

Frei werdende Ämter in der Zuchtkommission

Folgende Ämter der ZuKo müssen neu besetzt werden:

Sekretariat Zuchtkommission

- Der/die Sekretär/in der Zuchtkommission ist verantwortlich für die administrativen Arbeiten, die sich aus dem Aufgabengebiet der ZuKo ergeben. Dazu gehören die Protokollführung an ZuKo-Sitzungen und Treffen, die die ZuKo-Ressortleiter einberufen wurden, sowie die Korrespondenzen, die er/sie zusammen mit dem Präsidenten unterschreibt. Teilnahme an ca. 5 ZuKo-Sitzungen pro Jahr.

Anforderungen:

- Zeit und Interesse in der Zuchtkommission mitzumachen
- Gute Sprach- und Schreibkenntnisse in Deutsch
- Computerkenntnisse insbesondere von Excel und Word
- Gute Kenntnisse und Interesse an der Zucht von Berner Sennenhunden in der Schweiz
- Teamgeist
- Selbständiges und exaktes Arbeiten

Körsekretariat

- Der/die Verantwortliche Ressort Körung ist für die Organisation der Körungen, der Körplätze und der Körtermine zuständig. Er/sie verfasst die Ausschreibungen, ist verantwortlich für deren fristgerechte Publikation und bearbeitet die Anmeldungen. Er/sie bringt alles benötigte Material an die Körungen und erledigt an und nach den Körungen alle administrativen Arbeiten. Das Körsekretariat ist zuständig für alle die Körung betreffenden finanziellen Belange. Teilnahme an ca. 5 ZuKo-Sitzungen pro Jahr.

Anforderungen:

- Zeit und Interesse in der Zuchtkommission mitzumachen
- Sprachkenntnisse Deutsch und Französisch in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse insbesondere von Excel & Word (Funktion Serienbriefe/Etiketten)
- Organisatorisches Flair
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Teamgeist
- Selbständiges und exaktes Arbeiten
- Mobilität bzw. Möglichkeit für Warentransport und Lagerung des Materials

Zuchtbuchsekretariat:

Aufgaben:

- Führung des Zuchtbuches
- Bearbeitung von Wurfmeldungen und zeitnahes Versenden aller nötigen Formulare an die richtige Stelle
- Formulare der Ankörungen bearbeiten, pro angekörten Hund ein Dossier erstellen und die Hunde an die SKG mittels Körausweis melden

- Führung und Updates der Zuchtdatenbank
- Publikation des Zuchtbuches
- Organisation, Datenerfassen, Erstellen und Versand des Zucht- und Körbuches
- Erstellen der Deckrüdenliste
- Teilnahme an ca. 5 ZuKo-Sitzungen pro Jahr

Anforderungen an diese Funktion:

- Gute Sprach- und Schreibkenntnisse Deutsch
- ideal Französischkenntnisse
- Gute Computerkenntnisse Excel & Word
- Selbständiges speditives und exaktes Arbeiten
- Umfassende Kenntnisse der Zuchtvorschriften

Die Ressort-Verantwortlichen Zuchtbuchsekretariat, Sekretariat und Körungen sind Mitglieder der Zuchtkommission und haben als solche Stimmrecht in der ZuKo und an der DV.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Rückmeldung. Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an Andrea Maret, maret.andrea@gmail.com .