



Pflichtenheft Schreiber2

- **Zunftessen/fahrt**
 - Einladungen erstellen und versenden
 - Druck Menükarte / Liedertexte
 - Tisch-Reservierungen gem. Irtenmeister
 - Namensschilder präparieren
 - Tischkarten für Vorgesetzte und Gäste
 - Bus-Beschriftungen
- **Stubenhock**
 - Anmeldungen versenden
 - Organisation (Wer, wann)
 - Einladungen versenden
- **Zunftzeitung (dr Igel) / Basler Banner**
 - Druck und Versand veranlassen
 - Termine mit Redaktion abstimmen
 - Input sammeln und für die Redaktion präparieren
- **Aufnahmen**
 - Versenden des Aufnahmeformulars (falls nicht von Homepage)
 - Nach Eingang Kopie an Statthalter und Sechser
 - Abklärung Bürgerrecht BS
 - Einladung an Bewerber/Götti für formelle Aufnahme
- **Register:**
 - Mitgliederverzeichnis
 - Laufendes Nachführen der Mutationen
 - Weiterleitung an Webmaster
- **Zunftanlässe allg.**
 - Einladungen versenden
 - Anmeldungen entgegennehmen
 - Führen einer Übersicht aller An- und Abmeldungen bei Wahlversammlungen zwecks Feststellung der Aktivität der ZB
- **Wahlen:**
 - Einladungen mit Meister erstellen und versenden
 - Wahlunterlagen mit Meister erstellen und Druck veranlassen
 - Erstellen der Vorstandsliste
 - Wahlprotokoll erstellen und nach der Wahlversammlung der Bürgergemeinde senden
- **Kondolenz- und Geburtstagskarten**
 - Erstellung und Versand
 - Todesfälle via Mail an Zunftmitglieder weiterleiten

- **Gedruckter Rodel (jeweils im Wahljahr)**
 - Bereitstellen der druckfertigen Vorlage
 - Druck und Versand/Verteilung veranlassen

- **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 Schreiber I