

PFLICHTENHEFT

für die

Geschäftsstelle

des

Vereins ARTUS Gruppensertifizierung Schweizer Wälder

Vom 31.10.2016

1. Art der Arbeit

Die Aufgabe der Geschäftsstelle besteht darin, den Zertifikationsprozess der Wälder der Mitglieder des Vereins ARTUS Gruppensertifizierung Schweizer Wälder durchzuführen und zu leiten. Die Arbeiten als Gruppenmanager sind sowohl Geschäftsführung als auch Sekretariat. Je nach der Entwicklung des Vereins und des Budgets, können die Aufgaben durch den Vorstand laufend angepasst werden.

2. Pflichtenheft

Interne Dienstleistungen und Organisatorisches

- Behandlung der aktuellen Geschäfte
- Vorbereitung des Jahresberichts
- Erstellung der Abrechnungen und des Budgets zuhanden des Vorstandes
- Vorbereitung der Generalversammlung und der Sitzungen des Vorstandes
- Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses
- Überwachung der Korrekturmassnahmen
- Ausschluss (einstimmig mit Präsident) und Aufnahme von Mitgliedern
- Präsident ist erste Ansprechperson des Vorstandes

Verhältnis zu den Mitgliedern

- Verfassung von 1-2 Mitteilungen pro Jahr
- Beantwortung aktueller Fragen der Regionen

Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit, Repräsentation, Netzwerke

- Kontakt und Zusammenarbeit mit dem Zertifizierer, der einen einzigen Ansprechpartner verlangt.
- Errichtung und Betreuung eines Kontaktnetzes mit den Beteiligten der Zertifizierung
- Repräsentation von ARTUS

Zertifizierung

- Aktualisierung des Gruppenhandbuchs der Zertifizierung gemäss Beschluss Vorstand
- Verfolgung der Entwicklung der Zertifizierungsstandards
- Teilnahme an Eröffnung- und Schlusssitzung der externen Audits, Teilnahme am Gruppenmanagementaudit; bei besonderen Situationen, kann der Koordinator auch an einem externen Audit teilnehmen
- Beratung der Mitglieder bezüglich Korrekturmassnahmen
- Erarbeitung von Jahreszielsetzungen und Jahresplanung zur erfolgreichen Zertifizierung
- Weiterbildung der Gruppenmitglieder
- Organisieren der internen und externen Audits in Absprache mit den regionalen Verantwortlichen
- Daten jährlich erheben und Verfassen des Tätigkeitsberichtes Zertifizierung
- **Aufbau und führen einer nationalen Datenbank**
- Inkasso

Unterzeichnet auf zwei Exemplaren nach Übereinkunft der Vertragspartner

Ort und Datum :

Für den Vorstand :

Der/die Geschäftsführer/in:

.....

.....

.....

Präsident/in

Vizepräsident/in