



## **Pflichtenheft ZFV-Geschäftsstelle**

*(Hauptaufgaben, nicht abschliessend!)*

**Stand: Juni 2022**

### **Telefondienst / Mailverkehr (werktags 07.30 - 11.45 / 13.15 - 17.00 Uhr)**

- Diverse, allgemeine Fragen von Fahrschülern (Preisrichtlinien, obligatorische Grundpauschale, Nothelferkurs, Kategorien, usw.).
- Konkrete Anfragen von zukünftigen Fahrschülern, Suche nach bestimmtem Fahrlehrer (häufigste Kriterien: Tätigkeitsgebiet, Sprachkenntnisse, Spezialausbildung, spezielle Kategorien/Fahrzeuge, Frauen-Fahrlehrerinnen). Angabe von mehreren Fahrschulen, welche die geforderten Kriterien erfüllen.
- Anfragen von Fahrlehrern zu diversen Themen, insbesondere Versicherungen, Provisionsabrechnungen DriveZ AG, Mitgliedschaft, Mitgliederbeiträge ZFV und Mitgliederbeiträge SFV, Weiterbildung, Kündigung der Mitgliedschaft, Vorgehen für Beitritt in den ZFV
- Anfragen von Interessenten für die Ausbildung zum Fahrlehrer
- Fragen bezüglich Mitgliederbereich Homepage.
- Fragen beantworten aus Weiterleitungen STVA
- Koordination mit Präsidium
- Beantwortung Fragen Preisüberwacher und WEKO, Dokumentation
- Support in speziellen Situationen wie COVID-Lockdown, Sicherheitskonzept usw.
- Anfragen per Mail bearbeiten, beantworten oder weiterleiten.
- Beschwerden abhören, weiter leiten an Ombudsmann.

### **Lehrmittelwesen**

- Kommunikation mit Lehrmittelverlag Planet L
- Telefonische oder Mail-Anfragen weiterleiten an Planet L
- Provisionsabrechnungen (halbjährlich) einfordern und kontrollieren
- Bisher: Betreuung der Lehrmitteldepots, Abrechnungen (im Moment sistiert)

### **GV**

- Erstellen und Versand GV-Einladung, Anmeldetalon o.ä.
- Vorbereiten Präsenzlisten, Erstellen Gutscheine für Nachtessen und Stimmkarten
- Einladung der Gäste und Sponsoren
- Überwachung Zahlungseingänge Sponsoren
- Teilnahme, Protokollführung
- Verfassen de Protokolle, Reinschrift, Vieraugenkontrolle
- Versand per Mail im pdf-Format an alle Vorstandsmitglieder
- Versand Protokolle per Mail im Word-Format an Willi Wismer
- Versand Protokolle an Stimmzähler zur Unterschrift



- GV-Abrechnung erstellen
- Organisation, Durchführung der Generalversammlung auf dem Korrespondenzweg (Covid)
- Stimmzettel entsprechend für alle Mitglieder vorbereiten
- Versand aller Unterlagen für die GV auf dem Korrespondenzweg
- Auswertung der ausgefüllten und zurückerhaltenen Stimmzettel
- Erstellen einer entsprechenden Excel-Tabelle
- Auswertungsprotokoll erstellen und Versand an alle Vorstandsmitglieder
- Instruktion Revisoren betreffend Kontrolle Auswertungen

### **Vorstandssitzungen**

- Koordination, Vorbereitung der Traktandenliste, Abstimmen mit Präsidenten
- Einladungen
- Teilnahme, Protokollführung
- Verfassen der Protokolle, Reinschrift, Vieraugenkontrolle
- Versand Protokolle per Mail im pdf-Format an alle Vorstandsmitglieder
- Versand Protokolle per Mail im Word-Format an Willi Wismer
- Führen der Terminliste
- Erstellen der Pendenzenliste
- Studium Info-Mails, Ablage
- Telefonische Auskünfte an V-Mitglieder

