

# Abteilung Administration (AAD)

## 1. Aufgaben Mitgliederverwaltung (MV)

- ist für die gesamte Tätigkeit MV verantwortlich
- regelt seine Stellvertretung
- vertritt die Anliegen MV in der Abteilungsleitung
- führt die Mitgliederverwaltung in der VVA
- informiert den Abteilungsleiter laufend über die aktuelle Arbeit und meldet Unregelmässigkeiten

## 2. Aufgaben Protokollführung (PF)

- ist für die gesamte Tätigkeit PF verantwortlich
- regelt seine Stellvertretung
- vertritt die Anliegen PF in der Abteilungsleitung
- führt die Protokolle in den Abteilungen und an Vorstandssitzungen
- erstellt die Protokolle innerhalb von 10 Arbeitstagen nach den Sitzungen und unterbreitet diese dem zuständigen AL zur Freigabe
- versendet freigegebene Protokolle gemäss Verteiler

## 3. Aufgaben Support (SU)

- ist für die gesamte Tätigkeit SU verantwortlich
- regelt seine Stellvertretung
- vertritt die Anliegen SU in der Abteilungsleitung
- unterstützt den Vorstand bei ausserordentlichen Aufgaben (Anlässe, Ausflüge)
- informiert den Abteilungsleiter laufend über die aktuelle Arbeit und meldet Unregelmässigkeiten

## 4. Schiessaktuar (SA)

- ist für die gesamte Tätigkeit SA verantwortlich
- regelt seine Stellvertretung
- vertritt die Anliegen SA in der Abteilungsleitung
- nimmt an den obligatorischen Rapporten teil
- erstellt den Schiessbericht gemäss Vorgaben
- informiert den Abteilungsleiter laufend über die aktuelle Arbeit und meldet Unregelmässigkeiten

## 5. Homepage / IT (HI)

- ist für die gesamte Tätigkeit HI verantwortlich
- regelt seine Stellvertretung
- vertritt die Anliegen HI in der Abteilungsleitung
- aktualisiert die Homepage mit den erhaltenen Unterlagen aus den Abteilungen
- stellt die EDV für den Schiessbetrieb sicher
- informiert den Abteilungsleiter laufend über die aktuelle Arbeit und meldet Unregelmässigkeiten