



# **Pflichtenheft Leiterin Haus Friedegg**

## **Als Mitglied des Vorstandes**

- Teilnahme an den Leitungs- und Vorstandssitzungen
- Jahresbericht an der Hauptversammlung
- Budget für das Ressort in Zusammenarbeit mit dem Kassier erstellen und während dem Jahr überwachen
- Externe Anfragen beantworten oder geeignet weiterleiten
- Spezielle Anlässe selbst organisieren oder mit zuständiger Person koordinieren (z.B. Tag der offenen Tür, etc.)

## **Personalführung der Mitarbeitenden im Haus Friedegg**

- Personalplanung, Personalsuche und Einführung von neuen Mitarbeiter(innen)
- Regelmässige Gespräche mit den Teamleiterinnen (für Fragen, Koordination und Klärung bei Unsicherheiten)
- Team regelmässig über aktuelle Fragen und Änderungen informieren (Mail, WhatsApp oder Zusammenkünfte)
- Mailanfragen aus dem Team direkt beantworten oder geeignet weiterleiten.
- Teamanlässe selbst organisieren oder mit zuständiger Person koordinieren

## **Als Verantwortliche für den Betrieb im Haus Friedegg**

- Wenn möglich Präsenz bei den verschiedenen Anlässen im Friedegg zeigen
- Bei Problemen mit Gästen das Gespräch suchen und Lösungen finden
- Formulare und Prospekte auf Aktualität prüfen, drucken und Prospektständer auffüllen
- Einzahlungen Kleiderbörse, Trinkgelder etc. überwachen
- Termine koordinieren und im Kalender eintragen
- Bei Schäden an Geräten und Infrastruktur: Reparatur selbst in die Wege leiten oder Information an die zuständige Person weiterleiten
- Bei Schäden im und am Haus: Kontakt mit der Stadt aufnehmen