

*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 Medienarbeit gehören.

SOZIALVERBAND

VdK

NORDRHEIN-WESTFALEN

Kreisverband am Niederrhein



SCHRIFTFÜHRER

Erste Informationen über die Aufgaben

Beschreibung der Aufgaben

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

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

Alle nachfolgend aufgeführten Aufgaben sind nur in Abstimmung mit dem Vorstand durchzuführen.

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. Einladungen zur JHV müssen an jedes Mitglied einzeln und schriftlich erfolgen.
- Führen von Protokollen und Anwesenheitslisten über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen und verlesen bei Mitgliederversammlungen des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung. Die Protokolle werden vom Vorsitzenden und Schriftführer unterzeichnet.
- Verteilen der Protokolle über die Versammlungen und Sitzungen an die Vorstandsmitglieder. Die Protokolle sollten möglichst zwei Wochen nach jeder Versammlung vorliegen. Eine Kopie des Protokolls der JHV geht an den Kreisverband
- Erledigen des sonstigen Schriftverkehrs des Ortsverbandes
- Informieren der Mitglieder über den aktuellen im Vorstand beschlossenen Veranstaltungskalender
- Erstellen und Pflegen von Mitgliederlisten und Statistiken in Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Vorsitzenden und dem Kassierer
- Wahrnehmen von Öffentlichkeitsarbeit d.h. schreibt Berichte für die Tagespresse, schafft und hält Verbindungen zu Pressestellen, soweit dies kein anderer übernimmt.

Für den Schriftverkehr sind nur Briefbögen mit dem offiziellen Logo des VdK zu verwenden. Vorlagen sind in der Geschäftsstelle erhältlich.

Zunehmend hat sich die Arbeit im Internet durchgesetzt. Es werden Nachrichten per E-Mail ausgetauscht.

Der Ortsverband kann sich mit einer Homepage innerhalb des vom Landesverbandes angebotenen Internetauftrittes präsentieren. Der Vorstand kann die Pflege dieser Seite an den Schriftführer übergeben. Unterstützung wird durch das Internet-Kompetenzteam des Kreisverbandes geleistet.

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