



## **Pflichtenheft Sekretär**

Version 1.1, September 2016

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

Der Sekretär ist für die ordnungsgemäße Protokollierung der Vereinsaktivitäten und für die Aktenführung des Vereines 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
- Erstellen von Traktandenlisten und Versenden von Sitzungseinladungen
- Erstellen von Vereinskorrespondenz
- Führen von Adminlisten (Mitglieder und Material)
- Kommunikation mit dem ZKV und anderen Stellen
- Anlaufstelle für Informationen und Versenden von Unterlagen
- Erledigen, Klassieren und Aufbewahren von allgemeinen Vereinskorrespondenz und wichtigen Akten

#### **1.2 Vorstandssitzungen**

Der Sekretär erstellt in Absprache mit dem Präsidenten die Traktandenliste und versendet sie 1-2 Wochen vor der Sitzung an die Vorstandsmitglieder.

Der Sekretär führt das Protokoll der Vorstandssitzungen. Dieses wird 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. Er unterstützt den Präsidenten beim Versand der Unterlagen.

Er unterstützt den Präsidenten in der Erstellung eines allfälligen Rahmenprogramms.

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- und Austritte werden durch den Sekretär überwacht. Er ist verant-



wortlich, dass Neumitglieder schriftlich begrüsst werden und ihre Mitgliederbeiträge eingefordert werden.

## 1.5 Materialliste

Der Sekretär hält die Materialliste gemäss den Angaben des Materialverwalters aktuell.

## 1.6 Kommunikation

Für die informative Kommunikation ist der Sekretär hauptverantwortlich. Interne und externe Informationen sind durch ihn zu koordinieren und ggf. den Vereinsmitgliedern weiterzuleiten.

## 1.7 Archiv

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