



Aufgaben des Sektionspräsidiums

Vorbereiten der Haupt- oder Generalversammlung:

- Sitzung mit den Vorstandsmitgliedern einberufen
- Sitzung leiten
- Hauptversammlung vorbereiten
- Erstellen der Traktandenliste, weiterleiten an den Aktuar
- Präsidentenbericht erstellen, anschl. dem Zentralvorstand senden
- Einladung an Gäste versenden
z.B. andere Sektionspräsidenten, Zentralvorstand, Kantonalkirche usw.
- Falls ein Mitglied geehrt wird, separate Einladung versenden
- Organisieren von Geschenken für zu Ehrende oder Gastgeber
- Ehrungen durchführen

Allgemeine Aufgaben

- Kontrolle der Mitgliederliste
- Kontakt mit dem Zentralvorstand halten
- Ein offenes Ohr haben für Mitglieder
- Bei Todesfällen Mitglieder informieren
- Ein-, Austritte und Mutationen an Sektions-Kassier und Zentralvorstand weiterleiten
- Kontrolle der Berichte, welche an die Öffentlichkeit gelangen (Presse, Sigristen-Verband aktuell, Homepage)
- Repräsentieren an Anlässen
- Kontakt mit der Landes-/Kantonalkirche halten