### **Sitzungen mit den Vertretern des Strassenverkehrsamtes**

- Teilweise Terminkoordination
- Traktandenwünsche schriftlich an STVA einreichen
- Meistens Protokollführung
- Weiterleiten/Versand Einladungen und Protokolle

### **Sitzungen Dachverbände**

- Teilweise Teilnahme an wichtigen Sitzungen Dachverbände (heute eher selten geworden)
- Bereitstellen und Auszahlung Sitzungsgelder Delegierte DV

### **Buchhaltung, Inkasso, Mitgliederbeiträge, Steuern usw.**

- Gesamtes Rechnungswesen und Zahlungsverkehr (ohne WB-Konto).
- Buchführung, Verbuchung des WB-Kontos und der Events
- Erstellen Jahresabschluss und Budget



- Erstellen eines detaillierten Schulterchlusses der MGB
- Aufbieten der Revisoren (Organisation)
- Unterlagen bereitstellen, Begleitung der Revision
- Jährliche Steuererklärung
- Verrechnungssteuer-Rückforderung
- Mitgliederliste ZFV führen und laufend aktualisieren (Mutationen)
- Führen einer Jahres-Mutationsliste (Vorstand)
- Versand von Mailings an die Mitglieder (GV-Einladungen, Info-Schreiben, Weihnachtsbrief, Werbemailings, Spezial-Orientierungen)
- Beitrittsgesuche bearbeiten und an Vorstand weiterleiten
- Neuinteressenten und Neumitglieder betreuen, entsprechende Korrespondenz, Unterlagen zustellen
- Bearbeitung Kündigungsschreiben
- Erstellen und Versand der Mitgliederbeitragsrechnungen
- Führen einer detaillierten Kontrollliste
- Inkasso der Mitgliederbeiträge
- Mehrfache Mahnungen
- Wenn nötig Betreibungen und Fortsetzungsbegehren
- Zahlungen Kreditoren-Rechnungen
- Verrechnung/Rückerstattung der kick-backs DriveZ AG
- Führen einer entsprechenden Kontrollliste (DirveZ AG)
- Vierteljährliche Vorstandsabrechnungen / Auszahlungen
- Spezielle Mitgliederliste für SFV erstellen
- Liste laufend aktualisieren (Mutationen)
- Inkasso der SFV-Beiträge / Einnahmen weiterleiten an SFV / laufende Koordination
- Kontrollliste Jufala führen
- Kontaktstelle mit SFV und anderen Verbänden/Organisationen
- Koordination mit DriveZ AG
- Pflege der „bw-Kalkulationsgrundlage für FS-Preise“, Abgabe bei entsprechenden Angaben
- Bestellung und Bewirtschaftung Büromaterial, IT usw.
- Korrespondenz/Telefonate und Massnahmen bei Todesfällen (Rückfragen Beisetzung, Kranz organisieren, Kondolenzschreiben usw.)
- diverse Korrespondenzen und E-Mail-Verkehr

### **Versicherungswesen**

- Generierung von neuen Kollektiv-Versicherungsverträgen mit Spezialkonditionen für die Mitglieder und Rückfluss in die ZFV-Kasse
- Mutationen
- Auskünfte, Support Mitglieder
- Weiterleiten der Mitgliedernummern an Allianz-Suisse bei Rückfragen und Neueintritten
- Kontrolle der jährlichen Abrechnungen
- Kontaktpflege mit den zuständigen Vertragspartnern



**ZFV**  
Zürcher Fahrlehrer Verband

- Telefonate und Korrespondenzen

### **Spezialprojekte**

- Begleitung von Spezialprojekten (FL-Broschüre, Fusion usw.)
- Vertragswesen
- juristische Abklärungen bei Statutenänderungen usw.

### **Archivierung**

- Laufende Ablagearbeiten, inkl. Infos STVA, Dachverbände, TCS, Versicherungsgesellschaften usw. usw.
- Bewirtschaftung
- Physische Archivierung während 10 Jahren (Geschäftsakten, Protokolle und oben erwähnte Infos)

Baden-Dättwil, 13.06.2022