

Weitere Informationen erhalten Sie :

in Ihrem Ortsverband oder

beim Kreisverband am Niederrhein

Innenwall 51, 47495 Rheinberg

 02843- 9592-0

 kv-am-niederrhein@vdk.de

www.vdk.de/kv-am-niederrhein

Ziele:

Schriftführer sorgen für eine nachvollziehbaren Schriftverkehr innerhalb des Ortsverbandes.

Sie protokollieren die Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung und informieren den gesamten Vorstand.

Zu Ihren Aufgaben kann auch die Medianarbeit gehören.

SOZIALVERBAND

VdK

NORDRHEIN-WESTFALEN

Kreisverband am Niederrhein



SCHRIFTFÜHRER

Erste Informationen über die Aufgaben

Beschreibung der Aufgaben

Schriftführer/in sind aktive Mitglieder des Ortsverbandsvorstandes. Sie erstellen Protokolle, Einladungen und Schriftsätze. Gegebenenfalls können Sie auch die Pressearbeit übernehmen.

Schriftführer/in sollten über sehr gute Deutsch- und Grammatikkenntnisse verfügen. Es sollten Personen sein, die mit dem PC umgehen können, seriös, verlässlich und genau sind.

Im Einzelnen gehört zu den Aufgaben:

- Schreiben von Einladungen zu den Versammlungen und Sitzungen mit einer Frist von zwei Wochen unter Angabe der Tagesordnung (Satzung § 11). Der KV erhält eine Einladung zur JHV
- Führen von Protokolle und Anwesenheitslisten über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen und verliest bei Mitgliederversammlungen das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung
- Die Protokolle werden vom Vorsitzenden und Schriftführer unterzeichnet
- Verteilung der Protokolle der Versammlungen und Sitzungen an die Vorstandsmitglieder. Die Protokolle sollten spätestens zwei Wochen nach jeder Versammlung vorliegen. Eine Kopie des Protokolls der JHV geht an den Kreisverband
- Regelung des Schriftverkehr des Ortsverbandes (in Absprache und nach Aufforderung mit dem Vorsitzenden und ggf. des Kassierers). Dabei kann er einfache und für den Verband unverbindliche Mitteilungen mit der Zustimmung des Vorsitzenden unterzeichnen.
- Information der Mitglieder über den aktuellen Veranstaltungskalender
- Erstellung und Pflege von Mitgliederlisten und Statistiken in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden
- Wahrnehmung von Öffentlichkeitsarbeit d.h. schreibt Berichte für die Tagespresse und schafft und hält Verbindungen zu Pressestellen, soweit dies kein anderer übernimmt.

Für den Schriftverkehr verwendet der Schriftführer nur Briefbogen mit dem offiziellen Logo des VdK. Vorlagen sind in der Geschäftsstelle erhältlich.

Zunehmend hat sich die Arbeit im Internet durchgesetzt. Es werden Nachrichten per E-Mail ausgetauscht und der Verein präsentiert sich mit einer Website. Hierzu sind die Erstellung und Pflege der Website erforderlich (soweit diese Aufgaben kein anderes Vorstandsmitglied übernimmt). Unterstützung kann durch das Internet-Kompetenzteam des Kreisverbandes geleistet werden.

Der Kreisverband bietet regelmäßig Qualifizierungsmaßnahmen an. Diese sollten für die Arbeit innerhalb der Ortsverbandsarbeit genutzt werden.