

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Schriftführer**

Stelleninhaber: **Jörg Tschiche**

Ressortzugehörigkeit: Verwaltung, Vorstand	Organisationsbereich: Verwaltung	Stand: 16.09.2024
Übergeordnete Stelle / Organ: Mitgliederversammlung, Präsidium	Vertreter: Stellv. Vorsitzender	
Anstellungsform / Entlohnung: Ehrenamtlich / keine	Zeitaufwand / Arbeitszeit: 5 Stunden pro Woche	

Ziele und Hauptverantwortung:

Der Schriftführer ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Erstellung und Archivierung der Protokolle.

Hauptaufgaben:

- Erstellung, Abstimmung, Verteilung und Archivierung von Sitzungsprotokollen (Vorstandsitzung, Mitgliederversammlung, etc.)
- Zusammenstellung und Sammlung aller relevanten Informationen für Sitzungen und Versammlungen
- Verwaltung aller Ordnungen und der Satzung des Vereins
- Berichterstattung an den Vorstand
- Mitgliederverwaltung

Einzelaufgaben (diese können auch an andere Ressortmitglieder verteilt werden):

- Erstellung der Protokolle der Vorstandsitzung und Mitgliederversammlung in elektronischer Form
- Verteilung der Protokolle per E-Mail an alle relevanten Personen
- Archivierung der Protokolle
- In Abstimmung mit dem Vorstand stetige Prüfung und Aktualisierung der Satzungen und Ordnungen
- Abstimmung aller Vereinsangelegenheiten mit dem Notar in Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Aktualisierung von Aushängen oder Ähnlichem

Netzwerk:

- Vorstand
- Abteilungsleiter
- Mitglieder
- Amtsgericht
- Notar

Persönliche Anforderungen:

- organisatorisches und koordinatives Geschick
- Geübter Umgang mit gängigen EDV Programmen (Textverarbeitung, Mailprogramm, etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit Internet und modernen Kommunikationsmedien
-

Befugnisse (entsprechend der Satzung prüfen):

-

Hilfestellung und Dokumente:

- Vereinssatzung
- Der Vereinshelfer (Broschüre des Ministeriums für Inneres und Sport)
-