für eine korrekte Protokollierung der durchgeführten Vorstandssitzungen, der HV und evtl. weiteren Sitzungen nach Bedarf.

Zuständig für diverse administrative Aufgaben/Aufträge nach Bedarf.

### **Anforderungen**

PC- und Office-Kenntnisse

Deutsche Muttersprache und gute Rechtschreibung

Grobe Übersicht über Funktionäre und Sponsoren (von Vorteil)

## 2. Funktionsbeschreibung

### Aufgaben, Information und Kommunikation

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Wichtigste Pflichten | <ul style="list-style-type: none"><li>• Führen der Vereinsprotokolle und fristgerechte Zustellung an die Vorstandsmitglieder.</li></ul>   |
| Sitzungen und HV     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wenn möglich Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung.</li></ul>  |
| Stellvertretung      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Im Fall von Abwesenheit rechtzeitiges Absprechen mit der Stellvertretung bzw. Informieren der Stellvertretung.</li></ul>  |
| Nachfolge            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Im Fall eines Austritts rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger.</li></ul>  |
| Kontaktpflege        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pflege der Kontakte zu allen Abteilungen, Kommissionen und Arbeitsgruppen des Vereins.</li></ul>  |
| Weitere Arbeiten     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Übernahme von Korrespondenzen nach Weisung des Präsidenten oder eines anderen Vorstandsmitgliedes.</li><li>• Mithilfe und Erstellen von Einladungen zu Anlässen, VS, HV und weitere</li><li>• Überwachung und Bestellung Büromaterial/Couverts</li><li>• Mithilfe beim Rechnungsversand, Sponsorenlauf etc.</li></ul> |

### Finanzen

- |               |   |
|---------------|---|
| Entschädigung | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entschädigung gemäss separatem Vorstandsbeschluss.</li></ul>  |
| Spesen        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Abrechnung allfälliger Spesen im normalen Rahmen gemäss Budget. Zusätzliche Spesen nur nach Rücksprache mit dem Präsidenten / Vizepräsidenten und nur gegen Einreichung der nötigen Belege.</li></ul> |

### Kompetenzen und Unterschriften

- |                |  |
|----------------|--|
| Ausgaben       | <ul style="list-style-type: none"><li>• gemäss separatem Kompetenzreglement.</li></ul>   |
| Unterschriften | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kollektivunterschrift zusammen mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li></ul> |