

## Schriftführung

Die Schriftführung ist das „Sekretariat“ des Verbandes. Die/der Schriftführer/-in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands, bei uns im Verband „Führungskreis“ genannt.

### Die Aufgaben der Schriftführung beinhalten daher:

- Sichten und weiterleiten von eingehenden Mails von innerhalb und außerhalb des Sportverbandes
- (in Zusammenarbeit mit dem Führungskreis) Sitzungen vorzubereiten
- Einladungsschreiben zu Sitzungen und Veranstaltungen des Verbandes zu erstellen und versenden
- Führen von den entsprechenden Sitzungsprotokollen, eine Ausnahme bildet üblicherweise die Delegiertenversammlung
- Teilnahme an regelmäßigen Sitzungen des Führungskreis (1x/Monat, max. 1Std, virtuell), des erweiterten Vorstands (1x/Quartal), des Gesamtvorstands (1x/Halbjahr) und der jährlichen Delegiertenversammlung

### Was du mitbringen solltest:

- Redegewand sein, dich gut ausdrücken können
- Erfahrungen in Terminplanung, Berichterstattung und protokollieren sind von Vorteil
- über einen eigenen PC und Internet verfügen
- gute Kenntnisse im MS- Office haben
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift setzen wir bei allen Vorstandsmitgliedern voraus

## **stellvertr. Schriftführer/-in**

Im Vertretungsfall sollte die/der Stellvertreter/-in alle oben beschriebenen Aufgaben erfüllen können und die entsprechenden Voraussetzungen mitbringen.

Eine sehr gute Kommunikation in diesem Bereich ist erforderlich.

Die Teilnahme an den Sitzungen ist üblich, lediglich der Führungskreis obliegt ausschließlich dem geschäftsführenden Vorstand, ohne Stellvertreter/-innen.

Des Weiteren können einzelne Themenfelder aus dem Bereich Schriftführung aufgeteilt werden, so dass sich der Aufwand für die einzelne Person verringert.

Weitere Informationen erhaltet Ihr bei [vorsitz@ssv-alfeld.de](mailto:vorsitz@ssv-alfeld.de)