

Aufgabenbeschreibung des Schriftführers

Der Schriftführer des Vereins führt Protokoll bei den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er sorgt für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand.

Im Einzelnen übernimmt der Schriftführer folgende Aufgaben:

1. schriftliche Einladung zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per Fax, E-Mail oder Post
2. Einladungsschreiben zu Festveranstaltungen
3. Entwurf von Handzetteln für Informationsveranstaltungen
4. Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten
5. Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen - Gremiumssitzungen
6. Schreiben der Beiträge "Der Vorstand berichtet" für die Vereinszeitung
7. Führung der Listen mit ehrenamtlichen Helfern des Vereins
8. Kommissarische Führung des Vorstands bis zur nächsten JHV, bei Rücktritt des 1. Vorsitzenden

Anforderung:

Vorlage eines aktuellen polizeilichen. Führungszeugnisses

Eigeninitiative bei den zu erfüllenden Aufgaben

Teilnahme an Schulungsmaßnahmen

Anerkennung der Datenschutz- u. Schweigepflichterklärung.