

PFLICHTENHEFT: A K T U A R

- Erstellen der Sitzungs- und Versammlungs-Protokolle
(Versand an den Vorstand innert 3 Wochen)
- Führen einer Mitglieder-Adressliste
- Erstellen und Versand von Einladungen für Sitzungen und
Versammlungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten
- Erstellen und Versand des Jahresprogrammes
- Verdanken von Spenden (Sponsoren)
- Einladungen an die Mitglieder für Bundesübungen, Feld-
schiessen und andere Anlässen
- Eventuell Einsatz als Schiessaktuar
- Erstellen von Presseberichten über die Vereinsaktivitäten
(GV, Schiessanlässe, Ranglisten, Jubiläen, Inseraten,
Standsanierungen)
- Erledigung von besonderen Aufgaben (Schriftlicher Verkehr
mit Behörden, erstellen von Schiessreglementen für ein
Schützenfest usw.)
- Erledigung allfälliger Korrespondenzen des Präsidenten
und der übrigen Vorstandsmitglieder
- Anmelden der Berechtigten zum Bezug der 1., 2. und 3.
Feldmeisterschaftsmedaille (Aarg.Feldmeisterschafts-
medaille)
- Veteranen an den Verband Aarg.Schützenveteranen melden
-
-
-