

Funktionsbeschreibung OL Regio Wil

Aktuarin

1. Bezeichnung der Funktion

Aktuarin, Mitglied des Vereinsvorstands

2. Organisatorische Eingliederung

Gewählt durch die Hauptversammlung / Vorstand

3. Stellvertretung

- Vertritt den/die Ressortleiter/in Medien
- Wird vertreten durch den/die Ressortleiter/in Finanzen

4. Aufgaben

- Führung des Protokolls an Vorstandssitzungen, der Hauptversammlung und weiteren ausserordentlichen Sitzungen.
- Erledigung allgemeiner administrativer und organisatorischer Arbeiten.
- Führt die Online-Mitgliederverwaltung.
 - Eintretende begrüßen und Mitgliederbeitrag einfordern
 - Austretende für Mitgliedschaft bedanken
 - Mitgliederstand per Jahresende festlegen und für Publikation in Regio-Heftli (ohne Mailadresse auf Homepage) sowie zur Information an ROLV-NOS /SOLV bzw. an Sponsoren entsprechend anpassen. Liste mit allen Mitglieder Mutationen des vergangenen Jahres erstellen.
- Organisation der Hauptversammlung
 - Reservation der Räumlichkeiten
 - Nachtessen bestimmen und bestellen
 - Erstellt die Präsentation
- Organisation des erweiterten Vorstandessen
 - Gästeliste für Jahresschlusssessen aktualisieren und durch den Vorstand genehmigen lassen
 - Einladungen versenden
 - Kleiderbestellung jährlich

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:
