

Tätigkeitsbeschreibung Schriftführer Sektion Frankenthal (Stand Mai 2024)

Tätigkeiten:

direkte Aufgaben:

- Dokumentation und Archivierung der gesamten Vorstandsarbeit.
- Fertigung, Verteilung und Verwaltung der Niederschriften über die Mitgliederversammlungen, Sitzungen des Vorstands und Sitzungen der vom Vorstand gebildeten Ausschüsse (der Schriftführer kann mit dem Fertigen von Niederschriften über Sitzungen von Ausschüssen andere Sektionsmitglieder beauftragen).
- Teilnahme an den Vorstand- und Beiratssitzungen und den Mitgliederversammlungen.

Zeitbedarf:

monatliche Sitzungen: ca. 2-3 Stunden / Sitzung

zusätzliche Besprechungen und Sitzungen

Mitgliederversammlung mit Niederschrift mind. 10 Stunden

Grundlage:

keine besonderen Kenntnisse notwendig

Ausblick:

Die Amtsinhaberin tritt wieder an.