

BREICHE	AUFGABEN
Archiv	Unterlagen in Papierform sowie elektronische Daten (z.B. Drucksachen wie Statuten, Leitbild, usw.)
Berufspolitik	Einsatz in der Trägerschaft, Vorstandsmitglied im BVS, Kontakt zu SavoirSocial
Berufsregister	Führen des Berufsregisters, Mutationen
Bildung / Berufsprüfung	Einsatz in der Prüfungskommission, Mitwirkung als Experten usw.
Bulletin	Redaktion und Herausgabe des Bulletins
Diplomfeiern	Grussbotschaft und Glückwünsche des Verbandes mit kl. Geschenk
Finanzen	Buchhaltung, Mitgliederbeiträge, Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen, Budget erstellen, Zahlungsverkehr, Spesenrechnungen, Sitzungsgeldkontrolle usw.
Geschäftsstelle	Informations-, Auskunfts- und Dokumentationsstelle Sammelstelle für Weiterbildungsangebote usw.
Gross-Versände	Bulletin, MV-Einladung, Mitgliederbriefe usw.
Homepage	Erstellen und laufende Aktualisierung
Klassenbesuche	Vorstellen des Verbandes, Fragen der Studierenden beantworten und Mitgliederwerbung
Lohnempfehlungen evtl. 2014 neu prüfen	Erstellen und anpassen der Lohnempfehlungen
Mitgliederwesen	Mutationen, Mitgliederliste, Adresskartei usw.
Öffentlichkeitsarbeit	<i>Aufgabenbeschrieb folgt</i>
Präsidium	Leitung, Koordination, Delegation, Jahresbericht, Jahresprogramm, Sammelstelle aller Infos aus AGr Vorbereitung: Vorstandssitzungen, MV usw.
Protokolle	Vorstandssitzungen und MV, Pendenzenliste und Erledigungskontrolle
Reservationen	Vorstandssitzungen, MV und Weiterbildung Referent, Organisation vor Ort
Vertretung der Studierenden	Verbindung zu den Studierenden, Informationsmaterial des SBSB in der Schule, Organisation Studententreffen, usw.
Vize-Präsidium	Übernahme der Aufgaben der Präsidentin, wenn diese verhindert ist oder ausfällt
Weiterbildungs-Seminare	Terminfestlegung, Themen- und Referentensuche, Honorarverhandlungen, Gestaltung des Flyers usw.