

Funktionsbeschreibung Chränzli Aktuarin

1. Funktion und Tätigkeiten

- Verfassen sämtlicher Protokolle der OK-Sitzungen
- Zeitplan führen und Nachführen
- Führen der Pendenzenliste
- Einladung Ehrenmitglieder
- Einladung Gemeinden Bassersdorf und Nürens Dorf
- Einladung Präsident TVB
- Einladung TV Aigle Alliance
- Gutscheine für Ehrengäste erstellen
- Einladung / Information an die umliegenden Turnvereine
- Dankensbrief und Gutscheine an Leute mit besonderem Einsatz (Externe)
- Info-Mail an Bassersdorfer Vereine (EHC, FC, UHC, Musikverein, etc.)
- Dankeschreiben an Gemeinde Bassersdorf und Nürens Dorf
- Schlussbericht erstellen
- CD oder USB Stick aller wichtigen Dokumente/Unterlagen an Präsident für ‚Original‘ Ordner

2. Kompetenzen

- Er verfügt über die für seine Pflichten notwendigen Kompetenzen.

3. Gültigkeit

Diese Funktionsbeschreibung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie ist laufend zu überprüfen und den veränderten Umständen und Bedürfnissen anzupassen.

Wird aus Gründen der Vereinfachung für Personen mehrheitlich die männliche Form verwendet, gilt dies sinngemäss auch für weibliche Personen.