**MUSTERVORLAGE Stellenbeschreibung**

**Stellenbezeichnung: Schriftführer\*in**

**Stelleninhaber\*in: xxxxxxxxxxxx**

**Ziele und Hauptverantwortung:**

Der/die Schriftführer\*in ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Erstellung und Archivierung der Protokolle. Diese Aufgabe kann auch von der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit übernommen werden. Die Aufgabenbeschreibung dafür wurde gesondert erstellt.

**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
* Erstellung der Protokolle der Vorstandsitzung und Mitgliederversammlung
* Verteilung der Protokolle an alle relevanten Personen
* Archivierung der Protokolle
* In Abstimmung mit dem Vorstand stetige Prüfung und Aktualisierung der Satzungen und Ordnungen
* Aktualisierung von Aushängen oder Ähnlichem.

**Zeitliche Beanspruchung:**

* Ca. x Stunden pro Woche

**Vertreter:**

**Zusammenarbeit:**

* Vorstand / Abteilungsleiter
* Mitglieder
* Amtsgericht (nur bei rechtlich selbständigen Vereinen)

**Unterstützung:**

* Weitere Funktionsträger der Abteilung
* Weiterbildungsangebote (Vereinsmanager-Ausbildung, Workshops etc.)

**Dokumente:**

* Vereinssatzung
* Abteilungsordnung