



# Stellenbeschreibung

## Aktuar/in

**Feldschützengesellschaft  
Montlingen**

---

## **Pflichtenheft:**

### **Aufgaben:**

- Vertretung des Präsidenten (als Vizepräsident)
- Führung der Protokolle und weiterer Korrespondenzen
- Verfassung des Schiessberichts
- Führung und Kontrolle der Standblätter
- Führung und Kontrolle der Einträge in die Schiessbüchlein und militärischen Leistungsausweise

### **Nebenaufgaben:**

- Führung, Ergänzung und Aufbewahrung der Vereinsprotokolle
- Führung und Ergänzung der «eigenen» Checkliste

### **Netzwerk:**

- Vorstand / Vereinsmitglieder / Passivmitglieder
-

**Persönliche Anforderungen:**

- Beherrscht sämtliche Arten der Korrespondenz
- Kenntnisse der Richtlinien der Standblätter
- Kenntnisse der Richtlinien von obligatorischen Schiessanlässen

**Befugnisse:**

- Vertretung des Vereinspräsidenten
  - Zeichnungsberechtigung für Vereinsgeschäfte, kollektiv zu zweien (mit Präsidenten)
-