



1. Kurzbeschreibung und Ziele der Funktion

Dieses Ressort ist verantwortlich für die Erstellung der Protokolle von 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 im CKalender eingepflegt, damit die zugeordneten Adressaten über diese Punkte informiert sind und diese rechtzeitig erfüllen können.

2. Aufgabenbeschreibung

Erstellen der Protokolle für folgende Meetings:

- Vorstandssitzungen
- Delegiertenversammlung
- Sitzungen des leitenden Ausschusses

Die Kommissionen sind für das Protokoll selbst verantwortlich. Kommissionsprotokolle sind im Minimum als Beschlussprotokolle zu erstellen und dem Ressort Protokoll zu übergeben.

Die Protokolle sind in der Gegenwartsform zu halten und müssen mit den BSVZ-Standardvorlagen erstellt werden. Für interne Protokolle genügt ein Beschlussprotokoll, es muss aber der Wahrheitsgehalt und der Ablauf sowie der Präsenznachweis nachvollziehbar sein.

Für das öffentliche Protokoll (Delegiertenversammlung) ist eine entsprechende Prosa zu wählen, welche sachlich den Sitzungs- bzw. Versammlungsverlauf mit wichtigen Beschlüssen und 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: In den nächsten 72 Stunden als PDF im Intranet
- Protokoll Ausschusssitzungen: In den nächsten 72 Stunden als PDF im Intranet
- Protokoll Versammlungen: In den nächsten 30 Tagen als PDF im Intranet

Der Zustellungsweg für alle Protokolle ist wie folgt definiert:

- Weiterleitung an den Verantwortlichen „Medien“ zur Durchsicht/Korrektur (Wordfile)
- Weiterleitung durch die „Medien“ als PDF File an den Webmaster zur Einbindung ins Intranet.



3. Chronologische Aufgabenliste

Zeitbereich	Aktivität	Geschätzter Zeitaufwand
Januar		
Februar		
März	Protokoll Delegiertenversammlung BSVZ	3 h
April		
Mai / Juni		
Juli / August		
Sept./Okt.		
November		
Dezember		
Unterjährig laufend	4 Vorstandsprotokolle erstellen 4 Vorstandssitzungen 1 Delegiertenversammlung BSVZ 1 Präsidentenkonferenz 1 Abend mit Ehrenmitgliedern	4 h 12.0 h 4.0 h 3.0 h 4.0 h

Hinweis: Reisezeiten sind individuell und hier nicht berücksichtigt!

4. Geschätzter Zeitaufwand des Ressorts

Aktivität	Σ Zeitaufwand
Ressorttätigkeiten (home office)	7 h
Sitzungen/Konferenzen/Anlässe	23 h
Σ	30 h = 3.8 Tage

Hinweis: 1 Arbeitstag = 8 h

5. Regelung Stellvertretung

Die Stellvertretung wird durch den Amtsinhaber geregelt.

6. Kompetenzen und spezielle Bedingungen

Es sind keine speziellen Kompetenzen notwendig.

7. Vertretung in den Kommissionen

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



Bezirksschützenverband
Zürich

Pflichtenheft Vorstand Protokoll

Version: 002 vom 27.11.2015

8. Rapportpflicht / Information

Es besteht keine Rapportpflicht.