

Allgemeines

Vorstandssitzungen:

Der Sekretär schreibt die Protokolle welche die Traktandendiskussionen, Argumentationen und Entscheide enthalten müssen. Die Protokolle enthalten die terminierten Entscheide und Aufgaben mitsamt Verantwortlichkeit. Dadurch erübrigt sich eine Pendenzenliste.

Hauptversammlung, Schützenversammlungen:

Der Sekretär schreibt die Protokolle der Hauptversammlungen und Schützenversammlungen. Die Protokolle enthalten die Traktandendiskussionen, Argumentationen und Entscheide der Versammlung. Arbeitsaufgaben und Anlässe sind mitsamt Termin und Verantwortlichkeit aufgeführt.

Protokolle:

Der Sekretär erstellt die Protokolle normalerweise innerhalb zwei Wochen nach den Sitzungen / Versammlungen und stellt diese anschliessend den Vorstandsmitgliedern zu. Die Protokolle der Hauptversammlung (vorjährig) und der Schützenversammlungen werden den Einladungen zur Hauptversammlung beigelegt.

Vereins- und Verbandsadministration:

Der Sekretär mutiert laufend die Mitgliederdaten in der Vereins- und Verbandsadministration. Lizenznachbestellungen werden bei Bedarf durch den Sekretär erledigt.

Checkliste für den Sekretär

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
01.Januar	Mitte Februar (gem. Jahresprog)	Hauptversammlung Einladung mit Traktandenliste vorbereiten zuhanden Vorstandssitzung HV	Ordentliche Traktanden gem. Statuten Ausserordentliche Traktanden gem. Absprache mit Präsident	
01.Januar	31.Januar	Aktualisieren der Vereins und Verbandsadministration (VVA) - Mutationen (Neueintritte, Todesfälle, Austritte) - Lizenzbedarf für alle Mitglieder prüfen	- Wegweisung und Termine sind auf der Homepage SSV, Bereich SSV, Finanzen zu finden - Lizenzbedarf in Absprache mit LP-Obmann und 1.Schützenmeister erarbeiten. - Link zu VVA ist auf Homepage SSV zu finden - Wichtiger Hinweis: Die Lizenzen werden vom SSV per Stichdatum 15.Februar ausgeliefert! Grundlage für die Erstellung der Lizenzen sind unsere Einträge in der VVA!	
Mitte Februar (gem.Jahresprog)	Mitte Februar (gem.Jahresprog)	Vorstandssitzung Vorbereitung HV		

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
Mitte Februar	01.März	Hauptversammlung - Einladung versenden	Inhalt: - Einladung mit Traktandenliste - Jahresprogramm - Jahresrechnung (nur Übersicht, Vermerk, dass det. Jahresrechnung bei Kassier eingesehen werden kann) - Budget (nur Übersicht, Vermerk, dass det. Budget bei Kassier eingesehen werden kann) - div. Infos, Aufgebote (Standpflege, VM, SPGM usw.) - Protokoll HV von Vorjahr - Protokoll Herbstversammlung Allfällige Protokolle weitere a.o. Schützenversammlungen	
Mitte Februar	01.März	Vorstands- und Schiesstagemeldung - Vorbereiten und gem. Jahresprog. Schiesstage eintragen - Quittieren und freigeben (Mutationsdatum eintragen)	Vorstands- und Schiesstagemeldung archivieren (Ausdruck oder elektronisch) Kopie elektronisch an Präsident senden Es sind die provisorischen Schiesstage zu verwenden da das def. Programm zu diesem Zeitpunkt noch nicht erstellt ist.	
15.März	Letzter Freitag im März	Hauptversammlung - Präsenzliste vorbereiten - Protokoll vorbereiten		
Letzter Freitag im März	Letzter Freitag im März	Hauptversammlung		
01.April	01.April	Aktuelle Mitgliederliste per E-Mail an Vorstandsmitglieder senden	Kann aus VVA erstellt werden Dateiformat: Excel Inhalt: Adresse, Tel., Natel, Jahrgang, Lizenznummer	

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
01. April	31. April	Vorbereiten der OP/FS – Standblätter	Mittels Klebeetiketten	
20. April	31. April	Frühlingsversand Einladung Emmencup, Feldschiessen, Schnittersonntaganmeldung, Jahresprog.	Versand an Mitglieder und FS-Teilnehmer Dokumente werden teilweise von den anderen Vorstandsmitglieder erstellt	
Mitte Mai	Mitte Mai	Vorstandssitzung Frühling		
Mitte August	Mitte August	Vorstandssitzung Herbst		
Ende August (letztes OP)	05. September	Schiessbericht	<p>Online erfassen Standblätter usw. von 1. Schützenmeister fordern</p> <p>Schiessbericht von Präsi mit Datum visieren lassen Bericht und unterschriebene Standblättern OP/FS senden an:</p> <p style="text-align: right;">Hans Rudolf Wymann Kieswerkstrasse 20 Utzenstorf</p>	
01. September	15. September	Herbstversand	<p>Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einladung und Traktandenliste Herbstversammlung - LP-Informationen - Einladung Ausschiessen - Aufgebot Standpflege - Einladung 300- und 50m-Schiessen - weiteres 	

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
15. September	15. September	Abrechnung der Anerkennungskarten	Verzeichnis der Anerkennungskarten senden an: Cudré-Maroux Robert Grand`rue 45 2608 Courtelary (Verantwortlicher BSSV) Verzeichnis aus Onlineerfassung des Schiessberichtes ausdrucken	
(laufend nach Erhalt)	30. September	Anerkennungskarten FS/OP (je 8 Stück) von Mitgliedern mit Antrag an Feldmeisterschaftsmedaillen einsenden.	senden an: Greub Ruedi Häbernbadweg 58 4938 Rohrbach 079 209 28 05	
Mitte September	30. September	Meldung der Veteranen	senden an: Tschan Markus Stockhornweg 41 3624 Schwendibach	
Mitte Oktober (gem. Jahresprog)	Mitte Oktober (gem. Jahresprog)	Herbstversammlung		
15. November	31. November	Versand Falls notwendig Versand div. Mitgliederinfos und Einladungen	Auftrag durch Präsidenten Dokumente teilweise erstellt durch VS-Mitglieder	
01. Dezember	10. Januar	Budget Sekretär erstellen nach Vorlage Kassier Rückgabe an Kassier bis 10. Januar		

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
15.Dezember	31.Dezember	Spesenabrechnung abschliessen und an Kassier senden	Kann bei Bedarf (grössere Beträge) auch während der laufenden Saison gemacht werden. Immer Spesenformular verwenden und Verbrauchskonto angeben	

Informationen:

Was	Adresse	Tel	E-Mail	Internetadresse
Prämienverwaltung	Gerber Robert Erlenstrasse 17 2540 Grenchen			www.bssvbe.ch
Schiessoffizier	Hans Rudolf Wymann Kieswerkstrasse 20 Utzenstorf		Hans- rudolf.wymann@oassv.ch	
Veteranen	ergänzen!!			
Vereins- und Verbandsadministration	Beschreibung Login, Logindaten -> ergänzen!!			