



Pflichtenheft Sekretär Anlässe

Version 1.1, September 2016

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

Der Sekretär Anlässe ist für die Aktualisierung der Vereinsmeisterliste verantwortlich sowie die Unterstützung des Verantwortlichen Kurse/Anlässe.

1. Die Pflichten im einzelnen

1.1 Hauptaufgabe: Führen der Rangliste der Vereinsmeisterschaft, Unterstützung des Verantwortlichen Kurse/Anlässe und der Übernahme von administrativen Aufgaben

- Führen der Vereinsmeisterliste
- Mithilfe beim Erstellen und Versenden der Ausschreibungen der Vereinanlässe
- Erstellen der Start- und Ranglisten
- Erstellen von Presseberichten
- Erledigen, Klassieren und Aufbewahren von allgemeinen Vereinskorrespondenz und wichtigen Akten

1.2 Vereinsmeisterschaft

Die Punkteverteilung der Vereinsmeisterschaft wird durch den Sekretär Anlässe überwacht und nachgeführt. Er kann die Kontrolle über die Helfer bei Anlässen an andere Vorstandsmitglieder delegieren.

1.3 Presseberichte

Der Sekretär Anlässe erstellt oder delegiert die Erstellung der Presseberichte für die Lokalzeitung sowie für das Mitteilungsblatt des ZKV. Wo möglich werden auch Berichte in der Pferdewoche organisiert.

1.4 Vereins-Webseite

Die Vereins-Webseite ist ein sehr wichtiges Kommunikationsmittel des Vereins. Der Sekretär Anlässe ist verantwortlich dafür, dass die notwendigen Informationen für die Mitglieder rechtzeitig aufgeschaltet werden. Fotos sind nach Anlässen innert nützlicher Frist dem Verantwortlichen Vereins Website zuzustellen.

1.5 Archiv

Der Sekretär und der Sekretär Anlässe führen das Archiv des KRV gleichermassen. Sie sind verantwortlich dafür, dass notwendige Informationen auch später zugänglich sein werden (Protokolle, Berichte, Fotos etc.). Sie sorgen mit dafür, dass die Vereinsgeschichte erhalten



bleibt.

2. Kompetenzen und Rechte

2.1 Unterschrift

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

2.2 Stellvertretung

Der Sekretär Anlässe wird in erster Linie vom Sekretär vertreten. Fällt dieser aus, so haben die Vertretung der Kassier und/oder der Verantwortliche Kurse/Anlässe wahrzunehmen. Der Sekretär Anlässe vertritt den Kassier wie auch den Verantwortlichen für Kurse/Anlässe.