



Funktionsbeschreibung

Aktuar/in Mitglied des Vereinsvorstands

1. Vorgesetztes Gremium

Hauptversammlung

2. Stellvertretung

Individuell nach Absprache

3. Hauptaufgaben, Ziele

- Erstellen und Prüfen von Verträgen und Dokumenten
- Aufsicht über die Ablagestrukturen
- Erstellung von Einladungen und Sitzungsprotokollen der Vorstandssitzungen
- Erstellen der Einladungen zur Hauptversammlung inkl. Versand
- Erstellen des Protokolls der Hauptversammlung
- Beantragen von Gemeindebeiträgen
- Kontakt-/Ansprechperson für die Clubhausverantwortlichen.

4. Unterschriftsberechtigung

Kompetenzerteilung durch Präsident/in oder Finanzchef/in möglich

5. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Guter schriftlicher Ausdruck sowie IT-affin
- rechtliche Kenntnisse
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

Ort, Datum:

Flawil, 07.10.26

Der/die Funktionsinhaber/in:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H. Klee', written over a horizontal line.

Anhang:

- Ethik-Charta im Sport

Verteiler:

- Funktionsinhaber/in

FC Flawil 1912 | Postfach 422 | 9230 Flawil



- clubinterne Ablage