



**GEWERBEVEREIN
ANDWIL-ARNEGG**



Pflichtenheft : Sekretariat

(Stand Mai 2007)

1. Führen und Nachführen der Mitgliederliste mit folgender Unterteilung
 - a. Code, Anrede, Vorname, Name, Firma, Strasse, PLZ, Ort, Tel., Fax, Natel, E-Mail, Internetseite, Anzahl Mitarbeiter, Anzahl Lehrlinge, Gründungsjahr der Firma, Beitrittsjahr in den Gewerbeverein A-A.
2. Mitglieder Mutationen entgegen nehmen
 - a. Ein- und Austritte
 - b. Weitermeldung an den Präsidenten & Kassier
 - c. Weiterleitung der aktuellsten Liste
3. Abstimmung der Mitgliederliste mit dem Kassier
 - a. pro Quartal
4. Erfassen der Betriebsferienliste
 - a. Sommer- und Weihnachtsferien
5. Entgegennahmen und Sortieren von Anmeldungen
6. An- und Abmeldungen der HV
7. Eingangskontrolle & Präsenzliste führen an der HV
8. vereinzelte Mithilfe von Vereinsanlässen
 - a. Unterstützung Präsidenten
9. Erfassen von analogen Daten
 - a. in Word und/oder Exel