

Profil AktuarIn (Mitglied des Vorstands)

Welche Hauptaufgaben nimmt sie wahr

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Erstellen und Versand Newsletter und Einladungen ER-Sitzungen
- Protokollführerin während der ER-Sitzungen und Versand Protokoll
- Sammeln und Archivieren aller ER-Dokumente, Verwalten der Vorlagen online
- Pflege der ER-Webseite sowie die Veröffentlichung der offiziellen Dokumente (z.B. Protokolle, Kurzbeschriebe, etc.)

Welche Nebenaufgaben nimmt sie wahr

- Organisation Apéro letzte ER-Sitzung im Schuljahr

Arbeitsaufwand

- besprechen/erstellen Jahresplan: rund 1h pro Jahr
- Vorbereiten der diversen Schriften/Sitzungen: rund 5h pro Jahr bzw. rund 1h pro Sitzung (5 Sitzungen pro Jahr)
- Teilnahme an den ER-Sitzungen: je rund 2h
- Schreiben der Protokolle: je rund 2h
- Diverses: 2h pro Jahr