



Stellenbeschrieb Sekretariat

- Januar Versand Brief mit dem Mitgliederbeitrag
- GV Protokoll usw.

- Februar Versand Fondue, Raclette
- Anmeldungen beim Sekretariat Tel. oder Email
- Liste der Teilnehmenden an Kassier und Organisator

- März Versand Anlass gemäss Veranstaltungskalender
- Anmeldungen beim Sekretariat Tel. oder Email
- Liste der Teilnehmenden an Kassier
-
- April Versand Anlass gemäss Veranstaltungskalender
- Anmeldungen beim Sekretariat Tel. oder Email
- Liste der Teilnehmenden an Kassier und Organisator

- Mai Versand Frühlingsausfahrt
- Fahrtenleiter liefert in Wordformat folgende Informationen:
Besammlungsort, Abfahrt, Route, Kaffeehalt, Mittagessen,
Menuevorschlag, Preis
- Versandliste an Kassier

- Juni Versand Anlass gemäss Veranstaltungskalender
- Anmeldungen beim Sekretariat Tel. oder Email
- Liste der Teilnehmenden an Kassier und Organisator

- Juli Versand Brätle i de Badi, 1. August
- Mit Informationen ob Helfer gesucht werden
-
- August Versand Anlass gemäss Veranstaltungskalender
- Anmeldungen beim Sekretariat Tel. oder Email
- Versandliste an Kassier und Organisator

- September Versand Herbstausfahrt
- Fahrtenleiter liefert in Wordformat folgende Informationen:
Besammlungsort, Abfahrt, Route, Kaffeehalt, Mittagessen,
Menuevorschlag, Übernachtung, Nachtessen, Preis
- Versandliste an Kassier

- Oktober Versand Einladung GV erstellen der Unterlagen
- Versandliste an Kassier

Von jeder Einladung folgt ein Muster an den Kassier und ein PDF an Webmaster !

Computeranwendungen: Word, Excel, Clubdesk

Frauen oder Männer bitte meldet Euch : trudi.schuler@fabam.ch oder 079 304 67 15