



Stellenbeschreibung Schriftführer

Aufgaben:

- Erstellung und Versendung der Einladungen zu den Vorstandssitzungen und zur Mitgliederversammlung
- Protokollführung über die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung
- Erarbeitung und Überwachung ggf. der Mitgliederstatistiken
- Ggf. Abgabe von Statistik-Meldungen gegenüber dem Verband oder LSB
- Erstellung und Verteilung von Vereinsrundschriften und Newslettern

Die Positionsbeschreibung ist lediglich eine allgemeine Empfehlung.
Selbstverständlich müssen sie die Position gemäß den Gegebenheiten ihres Vereins anpassen!