



Funktionenbeschreibung

Aktuar*in

1. Funktionsbezeichnung Aktuar*in		
2. Vorgesetztes Gremium Vorstand Ostschweizerischer Armbrustschützenverband (OASV)		
3. Unterstellte Funktion Keine		
4. Stellvertretung Aktiv: Vertritt den Kassier Passiv: Wird vertreten durch den Chef Presse + Homepage		
5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion <ul style="list-style-type: none"> • Ist verantwortlich für die Reservation der Sitzungszimmer und Versand der Sitzungseinladungen • Führt die Sitzungsprotokolle und versendet diese an die Teilnehmenden • Erarbeitet die Einladung zur Schiesskonferenz mit allen Jahresberichten und Anträgen • Versendet die Einladungen zur Schiesskonferenz an die Vertreter • Führt die Präsenzliste der Schiesskonferenz und führt das Protokoll • Erarbeitet die Einladung zur Delegiertenversammlung mit allen Beilagen und Anträgen • Versendet die Einladungen zur Delegiertenversammlung an die Vertreter und Gäste • Führt die Präsenzliste der Delegiertenversammlung und führt das Protokoll • Führt diverse Schreivarbeiten aus wie Änderungen der Statuten und Reglementen 		
6. Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der schriftlichen Arbeiten im Vorstandsvorstand • Ausgabenkompetenz im Rahmen des vom Vorstand bewilligten Budgets 		
7. Unterschriftsberechtigung <ul style="list-style-type: none"> • Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter 		
8. Teilnahme an Sitzungen <ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Sitzungen des OASV-Vorstandes teil • Nimmt an der Delegiertenversammlung des OASV teil • Nimmt an der Schiesskonferenz des OASV teil 		
Zeitraum	Anlass	Aufgabe / Aktivität
Januar	4. Vorstandssitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungszimmer reservieren und Traktandenliste vom Präsidenten versenden • Vertreter der Durchführenden Sektion der DV einladen • Protokoll erstellen und spätestens 14 Tage nach der Sitzung per Mail an den Vorstand und GPK-Präsidenten senden
März	Delegiertenversammlung	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung erstellen (PDF und gedruckt als A5-Büchlein), bestehend aus: <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungsschreiben für Gäste und Sektionen ○ Titelblatt mit Bild vom Austragungsort, Datum und Ort der Versammlung ○ Traktandenliste mit Beschickungsrecht ○ Jahresbericht des Präsidenten ○ Protokoll der letzten Delegiertenversammlung

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Bilanz und Erfolgsrechnung ○ Revisorenbericht ○ Termine OASV 30 und 10m (optional) ○ Wegbeschrieb mit GPS-Daten, Bild und Datum der Versammlung ● Einladung spätestens 2 Wochen vor der Delegiertenversammlung auf der Homepage veröffentlichen und per Mail und Post versenden an: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sektionen, Anzahl gemäss Stimmberechtigung per 31.12. (stimmberchtig) ○ Präsident GPK und Mitglieder GPK (stimmberchtig) ○ Ehrenmitglieder (stimmberchtig) ○ Vorstand (stimmberchtig) ○ Schützenräte ○ Verbandsfährnich ○ Unterverbandspräsidenten BKAV, TASV, ZKAV, ZSAV, VV ○ Präsident EASV ○ Presse (sofern nicht Vorstandsmitglied als Pressechef) ○ Verdienstmedaillen-Empfänger (siehe Liste, welche vom EASV veröffentlicht wird) ○ Gäste gemäss Vorschlag Präsident/Vorstand ● Einladungen und Präsenzkarten (je ca. 6 Stk.) an die organisierende Sektion für ihre Gäste senden: Lokalpresse, Gemeindevertreter, befreundete Vereinsdelegationen ● Weitere Beilagen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungsbrief für Sektionen und Gäste (gem. Gästeliste) ○ Präsenzkarte drucken und den Einladungen beifügen ○ Gäste erhalten einen Gutschein CHF 5.00 – einlösbar an der DV für Getränk etc. ● An DV mitnehmen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Präsenzliste erstellen => Präsenzliste führen ○ Stimmkarte (nummeriert mit Nummrateur) erstellen und an DV gegen Präsenzkarte abgeben ○ Reservationsschild Gast für Vorstand und Gäste auf Tisch in der Mitte stellen ○ Namensschilder (Stoffetikette bedruckt) für Gäste erstellen (optional) ○ Laptop zum Protokoll schreiben ● Protokoll erstellen und spätestens 14 Tage nach der Delegiertenversammlung per Mail versenden an: Sektionen, GPK, Schützenräte, Ehrenmitglieder und Vorstand
April	1. Vorstandssitzung	<ul style="list-style-type: none"> ● Sitzungszimmer reservieren und Traktandenliste vom Präsidenten versenden ● Protokoll erstellen und spätestens 14 Tage nach der Sitzung per Mail an den Vorstand und GPK-Präsidenten senden
August	2. Vorstandssitzung	<ul style="list-style-type: none"> ● Sitzungszimmer reservieren und Traktandenliste vom Präsidenten versenden ● Protokoll erstellen und spätestens 14 Tage nach der Sitzung per Mail an den Vorstand und GPK-Präsidenten senden
September	3. Vorstandssitzung	<ul style="list-style-type: none"> ● Sitzungszimmer reservieren und Traktandenliste vom Präsidenten versenden ● Protokoll erstellen und spätestens 14 Tage nach der Sitzung per Mail an den Vorstand und GPK-Präsidenten senden

Oktober	Schiesskonferenz (letzter Freitag im Oktober)	<ul style="list-style-type: none">• Räumlichkeit für ca. 35-40 Personen möglichst früh reservieren (nur Getränke) z.B. Armbrustschützenhaus Herisau-Waldstatt• Einladung erstellen, bestehend aus:<ul style="list-style-type: none">○ Einladung mit Traktandenliste○ Protokoll der letzten Schiesskonferenz○ Alle Jahresberichte der OASV-Vorstandsmitglieder im PDF zusammenfassen○ Wegbeschreibung mit GPS-Daten, Bild und Datum der Versammlung○ Anträge an die Schiesskonferenz• Einladung spätestens 2 Wochen vor der Schiesskonferenz auf der Homepage veröffentlichen und per Mail versenden an:<ul style="list-style-type: none">○ Sektionen, (2 Vertreter pro Sektion, an die Präsidenten senden)○ Präsident GPK○ Schützenräte○ Vorstand○ Schützenmeister EASV• An SK mitnehmen:<ul style="list-style-type: none">○ Präsenzliste an Schiesskonferenz erstellen○ Laptop zum Protokoll schreiben• Protokoll erstellen und spätestens 14 Tage nach der Schiesskonferenz mit der Terminliste per Mail versenden an: Sektionen, GPK-Präsident, Schützenräte, Vorstand und EASV-Schützenmeister
---------	---	---

9. Information

- Wird von den Vorstandsmitgliedern umfassend über ihren Organisationsbereich informiert
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend

10. Anforderungen

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Innerer Bezug zum *Ostschweizerischen Armbrustschützenverband* und zu den vom ihm angebotenen Sportarten
- Pflichtbewusste, zuverlässige Person, die sich in Rechtschreibung und Officeanwendungen gut auskennt
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Ausgesprochene Teamfähigkeit

Erstellt im November 2024 (aus bestehendem Pflichtenheft übertragen)

Ernst Zellweger

Anhang: Ethik-Charta

Ort, Datum

Unterschrift