

Pflichtenhefte GSZ

Hinweis: Eine Kombination verschiedener Pflichtenhefte ist gut möglich. Stand 30.05.2011

Name	Koordination / Präsidium
Bereich	Vorstand, existenziell
Beschreibung	alle Aktivitäten / Ressorts koordinieren Überblick haben, führen, animieren Vorstandssitzungen einberufen und leiten
Zeitaufwand	1-3 h/Woche (hängt stark von den laufenden Aktivitäten ab)

Name	Finanzen
Bereich	Vorstand, existenziell
Beschreibung	Buchhaltung führen, Rechnungen bezahlen, Mitgliederbeiträge einfordern
Zeitaufwand	2 h/Monat

Name	Adressverwaltung
Bereich	Administration, existenziell
Beschreibung	Adressmutationen eintragen Adressliste für Versände (Zeitschrift, Rechnung) und Newsletter aufbereiten Optional: fehlende Angaben vervollständigen
Zeitaufwand	2 h/Monat

Name	Vertretung bei CIVIVA
Bereich	Vorstand / Öffentlichkeitsarbeit, sehr wichtig, aber nicht existenziell
Beschreibung	4 Sitzungen im Jahr, Kommunikations-Bindegliede, evtl. inhaltliche Arbeit
Zeitaufwand	1-3 h/Woche

Name	Mailkontakt
Bereich	Administration, existenziell
Beschreibung	Mailadresse info@civil.ch betreuen Anfragen direkt beantworten oder an betreffende Person weiterleiten
Zeitaufwand	1 h/Woche, Mails sollten innerhalb von 1-2 Tagen beantwortet werden

Name	Telefonkontakt
Bereich	Administration, existenziell
Beschreibung	telefonische Anfragen beantworten oder an betr. Person weiterleiten Nummer wird auf Website und Publikationen aufgeführt
Zeitaufwand	1 h/Monat, möglichst häufige / regelmässige Erreichbarkeit wichtig

Name	Mitgliederinformation
Bereich	Kommunikation, existenziell
Beschreibung	monatlichen Newsletter erstellen und versenden Quartalsweise Beitrag für Le Monde Civil schreiben Infomaterial oder Flyer erstellen
Zeitaufwand	3 h/Monat, bei neuen Drucksachen zusätzlicher Aufwand

Name	Webmaster
Bereich	Administration/Kommunikation, existenziell
Beschreibung	Website aktualisieren (optional: ausbauen)
Zeitaufwand	3 h/Monat

Name	Revision
Bereich	Administration, existenziell
Beschreibung	Jahresbuchhaltung revidieren, Antrag an GV stellen
Zeitaufwand	4 h/Jahr (1 Einsatz Anfang Jahr)
Bemerkung	2 Personen, Aurelian und Florian wären bereit es weiterzuführen

Name	Übersetzungen D-F
Bereich	Administration/Kommunikation, optional
Beschreibung	Newsletter, Texte etc. von Deutsch auf Französisch übersetzen
Zeitaufwand	2 h/Monat

Name	Medien (für jede Sprachregion (D/F/I) eine Person
Bereich	Kommunikation, optional
Beschreibung	Medienmitteilungen erstellen, Medienanfragen beantworten Aktionen für Medien aufbereiten (Berichte schreiben) Optional: PR-Kampagne für den Zivildienst lancieren
Zeitaufwand	1 h/Monat

Name	Aktionen / Events
Bereich	Öffentlichkeitsarbeit, optional
Beschreibung	Anlässe für Mitglieder/Interessierte organisieren öffentliche Aktionen organisieren
Zeitaufwand	2-3 h/Monat, je nach Aktivität bedeutend mehr

Name	Politik
Bereich	Öffentlichkeitsarbeit, optional
Beschreibung	politische Aktivitäten beobachten (National- und Ständerat, Kommissionen) Vorstand und Mitglieder informieren Lobbying: Gespräche mit Politikern führen, Allianzen schmieden
Zeitaufwand	2-3 h/Monat, Ausbau sinnvoll
