

Stellenbeschreibung: Schriftführer

SCHRIFTFÜHRUNG

Aufgaben:

- Den satzungsgemäßen Ablauf der Mitgliederversammlung, Gesamtausschusssitzung und Vorstandssitzung zusammen mit den 1. Vorsitzenden vorbereiten (Anwesenheitsliste, Räumlichkeiten, Catering, etc.)
- Sitzungsunterlagen vorbereiten (Anwesenheitsliste, Protokollvorlage, etc.)
- Zuständigkeit für den Versand der Sitzungsunterlagen und der Einladung zu den Sitzungen
- Protokollführung bei den genannten Sitzungen und Verteilung der Protokolle an Sitzungsmitglieder
- Dokumentation der in der Mitgliederversammlung oder Gesamtausschusssitzung gefassten Beschlüsse
- Vorbereitung von Wahlen (Stimmzettel, Wahlunterlagen)
- Optimierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken
- Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung informieren
- Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Internes Verteilersystem festlegen

Kompetenzen:

- Je nach Satzungsvoraussetzung vollwertiges Vorstandsmitglied

Anforderungen:

- Organisationstalent
- Strukturiertes und systematisches Denken zum Abfassen von Protokollen
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort in Schrift
- Gute Kenntnisse in der Bedienung von Office-Programmen