

# Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Schriftführer**

Stelleninhaber: **zu besetzen**

Ressortzugehörigkeit: Verwaltung	Organisationsbereich: Verwaltung	Stand: 20.09.2018
Übergeordnete Stelle / Organ: Geschäftsführender Vorstand	Vertreter: Geschäftsführer	
Anstellungsform / Entlohnung: Ehrenamtlich / keine	Zeitaufwand / Arbeitszeit: 1 Stunde pro Monat	

## Ziele und Hauptverantwortung:

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

## Hauptaufgaben:

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

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

- Erstellung der Protokolle der Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung in elektronischer Form
- Verteilung der Protokolle per E-Mail an alle relevanten Personen
- Archivierung der Protokolle
- Erstellung von Ankündigungen auf der Webseite des Vereins

## Netzwerk:

- Vorstand
- Abteilungsleiter
- Mitglieder

## 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