Dina Maire

Schachenstrasse 42¨

4562 Biberist

078 660 55 85

dina72@gmx.ch

sekretariat@tauchclub-solothurn.ch

Biberist, 11.07.2019

Jobbeschreibung Sekretariat TCSO

Meine Hauptaufgabe ist es, die Protokolle der Vorstandssitzungen, welche 6 – 8 Mal pro Jahr stattfinden, zu schreiben. Einsicht in diese Protokolle haben alle Mitglieder des Vorstands. Wichtig dabei ist nicht nur, dass die Informationen richtig aufgeschrieben werden, sondern dass gleichzeitig eine to do – Liste geführt wird, damit nichts verloren oder vergessen geht. Bei Nichtübereinstimmungen wird das Protokoll manchmal noch vor der nächsten Vorstandssitzung angepasst. Die Protokolle werden an alle Vorstandsmitglieder zur Einsicht gemailt, gesammelt und gespeichert.

Bei der Generalversammlung habe ich zu sorgen, dass sich alle Anwesenden in die Anwesenheitsliste eintragen.

Weiter schreibe ich das Protokoll der Generalversammlung, welche meistens im Februar stattfindet. Dieses Protokoll wird in der nächsten Ausgabe des TI veröffentlicht. Dabei ist zu achten, dass der Jahresbericht des Präsidenten und des Kompressorwartes auch in das TI kommen, die Anwesenheitsliste, Kassabericht, Revisorenbericht und Budget nicht, aber als Anhang abgelegt und gespeichert werden.

Adressänderungen werden mir mitgeteilt, ich leite diese an den Webmaster und dem Präsidenten weiter.

Ich habe als Vorstandsmitglied ein Mitsprache- und ein Stimmrecht.

Dina Maire