

# Pflichtenheft für die Abteilung Administration

## 1. Abteilungsleitung

- Ist Mitglieder des Kantonalvorstandes ZHSV.
- Führt die Abteilung Administration (ADMIN) und vertritt die Abteilung im ZHSV und nach aussen.
- Regelt die Stellvertretungen innerhalb der Abteilung.
- Leitet die Abteilungssitzungen und trägt die Verantwortung für die Tätigkeit innerhalb der Abteilung.
- Koordiniert die Budgeterstellung und die Berichterstattungen für den Jahresbericht.

Aufgaben als Mitglied der Verbandsleitung

- **Delegiertenversammlungen**; Mitwirken im Organisationskomitee, Protokollführung, Gratulationen erstellen und Medaillen bestellen.
- **Sitzungen Verbandsleitung**; Einladungen, Protokollführung und Protokollversand. Traktandenliste nach Vorgabe des Präsidenten. Führung der Pendenzenliste.
- **Präsidentenforum**; Protokollführung
- **Vollversammlung**; Einladungen, Protokollführung und Protokollversand. Traktandenliste nach Vorgabe des Präsidenten.
- **Klausurtagungen**; Protokollführung
- **Ostschweizer Präsidentenkonferenz**; Protokollführung

Weitere Aufgaben

- Nachführen der Präsenzkontrolle der Verbandsleitungs-Sitzungen
- Personalblätter führen
- Glückwunschkarten an EP/EM versenden
- **Todesfälle**: Personalblätter nachführen, Todesanzeigen erstellen, Trauerkarten versenden
- Delegationsaufgaben
- Leitung des Ressorts Dienst

### 1.1 Aktuarin

- **Abteilungssitzungen**; Lokalität suchen und buchen; Einladungen nach Vorgabe AL Admin
- Übernimmt administrative Aufgaben innerhalb der Abteilung

## 2. Ressort Dienste (Leitung durch AL ADMIN)

### 2.1 Mitgliederwesen / Lizenzen / VVA

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Führung der Mitgliederstatistik und Erstellung der entsprechenden Tabellen
- Koordinationsstelle bei Vereinsauflösungen, Fusionen und Aufgabe der Schiesstätigkeit
- Bewirtschaftung der Vereins- und Verbandsadministration
- Prüfung und Verteilung der Lizenzen
- Kontaktpflege und Ansprechperson für VVA Nutzer

### 2.2 Auszeichnungen

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Administration, Kontrolle, Bestellung und Verteilung FMM und VM
- Administration, Kontrolle, Bestellung und Bereitstellung der Ehrenmedaillen ZHSV
- Administration, Kontrolle, Bestellung und Verteilung der Stapfermedaillen
- Administration, Kontrolle, Bestellung und Verteilung Sportschützenauszeichnung G10 u G50
- Überwacht und Koordiniert den Medaillenvorrat resp. Nachbestellungen

### 2.3 Archivar

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Bewirtschaftung und regelmässige Überprüfungen des Archives
- Kontaktpflege und Ansprechperson bei Auflösungen von Vereinen, um an Sammelobjekte für das Archiv/Museum ZHSV zu kommen

### 2.4 Kantonalfährrich

- Teilnahme an Vollversammlung sowie auf spezielle Einladung an weiteren Zusammenkünften
- Teilnahme mit Kantonalfahne an Festveranstaltungen, Abdankungsfeiern (Kirche und/oder Friedhof), Fahnenweihen etc. gemäss Aufgebot.
- Weitere Auftritte nach Entscheid des Präsidenten ZHSV

## 3. Ressort Publikationen und Medien (Ressortleiter)

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Koordiniert und überwacht die Drucksachen des Verbandes
- Erstellt den Berichterstattungsplan in Zusammenarbeit mit der Verbandsleitung
- Koordiniert den Personaleinsatz für die Berichterstattungen
- Überwacht die Berichterstattung und Weiterleitung an die vereinbarten Medien

### 3.1 Berichterstattungen

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Erfüllt die Berichterstattungsaufgaben gemäss Berichterstattungsplan und den Vorgaben

### 3.2 Jahresbericht und Leporello

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Erstellt das Konzept für den Jahresbericht und den Leporello
- Überwacht und koordiniert die Herstellung des Jahresberichtes und des Leporellos in Zusammenarbeit mit der Druckerei
- Akquiriert die Inserate für die Informationsmedien
- Veranlasst das Inkasso für die Inserate

### 3.3 Züri Schütz und Newsletter-Dienst

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Erstellt und versendet den Züri Schütz
- Unterhält den Newsletter-Dienst des ZHSV

## 4. Ressort Support (Ressortleiter)

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Verfügt über eine EDV Gruppe von ca. 6 bis 8 Personen
- Regelt die Einsätze der EDV Gruppe
- Koordiniert den Online Resultatdienst und Resultatübertragung mit je zwei Mitgliedern der EDV-Gruppe bei kantonalen Wettkämpfen:

Februar/März	Indoor Meisterschaften Gewehr + Pistole
alle 4 Jahre im April	4-Kantone Match
Mai	ZHSV Final SGM-300
Juli	ZHSV JS/JJ GM Final
August	Outdoor Meisterschaften Gewehr + Pistole
alle 7 Jahre	Ostschweiz. JS/JJ GM Final
Dezember	Final Goldige Züri-Träffer

- Koordiniert allfällige Einsätze an weiteren Anlässen
- Unterhält oder koordiniert den Kontakt mit den Anlassverantwortlichen
- Führt zusammen mit seinem Stellvertreter die Wettkampfvorbereitungen durch und stellt die Anwesenheit der EDV Gruppe an den Countdown Sitzungen sicher
- Ist für das Ressort Support unterschiftsberechtigt und visiert die Rechnungen und Spesenentschädigungsformulare in eigener Kompetenz. Kompetenzhöhe in Absprache mit der Abteilungsleiterin Administration.
- Verantwortlich für die Beschaffung, den Unterhalt, die Betreuung und der Lagerung der IT-Infrastruktur. Beschaffungen sind mit der Abteilungsleiterin Administration abzusprechen.
- Informiert die Abteilungsleiterin Administration über seine Tätigkeit
- Erstellt das Ressortbudget für das Folgejahr bis 15. Dezember gemäss den Vorgaben der Abteilungsleiterin Administration.
- Erstellt einen kurzen Bericht über die Aktivitäten des IT-Support zuhanden der Abteilungsleiterin Administration.

#### **4.1 EDV-Gruppe**

- Teilnahme an den Abteilungs- und Ressortsitzungen sowie Vollversammlung
- Teilnahme Ressortleiter und Stellvertreter an den Abteilungssitzungen Administration
- Einsätze an kantonalen Wettkämpfen nach Rücksprache mit dem RL

Stand 31. Oktober 2014

Regula Kuhn, AL Administration