

## **Aufgaben der Geschäftsstelle** *(alphabetische Auflistung)*

In einer 1. Phase werden der Geschäftsstelle folgende Aufgaben übertragen:

- Jahresbericht, Züri-Schütz, Leporello, Newsletter-Dienst
- Personaladministration
- Protokolle Delegiertenversammlung, Präsidentenforum, Vollversammlung und Vorstandssitzungen
- Unterstützung des Kantonalvorstandes in administrativen Aufgaben

Bei entsprechendem Bedürfnis und zu gegebener Zeit können der Geschäftsstelle zusätzlich folgende Aufgaben übertragen werden:

- Auszeichnungen
- Kranzkarten – Ausgabe und Einlösung
- Lizenzwesen
- Mitgliederwesen
- Rechnungsführung (Buchhaltung)
- Stichbestellungen – inkl. Abrechnungswesen
- Vereins- und Verbandsadministration
- Webmaster-Aufgaben