

Pflichtenheft Sekretär

Version 1.0, März 2017

Zwecks besserer Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Schreibweise verzichtet und grundsätzlich die männliche verwendet.

Der Sekretär ist für die ordnungsgemässe Protokollierung der Vereinsaktivitäten und für die Aktenführung des Vereins verantwortlich.

1. Die Pflichten im Einzelnen

1.1 Hauptaufgabe:

Führen des Sekretariates, Übernahme von administrativen Aufgaben

- Verfassen der Protokolle aller Sitzungen, Versenden derselben an die Vorstandsmitglieder bzw. die Sitzungsteilnehmer
Reservation Sitzungslokal
- Erstellen von Vereinskorrespondenz
- Führen von Administrativ-Listen (Mitglieder, Vereinsmeister, etc.)
- Anlaufstelle für Informationen und Versenden von Unterlagen
- Erledigen, Klassieren und Aufbewahren von allgemeinen Vereinskorrespondenzen und wichtigen Akten

1.2 Vorstandssitzungen

Der Sekretär reserviert das Lokal für die Vorstandssitzungen. Er führt das Protokoll der Sitzungen und ist verantwortlich für die Aktualisierung der Pendenzenliste. Diese werden nach jeder Sitzung an die Vorstandsmitglieder versandt.

1.3 Hauptversammlung

Der Sekretär erstellt in Absprache mit dem Präsidenten die Traktandenliste sowie die Einladung für die Hauptversammlung. Versand ebendieser erfolgt ebenfalls durch den Sekretär.

Der Sekretär ist verantwortlich für die Protokollierung der Hauptversammlung und der Zustellung des letzten Protokolls anlässlich der Einladung für die Hauptversammlung.

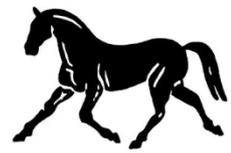
1.4 Mitgliederliste

Die Mitgliederliste wird vom Sekretär aktuell gehalten. Sie ist dem ZKV jährlich aktualisiert zuzustellen.

Ein-, Aus- und Übertritte werden durch den Sekretär überwacht.

1.5 Archiv

Der Sekretär führt das Archiv des RVuE. Er ist verantwortlich dafür, dass notwendige Informationen auch später zugänglich sein werden (Protokolle, Berichte, Fotos etc.). Er sorgt mit dafür, dass die Vereinsgeschichte erhalten bleibt!



2. Die Pflichten im Einzelnen im Vereinsjahres-Verlauf

Januar

- Vorbereitung HV (Erstellen Traktandenliste und Einladung in Absprache mit dem Präsidenten)

Februar

- Inserat für die HV im Anzeiger Kirchberg aufgeben
- Protokoll von HV schreiben und unterschreiben (lassen)
- Reservation Lokal für HV nächstes Jahr
- Zusätzliche Dokumente von HV zusammentragen (von Kassier & Übungsleiter)
- HV in Ordner ablegen
- HV in Buch einkleben

- Mutationen: Wechsel Junioren zu Aktive, etc und Austritte, Neumitglieder
- Adressverwaltung der Mitglieder (Adressliste, E-Mail)
- Mitglieder-Meldungen (Mutationsformular) an ZKV bis 31.03.
- Kontakte in E-Mail anpassen (neue Adressen, Wechsel usw)
- Versand neue Adressliste an gesamten Vorstand

- Ausschreibung Veteranenritt alle 3 Jahre (2018, 2021, 2024, 2027, 2030...)
- Reservationen für Veteranenritt (findet statt im März / April)

März

- Versand Quartalsprogramm an die Mitglieder (Vorstand, Aktive, Junioren, Gönner mit E-Mail, Restaurants für Sonntagsritte)(1 Person per Post)
- Versand Ausschreibungen Sommertrainings (Vorstand, Aktive, Junioren, Gönner mit E-Mail sowie an Nachbarvereine: RC Burgdorf, RV Alchenstorf, RV Heimiswil, PZSV)

April

- Versand Ausschreibung Vereinsreise alle Jahre im geraden Jahr (Absprache mit Präsident)

Mai

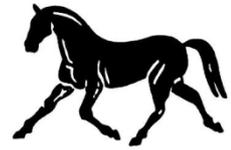
- Reservation Minigolf-Lokalität (Gerlafingen?)

Juni

- Reservation der Waldhütte Koppigen und Mitteilung (Schlüsselabholung) an Übungsleiter
- Versand Quartalsprogramm an die Mitglieder (Vorstand, Aktive, Junioren, Gönner mit E-Mail, Restaurants für Sonntagsritte)(1 Person per Post)

Juli

- Versand Ausschreibung Geländetraining analog Quartalsprogramm



August

- Versand Ausschreibung Ein- oder Zweitagesritt analog Quartalsprogramm
- Versand Ausschreibung Schluss-Springen analog Quartalsprogramm

September

- Versand Quartalsprogramm an die Mitglieder (Vorstand, Aktive, Junioren, Gönner mit E-Mail, Restaurants für Sonntagsritte)(1 Person per Post)
- Lokalität Cheglä/Bowling reservieren

Oktober

- Versand Ausschreibungen Wintertrainings (Vorstand, Aktive, Junioren, Gönner mit E-Mail sowie an Nachbarvereine: RC Burgdorf, RV Alchenstorf, RV Heimiswil, PZSV)

Dezember

- Versand Quartalsprogramm an die Mitglieder (Vorstand, Aktive, Junioren, Gönner mit E-Mail, Restaurants für Sonntagsritte)(1 Person per Post)
- Sicherheits-CD brennen

3. Kompetenzen und Rechte

3.1 Unterschrift

Der Sekretär zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten.

3.2 Stellvertretung

Der Sekretär wird in erster Linie vom Vizepräsidenten vertreten. Fällt dieser aus, so haben die Vertretung der Kassier und/oder der Übungsleiter wahrzunehmen.