



1. Kurzbeschreibung und Ziele der Funktion

Verbindungsstelle zwischen Vereinen, Verbänden und BSVZ. Verwaltung der Archive und aller relevanten Datenbanken.

2. Aufgabenbeschreibung

Führen und verwalten des Archivs. Es gibt ein «Papierarchiv», die meisten Archivierungen erfolgen jedoch elektronisch. Dabei handelt es sich meist um Adressdaten. Hauptarchiv von Ranglisten und Protokollen ist der Webserver, welcher das gesichertste Medium darstellt und entsprechend genutzt wird.

Verantwortlich für die Vollständigkeit der Archivierung sämtlicher Protokolle, Jahresberichte, Einladungen an DV und Präsidentenkonferenzen. Die Archivierung erfolgt grundsätzlich im Intranet durch den Webmaster.

Sammeln sämtlicher Korrespondenzen zwischen Vereinen, übergeordneten Verbänden und Behörden, welche durch den Präsidenten oder durch den Vorstand angeordnet sind.

Unterstützung der Vereine betreffend Datenpflege in der VVA (Vereins- und Verbandsadministration) des Schweizer Schiesssportverbands. Der BSVZ verfügt über höhere Berechtigungen und kann partielle Änderungen der Vereins- oder SchützInnendaten direkt vornehmen (z.B. Namensänderungen bei Heirat etc.).

Laufende Pflege der Adressdatenbank der Mitgliedsvereine, des Vorstandes, der Ehrenmitglieder, der Schiessanlagen und der Schiesskommissionen. Die Adressdatenbank wird mit institutionellen Excel Files elektronisch geführt. Zusammen mit dem Webmaster werden die Adressenexcel nach Kategorien im BSVZ Intranet auf aktuellstem Stand gehalten. Die Excel Listen sind führend, die Adressen in der BSVZ-Website richten sich nach der Masterdatenbank.

Die Excelliste der Vereinsadressen muss zweimal jährlich (Anfang April und Anfang November) mit der VVA abgeglichen werden. Dies gilt auch für die Präsidentenadressen im CKalender.

Laufende Pflege des zentralen CKalendertools. Hochpflegen der jährlich neuen Termine. Überwachung der Reminder und Einträge von Reminder laufend.

Zu runden Geburtstagen von Vorstand und Ehrenmitgliedern Gratulationen als Reminder im CKalender führen (und allfällige Präsente bereitstellen). Die Verwaltung und die Auswertung der Geburtstage erfolgen durch die Excellisten, die Reminder vom CKalender.



Erstellen sämtlicher Einladungen wie:

Vorstandssitzungen

Präsidentenkonferenz (erster Montag im November), immer Uertenstube Albisgütli !

Delegiertenversammlung, erster Freitag im März, (4 Wochen vorher)

Abend mit Ehrenmitgliedern und Vorstand

Brunch mit Vorstand (in Zusammenarbeit mit Präsident)

Versand per E-Mail des Jahresberichtes (Zusammenstellung des Dokuments aus den Einzelberichten) an alle Vereinspräsidenten und an EM und Nebenadressen. Der aufbereitete Jahresbericht im PDF Format **muss** bis Mitte Dezember vom Bezirksschützenmeister an das Sekretariat im Sekretariat geliefert sein.

Reservation der Lokalitäten für sämtliche Sitzungen, Versammlungen und Anlässe.

Lieferung aller relevanten Berichte, Terminexcel-Änderungen etc. an den Webmaster.

Pflegen der BSVZ Standards und Aktualisierungen im Intranet bei Webmaster veranlassen.

Mitglied des Leitenden Ausschusses und Erstellen des Protokolls.

3. Chronologische Aufgabenliste

Zeitbereich	Aktivität	Geschätzter Zeitaufwand
Januar	Jahresbericht versenden	0.5 h
	Spesenexcel für neue Periode vorbereiten	0.5 h
	CKalender Termine für neue Periode einpflegen	1.5 h
März	Einladung DV an Vorstand, Ehrenmitglieder, Vereine, Platzverbände, Präsidenten der Schiesskommissionen, ESO 13, Schiessplatzoffizier der Stadt Zürich, Aktuar ZKSV	0.7 h
April	Adressabgleich Excel und CKalender mit VVA	1 h
Mai / Juni		
Oktober	Vorbereitung Terminkalender Folgejahr (mit Präsident und Bezirksschützenmeister zusammen)	1.5 h
	Einladungen Abend mit Ehrenmitgliedern und Vorstand	0.5 h
November	Beiträge zum Jahresbericht einfordern	0.2 h



	Adressabgleich Excel und CKalender mit VVA	1 h
Unterjährig laufend	Aktualisierung Adressexcel alle Files Pflege CKalender Pflege aller Standards Redaktion Intranet (an Webmaster) Diverse Kleinaktivitäten 4 Vorstandssitzungen 1 Delegiertenversammlung BSVZ 1 Präsidentenkonferenz 1 Abend mit Ehrenmitgliedern 1 DV ZHSV	1 h 1.5 h 2.0 h 2.0 h 15.0 h 4.0 h 3.0 h 4.0 h 4.0 h

Hinweis: Reisezeiten sind individuell und hier nicht berücksichtigt!

4. Geschätzter Zeitaufwand des Ressorts

Aktivität	Σ Zeitaufwand
Ressorttätigkeiten (home office)	42.8 h
Sitzungen/Konferenzen	30 h
Σ	72.8 h = 9.1 Tage

Hinweis: 1 Arbeitstag = 8 h

5. Regelung Stellvertretung

Die Stellvertretung wird nach Bedarf durch den Inhaber oder den Präsidenten geregelt.

6. Kompetenzen und spezielle Bedingungen

Keine besonderen Kompetenzen und Bedingungen.

7. Vertretung in den Kommissionen

Mitglied des leitenden Ausschusses.

8. Rapportpflicht / Information

Im Rahmen der Aufgabenstellung.