



## 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](mailto:trudi.schuler@fabam.ch) oder 079 304 67 15