



FC RÄTERSCHEN

Pflichtenheft Sekretär

Direkter Vorgesetzter

- der Vereinspräsident für die allgemeinen Belange
- der Finanzchef für die Auslösung der Rechnungen
- Spiko

Unterstellte Funktionäre

keine

Stellvertretung

Für ausserordentliche Situationen der Vereinspräsident oder der Finanzchef.

Funktionsziel

Als Sekretär des FC Rätterschen ist er für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung sowie diverse administrative Vereinsaufgaben verantwortlich.

Der Sekretär erfüllt die Aufgaben so, dass die vom Vorstand vorgegebenen Ziele und Weisungen umgesetzt werden und die Mannschaften keine unnötigen administrativen bzw. organisatorischen Umtriebe haben.

Das Auftreten/Handeln gegenüber internen (z.B. andere Abteilungen) wie auch externen Partnern (z.B. Verbände, Vereine, Medien) ist stets unkompliziert, hilfsbereit und verantwortungsbewusst.

Ist für den reibungslosen Betrieb der Vereinsdatenbank (WEBLING) zuständig.

Funktionsbeschreibung

Information / Kommunikation

- | | |
|----------------------|--|
| Vorstandssitzungen | <ul style="list-style-type: none">• Teilnahme an allen Sitzungen und an der General- sowie Vereinsversammlung. |
| Präsident / Vorstand | <ul style="list-style-type: none">• Information des Präsidenten und Vereinsvorstandes über sämtliche Vorfälle ausserordentlicher Natur im eigenen Verantwortungsbereich. |
| Stellvertretung | <ul style="list-style-type: none">• Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bzw. des Vorgesetzten bei einer Abwesenheit. |
| Nachfolger | <ul style="list-style-type: none">• Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt. |
| Abteilungen | <ul style="list-style-type: none">• Pflege der Kontakte zu anderen Abteilungen (z.B. Junioren-, Senioren-/Veteranenabteilung) und Fussballverband im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. optimaler administrativer Ablauf). <p>Bei auftretenden Problemen ist jeweils der Leiter Spielbetrieb oder der Vereinspräsident frühzeitig zu informieren.</p> |
| Postdienstregelung | <ul style="list-style-type: none">• Organisation der internen Postzuweisung aller Unterlagen sowie Abrufen der offiziellen E-Mail-Adresse des Vereins – mit entsprechender sofortiger Weiterleitung folgender möglicher Unterlagen:<ul style="list-style-type: none">- Präsidentenkorrespondenz- Einladungen/Aufgebote an den zuständigen Ressortleiter- Unterlagen der Abteilung Technik an den Leiter Junioren <p>etc.</p> |

Verwaltung des Mitglieder- und Adresstamms (WEBLING)

- | | |
|--------------------|---|
| Wichtigste Pflicht | <ul style="list-style-type: none">• Der Mitglieder- und Adresstamm muss jederzeit auf dem aktuellsten Stand sein.• Verwalten der Login-Daten.• Zuteilen der Berechtigungen. |
| Mutationen | <ul style="list-style-type: none">• Erfassen von Mutationen (Eintritte, Austritte, Adressänderungen, Kategorienwechsel usw.) von Aktiv-, Senioren-, Veteranen-, Junioren-, Passiv- und Supportermittgliedern, Funktionären, Partnern/Sponsoren. |
| Listen / Etiketten | <ul style="list-style-type: none">• Ausdruck von Listen und Etiketten je nach Bedarf der Funktionäre und Trainer. |

Personelles

- | | |
|---------------------------|--|
| Strafen (Bussen etc.) | <ul style="list-style-type: none">• Sofortige Mitteilungskopie (z.B. der Verfügung) gemäss den wöchentlichen offiziellen Mitteilungen des Fussballverbandes an die betroffenen Trainer, die Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen und den Finanzchef (bei Bussenbetrag).• Bei ausserordentlichen Straffällen ist sofort der Präsident zu informieren. |
| Fakturierungen im WEBLING | <ul style="list-style-type: none">• Fakturieren und Versenden aller Vereinsrechnungen im Auftrage des Finanzchefs (Mitgliederbeiträge, Bussen, 20er-Club usw.). |

Weisungen / Reglemente / Verzeichnisse

- | | |
|--------|--|
| Ablage | <ul style="list-style-type: none">• Führen eines Archivordners pro Saison mit den minimalen Inhalten wie Spielerkontrolle SFV. |
|--------|--|

Diverses / Allgemeines

- | | |
|---------------|--|
| Korrespondenz | <ul style="list-style-type: none">• Unterstützen der Abteilungen Aktive, Junioren und Senioren/Veteranen sowie der Vorstandsmitglieder in allen administrativen Korrespondenzarbeiten. |
|---------------|--|

- Vereinsanlässe
- Mithilfe bei offiziellen Vereinsanlässen (z.B. Generalversammlung) in allen administrativen Korrespondenzarbeiten.
 - Schreibt das Protokoll der General- sowie Vereinsversammlung.
- Pendenzen
- Laufendes Kontrollieren der Pendenzen – bei Termenschwierigkeiten sofort den Präsidenten konsultieren.

Material / Budget / Ablage

- Ablage
- Führen eines Archivordners im WEBLING pro Saison mit den folgenden minimalen Inhalten:
 - Mannschaftslisten
 - Trainer / Funktionärslisten
 - Mitgliederverzeichnis
 - spezielle Weisungen / Korrespondenzen
- Entschädigung
- Die Tätigkeit als Sekretär ist ehrenamtlich.

Stillschweigen / Pflicht

- Vertraulich
- Der Sekretär ist verpflichtet, über sämtliche Informationen, Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren.