

1 Ziele der Geschäftsleitung

Prozesse: Alle Prozesse der Verwaltung, inklusive Schnittstellen zu den Sektionen, müssen optimiert und dokumentiert werden. Alle Vorstände müssen über die Abläufe informiert werden und diese verstehen.

Stellvertreter: Für alle wichtigen Positionen muss ein Stellvertreter, der sofort eingreifen kann bei unvorhersehbarer Abwesenheit, ernannt werden.

Vorstände Treffen: Es sollen regelmässige, ca. zweimonatliche Treffen zwischen Sektionsvorständen und Geschäftsleiter, Koordinator, idealerweise einem Präsidiumsmitglied pro Sprachregion und einem Vertreter der Posten Schatzmeister, Aktuar oder Registrar stattfinden. An diesen Treffen sollen sowohl administrative, wie auch politische Fragen besprochen werden können, ohne dass der Koordinator stets Rückfragen weiterleiten muss.

Rechtsverständnis: Wir wurden immer wieder mit rechtlichen Fragen konfrontiert. Bis Ende 2013 sollen alle Mitglieder der Geschäftsleitung die Statuten, Ordnungen und Reglemente der PPS kennen und nach ihnen handeln können, ohne nachzuschlagen. Ausserdem sollen die für uns relevanten Teile aus den Gesetzesbüchern und Ordnungen des Bundes bekannt sein. (Vereinsrecht, Urabstimmungen, Datenschutzgesetz, ...)

Kommunikation: Alle Mitglieder der Geschäftsleitung besitzen ein PGP-Zertifikat. Wir wollen die Verwendung der verschlüsselten Kommunikation fördern, auch in Zusammenarbeit mit den Sektionen und anderen Stellen.



2 Ziele der Mitglieder

2.1 Koordinator

Die Kommunikation zwischen den Arbeitsgruppen und zwischen Sektionsvorständen und dem PPS-Vorstand soll angekurbelt werden.

2.2 Geschäftsleiter

Ich nehme mir vor die Arbeit der Mitglieder der Geschäftsleitung von Zeit zu Zeit zu Kontrollieren. Ausserdem werden ich eine Feedbackschleife einführen, damit ich über den erfolgreichen Abschluss informiert werde. Und sonst weiss das es noch nicht gemacht ist. Ich werde mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung je 2 Feedbackgespräche führen. Mehr falls benötigt und sinnvoll. Dies Fördert die frühere Erkennung von Engpässen und kann aufzeigen wo wir vom Weg abgekommen sind. Die bearbeiteten Tickets zeitgerecht beantworten und schliessen.

2.3 Aktuar

Der Aktuar stellt sicher, dass Protokolle von Vorstands-, Präsidiums-, Geschäftsleitungs- und Piratenversammlungen jeweils Zeitnah veröffentlicht werden. Anfragen sollen zügig beantwortet werden und die Dokumente sorgfältig archiviert werden.

2.4 Schatzmeister

Der Schatzmeister automatisiert weiter die Prozesse, so das die gesamte finanzielle Administration weiter verbessert und vereinfacht werden kann. Dies beinhaltet die automatische Zahlung der Sektionsbeiträge, einlesen der ESR-Zahlungen, Spendenverwaltung und auch eine einheitliche Möglichkeit zur Budgetierung. Zusätzlich sollen die Benachrichtigungen an die Schatzmeister detaillierter werden, so dass diese einfacher statistische Daten erstellen können über die Zahlungsmoral innerhalb der Sektion, etc.

2.5 Registrar

Maximale Bearbeitungszeit bei Ein-/Austritten und Zertifikatsanträgen reduzieren, Prozesse streamlinen und dokumentieren, so dass im Abwesenheitsfall auch übergeben werden kann.



Die Pi-Vote-Dokumentation ausbauen, inklusive wie eine Abstimmung eingeleitet wird. 7 Tage warte Zeit bei An/Abmeldungen und Zertifikatsanträgen

3 Langzeitziele

3.1 Mitgliederdatenbank

Mitgliederdatenbank neu, mit Möglichkeiten zu:

- Mitglieder sollen selber eigene Daten bearbeiten können.
- Ein/-Austritt selbst veranlassen.
- Allgemein sollten die Prozesse für die Mitglieder möglichst abhängigkeitsfrei gestaltet werden.
- Mitgliederfreundlichere Administration.

