



Pflichtenheft Meister

- **Vorgesetztenbott**
 - Traktandenliste erstellen und mit via Schreiber1 an Vorstand verteilen
 - Ablauf vorbereiten und dokumentieren
- **Zunffessen**
 - Vorbereiten der Eckpfeiler mit Irtenmeister und Statthalter
 - Gästeliste erstellen und zur Diskussion im Vorgesetztenbott vorlegen
 - Vorstellung Gäste; Mitteilungen; Meisterrede
 - Totenehrung
 - Handschlag Aufnahmen
- **Aufnahmen**
 - Delegiert Vorstellungsgespräch mit den Aufnahmekandidaten an zwei Vorgesetzte
 - Führt die formelle Aufnahme auf der Stube durch – gemäss Checkliste
- **Hausverwaltung**
 - Delegiert Verbindung zur Immobilienverwaltung an einen Vorgesetzten (Kontakt für Mieter des Zunffhauses ist die Immobiliengesellschaft)
- **Meisterbott**
 - Teilnahme an den beiden Meisterbotts (Frühjahr und Herbst)
 - Bei Verhinderung wird der Statthalter abdelegiert
- **Externe Anlässe / Einladungen**
 - Entscheid über Teilnahme und ggf. Delegation an andere Vorgesetzte
- **Zunffversammlung**
 - Vorbereitung und Durchführung der Wahlversammlung mit Irtenmeister und Statthalter
 - Zukunftsplanung – namentlich Besetzung Vorstand - mit Vorgesetzten regelmässig besprechen (z.B. anlässlich einer Klausur)
- **Allgemein**
 - Aktives Führen und Mitwirken sowie Entscheidungsprozess gestalten bei den Aufgaben des Zunffvorstandes
 - Wahrnehmung aller Rechte und Pflichten als Zunffmitglied, Vorgesetzter und Amtsträger
 - Übernahme von Sonderaufgaben im Auftrage des Zunffvorstandes
 - Vertretung der Zunff nach Aussen als Amtsträger oder Delegierter
- **Stellvertretung**
 - Gemäss Aufstellung – aktuell Vertretung des Seckelmeisters.