

Pflichtenheft

Funktion	Sekretariat/ Protokoll
Organisation	Mitglied des Vorstandes Wird an der Delegiertenversammlung für 1 Jahr gewählt
Aufgaben und Pflichten	Die Hauptaufgabe des Sekretariats ist die Korrespondenz des LTV im Sinne aller Mitglieder und abgestützt auf die Verbandsstatuten, sowie die bestmögliche Repräsentation gegen aussen.
Weitere Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Adressenverwaltung allgemein • Mitgliedermutationen • Protokollführung an den Vorstandssitzungen, der jährlichen Delegiertenversammlung und allfälligen ausserordentlichen Delegiertenversammlungen • Teilnahme an der alljährlichen und allfälligen ausserordentlichen Delegiertenversammlung • Teilnahme an den Vorstandssitzungen • Versand Einladungen Sitzungen und Delegiertenversammlung • Archivierung • Mithilfe an Verbandsanlässen
Besonderes	
Stellvertretung	