

Pflichtenheft

Aktuar / Sekretär



des Aargauischen Fischereiverbandes

gegründet 1917

Alleine der Vorstand des AFV ist berechtigt, dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Aus Gründen der besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst.

1. Grundlage

Dieses Pflichtenheft regelt die Aufgaben des Vorstandes des AFV gemäss den Statuten. Es soll helfen, Aufgaben die im Verband anfallen auf die einzelnen Vorstandsmitglieder zu verteilen.

2. Struktur, Einbindung

2.1. Funktion

Aktuar / Sekretär. Nachfolgend nur noch als Aktuar bezeichnet.

Der Aktuar ist für die Organisation der Sitzungen und Konferenzen sowie der ordnungsgemässen Protokollierung der Vereinsaktivitäten und für die Aktenführung und -ablage innerhalb des Vereins verantwortlich.

Der Aktuar repräsentiert in Vertretung des Präsidenten oder in Delegation den Verband nach aussen.

2.2. Wahl

Durch Delegiertenversammlung. In der Regel für 3 Jahre.

2.3. Einbindung

Gemäss Organigramm AFV. Der Aktuar untersteht dem Präsidenten und wird bei Bedarf durch den Präsidenten oder einem anderen Vorstandsmitglied vertreten.

3. Pflichten, Aufgaben

Der Aktuar hat an den Vorstandssitzungen, an den Präsidentenkonferenzen sowie an der Delegiertenversammlung des Verbandes teilzunehmen.

- Organisiert eine Lokalität zur Durchführung der Sitzungen, der Präsidentenkonferenzen und der Generalversammlung.

- Verfasst die Einladungen und Protokolle von Mitgliederversammlungen und versendet diese an die Sitzungsteilnehmer. Führt die Präsenzkontrolle.
- Verfasst die Einladungen und Protokolle von Vorstandssitzungen und versendet diese an die Vorstandsmitglieder.
- Verfasst die Protokolle besonderer Sitzung nach Vereinbarung mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten und versendet diese an die festgelegten Empfänger.
- Erledigt die allgemeine Verbandskorrespondenz nach Absprache mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten und ist für deren Ablage verantwortlich.
- Führen der Mitgliederdaten.
- Führen der Protokollablage.
- Stellt neuen Mitgliedern oder Interessenten Statuten, Anhänge, Information etc. zu.

4. Kompetenzen

- Der Aktuar zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Aktuar zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.
- Weitergehende Aufgaben sind mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten abzusprechen.

5. Anforderungsprofil

- Kommunikationsfähig, selbständig, zuverlässig, verantwortungsvoll.
- Gute Kenntnisse von Office EDV Anwendungen.
- Verfügt über gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse.
- Bereitschaft weitere Aufgaben zu übernehmen.

6. Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung

- ca. 4 - 5 Std / Monat
- 4 bis 5 Vorstandssitzungen pro Jahr
- 2 Sitzungen mit der kantonalen Verwaltung
- 2 Präsidentenkonferenzen
- 1 Delegiertenversammlung

Die Entschädigung erfolgt gemäss Spesenreglement.

Untersiggenthal, 1. Januar 2018

Der Präsident Aargauischer Fischereiverband
Kurt Braun