

Funktionsbeschreibung

Bezeichnung/Funktion	SchriftführerIn
Ziel/Zweck	Protokollierung der Vorstandssitzungen und der Jahreshauptversammlung
Berichtswesen (was, wen, wann?)	Protokoll an Vorstand
Bestellung (Wie wird man)	Wahl bei Jahreshauptversammlung durch die Mitglieder des Vereines
Periode (Amdauer) (Ausstiegsszenarien)	3 Jahre
Notwendige Qualifikationen und Kompetenzen (Ausbildung, Voraussetzungen)	Kompetent in Wort und Schrift
Wünschenswerte Qualifikationen und Kompetenzen (Ausbildung, Voraussetzungen)	keine
Hauptaufgaben	Protokollierung der Vorstandssitzungen und der Jahreshauptversammlung
Stellvertretung	Rechtsbeirat
Rechtliche Belange (Alter,...)	Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit, Volljährig
Prozessabläufe	keine
Verweis auf Grundsatzpapier(e)	Statuten
Zeitaufwand	6xVorstandssitzung von ca 2-3 Std. / Jahr + Finalisierung des Protokoll Jahreshauptversammlung 3 Std. + Finalisierung des Protokoll
Entscheidungsaufgaben	keine
Unterschriftenbefugnisse	Unterfertigung der Protokolle
Sonstige Vergünstigungen	keine