

Jugendturnen TV Cham 1884

Stellenbeschrieb für

1. Stellenbezeichnung

Aktuarin des Vorstandes des Jugendturnen

2. Organisatorische Eingliederung

- 2.1 Stelle
Die Aktuarin führt die Mitgliederlisten
- 2.2 Unterstellung
Die Aktuarin ist der Präsidentin unterstellt
- 2.3 Ueberstellung
Die Aktuarin ist niemandem überstellt.

3. Aufgabenbereich

Die Aktuarin

- 3.1 führt die Mitgliedererfassung (TurnerInnen, Vorstand und Leiterkader) in Zusammenarbeit mit der Präsidentin, der Kassiererin und den Leiterinnen
- 3.2 verwaltet allfällige Adressänderungen und leitet diese weiter an Nicole Ambühl (für ZGtv)
- 3.3 bemüht sich um Beziehungen und Goodwill im Interesse der Riege
- 3.4 verschickt die Einladungen zur GV
- 3.5 kopiert sämtliche Listen
 - Merkblatt für die Leiter
 - Beitritt zum Jugendturnen
 - Bestellformular für T-Shirt
 - Sportangebot
 - Mitgliederbeiträge und Leiterentschädigung
 - Vorstands- und Leiterliste
- 3.6 verschickt die Mitgliederbeiträge mit Einzahlungsschein
- 3.7 Einsammeln sämtlicher Jahresberichte der Hauptleiter auf Jahresende. Zusammenstellung, Überarbeitung und wenn nötig, Reinabschrift derselben. Zum Druck geben.

- 3.8 Verantwortlich für die Aufbewahrung und den Nachdruck sämtlicher Drucksachen:
- Ehrenkarten für fleissigen Turnstundenbesuch
 - Löffeli
 - Couverts und Briefpapier
- 3.9 an der Generalversammlung:
- verdankt die Präsidentin
 - genehmigt den Jahresbericht
 - wählt die Präsidentin
- 3.10 verschickt den Leiterbrief auf Ende Jahr
- 3.11 führt ein Ordner über die getätigten Arbeiten.

4. Aufgaben in Kommissionen / Spezialaufgaben

- 4.1 Übernimmt Spezialaufgaben wie von Fall zu Fall entschieden wird

5. Aufgaben in Verbänden

- 5.1 Keine

6. Teilnahme an Sitzungen

- 6.1 Die Aktuare nimmt an folgenden Sitzungen teil:
- Generalversammlung Jutu
 - Vorstandssitzungen

7. Anforderungen an die Stelleninhaberin

- 7.1. Freude an Teamwork
- 7.2 Freude am Schreiben
- 7.3 Zuverlässigkeit
- 7.4 Computer-Kenntnisse
- 7.5 Bereitschaft zur Uebernahme von Spezialfunktionen und Weiterbildung welche Vorstandsarbeiten betreffen

8. Befugnisse

- 8.1 Sie unterschreibt die Korrespondenz ihres Aufgabenbereiches im Rahmen des Budgets einzeln. Korrespondenz von allgemeiner Bedeutung für den Verein unterzeichnet sie zusammen mit der Präsidentin.

Erstellt am:.....

Unterschrift
der Aktuarin:

.....

Unterschrift
eines Vorstandsmitgliedes:

.....