WERDE TEIL DES RUDELS!

SCHRIFTWART / SCHRIFTWARTIN (mwd)

Der/die Schriftwart/in ist für die Dokumentation und formale Kommunikation innerhalb des Vereins verantwortlich. Diese Rolle sichert die Nachvollziehbarkeit von Beschlüssen, die Protokollierung wichtiger Sitzungen und sorgt für eine strukturierte und verlässliche schriftliche Kommunikation zwischen den Vereinsorganen.

Mögliche Aufgabenbereiche:

- Protokollführung
  - Erstellung der Tagesordnungen für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden)
  - Erstellen von Protokollen/Anwesenheitslisten bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
  - Sorgfältige und neutrale Dokumentation von Beschlüssen, Diskussionen und Abstimmungsergebnissen
  - Archivierung und Bereitstellung der Protokolle für Vorstand und Mitglieder
- Dokumentenpflege & Schriftverkehr
  - Mitwirkung an offiziellen Schreiben, Einladungen und Bekanntmachungen
  - Formulierung und Versand von Einladungen zu Sitzungen und Versammlungen (in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden)
  - Unterstützung bei der Erstellung von Jahresberichten, Redebeiträgen oder Aushängen
  - Vorstands-/Funktionärslisten nach Mitgliederversammlungen aktualisieren und verteilen/aushängen
- Satzungsgemäße Aufgaben
  - Unterstützung bei der Einhaltung vereinsrechtlicher Vorgaben in der Kommunikation (rechtzeitiger Aushang von Einladungen/Verteilung von Tagesordnungen)
  - Mitwirkung bei Satzungsänderungen
- Ablage & Archiv
  - Pflege eines digitalen oder analogen Archivs (Protokolle)

Anforderungen:

- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und gutes Ausdrucksvermögen
- Erfahrung mit Protokollführung oder redaktioneller Arbeit von Vorteil
- Grundlegende EDV-Kenntnisse
- Freude am Vereinsleben, an Sport und Ehrenamt

DAS IST WAS FÜR DICH?
DANN MELDE DICH GERNE BEIM VORSTAND!