



Pflichtenheft Seckelmeister

- **Finanzen**
 - Führung der laufenden, finanziellen Geschäften (Liquiditätsplanung, Zahlungen ausführen und deren Freigabe durch Meister oder Statthalter veranlassen/prüfen)
 - Abschluss der Zunftrechnungen auf Ende Kalenderjahr und Organisation der ordentlichen Revision (inkl. anschliessendem Nachtessen für die Revisoren) Bis spätestens 15. März Berichterstattung an den Bürgerrat Basel auf dessen vorgeschriebenem Formular.
 - Erstellen und vorlegen eines jährlichen Budgets
- **Anlagerat**
 - Zwecks Optimierung der Wertschriftenanlagen nach Bedarf den Anlagerat einberufen und die Entscheide festhalten.
 - Kontakt zur Depotbank pflegen
- **Revisoren**
 - geeignete Revisoren vorschlagen und vom Vorstand bestätigen lassen.
- **Zunftanlässe**
 - Begleichung der Rechnung in Absprache mit dem jeweiligen verantwortlichen Vorgesetzten .
 - Bereithaltung angemessener Trinkgelder in bar.
- **Zunftessen**
 - Überwachung der Zahlungseingänge des fälligen Beitrags
 - Koordination der Eingangskontrolle
 - Organisation des Verkaufs der Zunftutensilien
- **Allgemein**
 - Mitwirken und mitentscheiden bei den Aufgaben des Zunftvorstandes
 - Regelmässige Teilnahme am Vorgesetztenbott und an den Zunftanlässen
 - Wahrnehmung aller Rechte und Pflichten als Zunftmitglied, Vorgesetzter und Amtsträger
 - Übernahme von Sonderaufgaben im Auftrage des Zunftvorstandes
 - Vertretung der Zunft nach Aussen als Amtsträger oder Delegierter
- **Stellvertretung**
 - Gemäss Aufstellung – aktuell Vertretung des Statthalters