



**GEWERBEVEREIN
ANDWIL-ARNEGG**



Pflichtenheft : Versand

(Stand Mai 2007)

1. Arbeitet eng mit dem Sekretariat und dem Präsidenten zusammen (keine anderen Vorstandsmitglieder) und nimmt deren Aufträge entgegen und setzt diese innert der gegebenen Fristen um
2. Stellt den Versand sicher für:
 - a. Anlässe
 - b. Einladungen
 - c. Wahlen
 - d. Hauptversammlung
 - e. Mitteilungen des Präsidenten
 - f. Betriebsferienliste (Sommer & Winter)
 - g. Diverse andere Infos an die Mitglieder
3. Versand per Mail oder brieflicher Form
4. Stimmt die Mitgliederliste pro Quartal mit dem Sekretariat ab