



# Stellenbeschreibung Sekretär / Pressechef ESV

(In der Folge wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich gelten die Ausführungen in gleicher Weise für Frauen)

## 1. Stellenbezeichnung

Sekretär und Pressechef des Emmentalischen Schützenverbandes (ESV)

## 2. Eingliederung

2.1 Unterstellung: Präsident ESV und Pressechef KSVB

2.2 Überstellung: keine

## 3. Ziel der Stelle

Erledigung der ihm übertragenen, administrativen Arbeiten selbständig, sach- und termingerecht.

## 4. Aufgabenbereich

### 4.1 Hauptaufgaben

#### *Vorstandssitzungen*

- Schreiben und Versenden der Einladungen an die Vorstands- und Ehrenmitglieder sowie an die Vorstandsmitglieder KSVB nach Absprache mit dem Präsidenten
- Führen des Protokolls, redigieren und versenden an alle Empfänger der Einladung.
- Feldschiessen-Sitzung: zusätzliche Einladung an die Präsidenten SK

#### *Präsidentenkonferenz*

- Schreiben und Versenden der Einladungen an die Empfänger der Einladungen der Vorstandssitzungen sowie an alle Sektionen (per 31.12.1998: 110) des ESV
- Bestätigungsschreiben an die Referenten
- Führen des Protokolls, redigieren und versenden (Vorstands- und Ehrenmitglieder sowie die Vorstandsmitglieder KSVB)
- Verfassen der Presseberichte und Versand an die einschlägige Presse (in der Regel: BZ, Bund, Wochenzeitung, Landbote und Unter Emmentaler)

#### *Delegiertenversammlung*

- Jahresbericht: Einholen von Inseraten, Redaktion und Druckauftrag
- Vorbereitungsarbeiten mit der durchführenden Sektion; organisatorische Absprachen
- Versand Jahresbericht an Präsident Veteranen Bern-Emmental
- Redaktion und Versand der Einladungen/Traktandenliste an
  - Vorstands- und Ehrenmitglieder sowie die Vorstandsmitglieder KSVB und Präsident KSVB
  - Sektionen
  - Matchkomitee
  - Emmentaler Veteranen
  - Gäste und Ehrengäste
  - Emmentalerpreis-Gewinner
  - Kreiskommandanten

- Präsidenten SK
- Gäste aus der Politik
- Schützenmuseum
- Presse
- Musikgesellschaft
- Mit den Sektionseinladungen werden versandt
  - 3 Jahresberichte
  - Einladungen/Traktandenliste je nach Stimmrecht
  - Verzeichnis der Anwärter zum Bezug der kant. FM-Auszeichnung
  - Form. Vorstandsmeldung der Sektionen
  - Form. Anmeldung zum Emmentaler-Preis
  - Mitteilungsblatt
- Weitere Vorbereitungsarbeiten gemäss Liste des Präsidenten
- Führen des Protokolls
- Versand des Protokolls an die protokollführende Sektion
- Verfassen der Presseberichte (ev. Fotos) und Versand an die einschlägige Presse (siehe Präsidentenkonferenz)
- Verdanken der Tischgeschenke und weiteren Zuwendungen
- Schreiben, Drucken und Versand (3 Ex.) Vorstandsverzeichnisse ESV an Sektionen und Präsidenten LT und Präsident KSVB
- LT Vorstandsverzeichnisse (15 Ex.) an 1. Sekretär KSVB

#### *Verschiedenes*

- Allgemeine Korrespondenz
- Allgemeine Presseberichte
- Bestellen Wappenscheiben ESV und Matchschützen
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen (Konolfingen)
- Adressenverwaltung: Erfassen, Druck und Zurverfügungstellung an die Mitglieder des Vorstandes
- Führen der Sektionskontrolle (Vorstandsmeldungen)
- Versand der Jahresberichte an die anderen Landesteilverbände des KSVB
- Führen "Goldenes Buch", Liste Gewinner Schluss-Schiessen und Emmentaler-Preise

#### **4.2 Nebenaufgaben**

- Beschaffung von Couverts und Briefpapier. Lager für Vorstandsmitglieder
- Spezialaufgaben im Auftrag des Vorstandes

#### **5. Besondere Aufgaben**

- Vertretung des ESV nach aussen, gemäss Weisungen des Präsidenten oder Vorstandsbeschluss
- Teilnahme an der Feldschiessen-Kontrolle
- Orientierung Vorstand und Präsident über die Tätigkeit
- weitere spezielle Aufgaben, die durch den Vorstand zugewiesen werden

#### **6. Unterschriftsberechtigung**

Abschluss von Abrufverträgen mit dem Wappenscheibenlieferanten zusammen mit dem Präsidenten (für Ehrenmitglieder ESV) und dem Matchchef (Matchschützen).

## **7. Gültigkeit**

Diese Stellenbeschreibung wurde am 22. Juni 1999 vom Vorstand ESV genehmigt und gilt bis auf Widerruf.

Schlosswil, 22. Juni 1999

Der Stelleninhaber

Der Präsident