



Gegründet 1915

# AKTUAR

Verbandsschreiber/in

## Kurzbeschreibung und Ziele der Funktion

Dieses Ressort ist verantwortlich für die Erstellung der Protokolle bei Sitzungen und Versammlungen, soweit sie diesem Ressort zugeordnet sind.

Ziel ist, dass sämtliche Beschlüsse, Wahlen und Kennzahlen protokollarisch dokumentiert sind. Zudem werden offene Pendenzen und Termine registriert und via Sekretariat in der Homepage interner Bereich eingepflegt, damit die berechtigten Adressaten über diese Punkte informiert sind und diese rechtzeitig erfüllen können.

## Aufgabenbeschreibung

Erstellen der Protokolle für folgende Meetings:

- Vorstandssitzungen
- Delegiertenversammlung
- Weitere Sitzungen gemäss Aufgebot von Vorstandsmitgliedern (können kurzfristig erfolgen)

Die **Kommissionen sind für das Protokoll selbst verantwortlich**. Kommissionsprotokolle sind im Minimum als Beschlussprotokolle zu erstellen und dem Ressort Protokoll, resp. z.Hd. Webmaster zur Einpflege in die Website interner Bereich zu übergeben.

Die Protokolle sind in der Gegenwartsform zu halten und müssen mit den BSVZ-Standardvorlagen erstellt werden. Für interne Protokolle genügt ein Beschlussprotokoll. Der Schriftsatz hat den Wahrheitsgehalt und der Sitzungsablauf abzubilden, sowie der Präsenznachweis nachvollziehbar sein

Als Anhang an das Protokoll soll eine Pendenzenliste (ausstehende Arbeiten in den Ressorts) angehängt werden. Die Pendenzen sind gemäss Besprechung zu terminieren und durch die Ressorts termingerecht erledigt werden.

Für das öffentliche Protokoll (Delegiertenversammlung) ist eine entsprechende Prosa zu wählen, welche sachlich den Sitzungs- bzw. Versammlungsverlauf mit wichtigen Beschlüssen und die Wahlkennzahlen wiedergibt. Diese Protokolle sollen auch mit einer moderaten Anzahl Fotos versehen sein (Protokoll und Medienbericht zugleich).

Die Protokolle sind in folgender **zeitlicher Verzögerung** bereitzustellen:

- Protokoll Vorstandssitzungen: Innerhalb von 72 Stunden als PDF im Intranet
- Protokoll Versammlungen/DV: Innerhalb von 30 Tagen als PDF im Intranet
- Protokoll ausserordentliche Sitzungen: Innerhalb von 72 Stunden als PDF im Intranet

Der Zustellungsweg für alle Protokolle ist wie folgt definiert:

- Weiterleitung an den Präsidenten zur Bestätigung des Inhalts und gegebenenfalls an die anderen Vorstandsmitglieder auf dessen Vollständigkeit zur Beurteilung zukommen zu lassen.
- Weiterleitung durch „Mail in die Homepage“ als PDF File/Word an den Webmaster zur Einbindung ins Intranet.

## Regelung Stellvertretung

Die Stellvertretung wird durch den Vorstand geregelt.

## Kompetenzen und spezielle Bedingungen

Es sind keine speziellen Kompetenzen notwendig. Resp. werden durch den Vorstand, Präsidenten erteilt.



## Vertretung in den Kommissionen

Da die Kommissionen selbst für ihr Protokoll zuständig sind, ist eine Vertretung nicht notwendig

## Chronologische Aufgabenliste

Zeitbereich	Aktivität	Geschätzter Zeitaufwand
Januar	Vorstandssitzung (Anträge und Vorbereitung für DV, Jahreskalender)	2h
Februar	Vorstandssitzung (letzte Vorbereitungen vor DV)	2h
März	Protokoll Delegiertenversammlung BSVZ	3h
April		
Mai	Vorstandssitzung (inkl. Besprechung Feldschiessen)	2h
Juni		
Juli		
August	Vorstandssitzung	2h
September		
Oktober	Vorstandssitzung Ehrenmitgliederabend ist Anwesenheit erwünscht.	2h 2h
November	Präsidentenkonferenz (kann abgesagt werden, wenn keine Themen)	2h
Dezember		
	<b>Ca. Stundenaufrechnung</b>	<b>17h</b>
Unterjährig laufend	Vorstandsprotokolle erstellen Delegiertenversammlung BSVZ vorbereiten Präsidentenkonferenz (evt.) vorbereiten Abend mit Ehrenmitgliedern Anwesenheit Homeoffice Arbeiten, gem. Auftrag Präsident Einzelne Arbeiten werden gegen Absprache zugeteilt	10.0 h 3.0 h 3.0 h 4.0 h 6.0h 6.0h

Hinweis: Reisezeiten sind individuell und hier nicht berücksichtigt!

## Geschätzter Zeitaufwand des Ressorts im Jahresverlauf

Aktivität	Σ Zeitaufwand
Ressorttätigkeiten (home office)	32 h
Sitzungen/Konferenzen/Anlässe	17 h
Inviduelle Arbeiten	-.- h
	<b>Σ 49 h = 6 Tage 10 Min/pro Jh.</b>

Hinweis: 1 Arbeitstag = 8 h

## Rapportpflicht / Information

Rapportpflichtig an den Vorstand, resp. direkt an den Präsidenten.

## Entschädigung

Es besteht ein Spesenreglement.