

Funktionsbeschreibung - Aktuar

1. Stellung

Der Aktuar ist ein Mitglied des Vereinsvorstandes, dem er auch untersteht.

2. Funktion und Tätigkeiten

Der Aktuar kümmert sich in erster Linie um die administrativen Arbeiten:

- Er schreibt die Protokolle an Sitzungen und Versammlungen.
- Er unterstützt den Präsidenten bei allgemeinen Schreibarbeiten.
- Er archiviert wichtige Dokumente im Vereinsarchiv.
- Er steuert als Vorstandsmitglied massgeblich die Ausrichtung und Entwicklung des Vereins.

3. Aufgaben und Pflichten

1.1. Generalversammlung

- Er versendet die Einladung zusammen mit der Traktandenliste an die Ehrenmitglieder sowie die Präsidenten der Frauen- und Männerriege.
- Er führt eine Anwesenheitskontrolle durch, aus welcher ersichtlich ist, von welcher Mitglieder-kategorie wie viele anwesend sind.
- Er schreibt das Protokoll.
- Er legt dem Vorstand den Protokollentwurf zur Kontrolle vor.
- Er organisiert, dass das abgenommene Protokoll durch den Aktuar und den Präsident unter-zeichnet wird.
- Er händigt auf Anfrage das abgenommene Protokoll den Mitgliedern aus.
- Er archiviert das Original im Vereinsarchiv und verteilt die digitale Version den Vorstandsmit-gliedern.

1.2. Vorstandssitzung

- Er führt eine Anwesenheitskontrolle durch.
- Er schreibt das Protokoll.
- Er legt dem Vorstand den Protokollentwurf zur Kontrolle und Abnahme vor.
- Er unterschreibt das abgenommene Protokoll.
- Er archiviert das Original im Vereinsarchiv und verteilt die digitale Version den Vorstandsmitglie-dern.

1.3. Riegenversammlung

- Er schreibt das Protokoll.
- Er legt dem Vorstand den Protokollentwurf zur Kontrolle vor.
- Er unterschreibt das für richtig befundene Protokoll.
- Er archiviert das Original im Vereinsarchiv und verteilt die digitale Version den Vorstandsmitglie-dern.

1.4. Ehrungen

- Er organisiert das Geschenk bei einer Geburt.

1.5. Mitglieder-Datenbank

- Er ist für die Mitglieder-Datenbank verantwortlich.
- Die Mitglieder-Datenbank wird momentan durch einen Datenbankverantwortlichen geführt (siehe separates Pflichtenheft).

1.6. Archivierung

- Er archiviert die Protokolle der Generalversammlungen, Vorstandssitzungen und Riegenversammlungen.
- Er kümmert sich um die ordentliche Einlagerung im Archiv.

4. Kompetenzen

Er verfügt generell über die für seine Pflichten notwendigen Kompetenzen.

1.7. Protokollunterzeichnung

- Das Protokoll der Generalversammlung wird nach der Abnahme vom Aktuar und dem Präsident unterzeichnet.
- Das Protokoll der Vorstandssitzung wird nach der Abnahme nur vom Aktuar unterzeichnet.
- Das Protokoll der Riegenversammlung wird nach der Kontrolle durch den Vorstand nur vom Aktuar unterzeichnet.

5. 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.