

Tennisclub Buchs-Dällikon

STELLENBESCHREIBUNG und PFLICHTENHEFT AKTUAR - SEKRETARIAT

Mitgliederkontrolle

Kommunikation mit Interessenten des Clubs

- Verweis auf unsere Website mit:
 - Interaktives Beitrittsformular
 - Statuten des TC Buchs-Dällikon
 - Dokumentation über den TC Buchs-Dällikon
 - Allfällige Reglemente

Eintritte, Austritte und Übertritte in andere Mitgliederkategorien bestätigen und abwickeln

Führen einer Mitgliederliste, getrennt nach den jeweiligen Mitgliederkategorien des TC Buchs-Dällikon. (Wenn nötig laufende Information an den Kassier und den Vorstand)

Versand von Mailings an die Mitglieder, wie:

- allgemeine Informationen
- Einladungen zur Generalversammlung oder andere Veranstaltungen

Bereitstellen der nötigen Informationen an den Kassier für den Versand der jährlichen Mitgliederbeiträge

Pflichtenheft

Protokoll der Generalversammlung, inkl. Versand an alle Mitglieder

Protokoll der Vorstandssitzungen, inkl. Versand an alle Vorstandsmitglieder

Allgemeine Club-Korrespondenz

Führen der Mitgliederkartei und Überwachen der Adressliste

Erledigung der Aufnahmeformalitäten neuer Mitglieder (Platzreservations-System, Lizenzen, usw.) zusammen mit dem Kassier

Lizenzadministration - Swiss Tennis

Versand Einladungen für Sitzungen und Versammlungen

Detailverantwortungen zusammen mit dem Vorstand und dem Präsidenten, siehe Pflichtenheft, des Präsidenten!

Buchs, April 2009

Tennisanlage oberes Ried, Gheidstrasse 1, 8107 Buchs, Tel. 044 845 02 10
www.tcbuchs-dällikon.ch e-mail: info@tcbuchs-dällikon.ch