



---

## Aufgabenbereiche Sekretariat

### 1. Allgemeine Arbeiten

- Korrespondenz: Mails, Telefon
- EDV – Telefonie
- Büromaterialbestellungen
- Erstellen von Jahresrechnung und Budget für die Mitgliederversammlung (in Absprache mit Leitungsperson a t k a Vorstand)
- Behördenkontakte (Gemeinnützigkeit, Stipendien, Quellensteuer)
- Studierendenausweise erstellen, erneuern
- Vereinsmitgliederliste, Mailkontakte pflegen, mutieren
- Ehemaligenliste pflegen, mutieren
- Interessentenliste pflegen
- Nachweise für die Subjektfinanzierung erstellen
- Mitarbeit beim Erstellen von Stiftungsanfragen
- Ev. Sitzungsteilnahmen (MAUS und Vorstand, Retraiten)

### 2. Öffentlichkeitsarbeit

- Webseite aktualisieren
- a t k a Kurse, Anlässe bei den div. Portalen aufschalten und monatlich an Schweizer Mitteilungen melden
- Inserate schalten

### 3. Module

- Ausschreibungen erstellen in Zusammenarbeit mit der Modulasuarbeitungsgruppe
- Verträge mit Studierenden und Dozierenden erstellen, verschicken
- a t k a Jahrespläne erstellen
- Teilnehmerlisten, Anwesenheitslisten erstellen, führen, ablegen
- Teilnahmebestätigungen, Modulzertifikate (M1, M2, M7) erstellen
- Feedbackbögen Studierende und Kursleitende erstellen und auswerten
- Rechnungsstellungen
- Kontrolle Zahlungseingänge

#### 4. Kurse

- Ausschreibungen
- Stundenpläne
- Teilnehmerlisten, Anwesenheitslisten erstellen, führen, ablegen
- Teilnahmebestätigungen
- Feedbackbögen Studierende und Kursleitende erstellen und auswerten
- Rechnungsstellung

#### 5. Zahlungsverkehr / Buchhaltung

- Rechnungsstellung, Zahlungsverkehr
- Zahlungslisten, Mahnwesen
- Spesen
- Verbuchungen → gleiche Struktur und gleiches Programm für a t k a und Studiengänge
- Lohn, resp. Sozialwesen
- Jahresabschlüsse