

Pflichtenheft Aktuariat (VS-Mitglied)

Aufgaben

- Führt das Verbandssekretariat
- Erstellt die Protokolle an:
 - o Vorstandssitzungen / Fondssitzungen
 - o Delegiertenversammlungen
 - o Präsidentenkonferenzen
- Allgemeine Korrespondenz (fast ausschliesslich via Email)
- Erstellen, Versand und Überwachen der jährlichen Verbands-Erhebungen (Chor-Etats, Chorauftritte, Jubilare)
- Erstellen und Mutieren der Etats / Adressliste (Excel); inkl. Statistiken
- Mutationsmeldungen an den ZKGV
- Erstellen und Bearbeiten der Pendenzenliste
- Redigieren und lektorieren von Texten nach aussen
- Anfragen über CVZS-Mitgliedschaft beantworten und mit betr. Chor überwachen
- Versand der Einladung und Dokumente zur DV per Email
- Weitere Aufgaben nach Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Vertretung nach innen und aussen des Präsidiums
- Auskunftsdienst per Telefon und Email
- Verwaltung der Papier-Dokumente („Archiv“): Protokolle, Statuten, etc.
- Versand an Chöre und Chorleitungen (Info-Blatt, Kursausschreibungen usw.)

Teilnahme an folgenden Sitzungen

- Vorstandssitzungen (VS) ca. 5 Abende / Jahr
- Fondssitzung (FS) 1 / Jahr
- Präsidentenkonferenz (PK) 1 Samstag / Jahr
- Delegiertenversammlung (DV) 1 Samstag / Jahr
- Kantonalvorstand-Sitzungen (KV) 2 Samstage / Jahr
- Delegiertenversammlung ZKGV 1 Samstag / Jahr

Kompetenzen

Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

Anforderungen

- interessiert am Chorwesen (ausserhalb des eigenen Chors)
- Erfahrung in administrativen Arbeiten
- EDV Kenntnisse Windows Office
- Bereitschaft die notwendige Zeit für die übertragenen ehrenamtlichen Aufgaben zu investieren. Zeitliche Flexibilität.
- Teamfähig

Integrierende Beilagen

- Spesenreglement