

Leiter/in Administration

Stellung

- Entsprechend Organigramm, welches jährlich von der HV verabschiedet und auf der Homepage veröffentlicht wird.

www.fc-huenibach.ch/verein

Stellvertretung

- Nach Absprache mit GL-Mitgliedern

Aufgaben

- Organisation ordentliche Veranstaltungen:
 - o Planung, Organisation und Protokollführung der Vorstandssitzung und der HV
- Überwachung der Pendenzenliste
- Bewirtschaftung der allgemeinen E-Mail-Adresse info@fc-huenibach.ch
- Bewilligungen einholen
- Mithilfe bei Schreibarbeiten des Präsidenten und der Ressortleiter
- Trainerverträge erstellen (in Zusammenarbeit mit Obmann Junioren und Leiter Sport)
- Ablage der Verträge, Policen, Vereinbarungen und Pflichtenhefte auf myCloud
- Urkunden für Ehren- und Freimitglieder bestellen (Jost-Druck)

Aufwandentschädigung

- Befreiung Mitglieder- oder Juniorenbeitrag
- Aufwandentschädigung GL-Mitglied: 400.- pro Jahr

Kündigungsmodalitäten

- In der Regel kann das Amt auf die nächste HV hin niedergelegt werden.
- Die GL ist frühzeitig, spätestens jedoch bis zur EGL-April-Sitzung, schriftlich darüber zu informieren.

Amtsantritt

Nach der Hauptversammlung www.fc-huenibach.ch/verein