

Stellenbeschreibung

Director „Home“

Untertitel: Chef Material & Archiv

Stelleninhaber

Titel

Director Home

Vorgesetzte Stelle

President

Stellvertretung aktiv
resp. Stelleninhaber vertritt

2. Sekretär

Stellvertretung passiv
resp. Stelleninhaber wird vertreten

2. Sekretär

Zielsetzung/Zweck der Stelle

Verwaltung des Materials und Führung des
Archivs

Allgemeine Weisungen,
Richtlinien, Vorschriften

Vorstandsbeschlüsse

Aufgaben / Verantwortung

Sammeln und Archivieren der

Protokolle

- Vorstand
- Erweiterter Vorstand
- GV
- Aufnahmekommission
- Divisions Sitzung

Jahresberichte

- President
- Directors
- Senior Members
- Mutationsliste

Kassa / Jahresrechnung

Mitgliederversammlung

Revisionsbericht

Todesfälle

Programme

- Registrierung der Themen und Referate
„abrufbar“

Berichte Presse

- Präsenzkontrolle
- Convention-Bericht

Verwaltung des Archivs

- Führen einer Inventarliste
- Akten von Präsidenten
- Gästebücher
- Akten abgeschlossener Aktionen
- Geschenke befreundeter Organisationen
- Flaggen befreundeter Organisationen

Aufbewahrung und Nachbestellung von Club-Material

- Statuten
- Fahnen, Flaggen, Wimpel, T-Shirts etc.
- Abzeichen, inkl. Verkauf an Club-Mitglieder
- Gastgeschenke für Referenten

Bereitstellung von Material bei Neuaufnahmen

- Statuten
- Abzeichen

Erstellt einen Jahresbericht zu Händen der GV

Sitzungen

Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes

Kompetenzen

Selbständige Organisation und Ausführung aller Anlässe

Anforderungsprofil

| | MUSS | SOLL |
|--|-------------|------|
| Berufliche Kriterien Keine Besonderen | | |
| Persönliche Kriterien Hohe Präsenz | | X |
| Charakterliche Kriterien Zuverlässig Ordnungsliebend Verantwortungsbewusst | X X X | |