**Aufgaben- und Anforderungsprofil: Schriftführer\*in**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Aufgaben**  |  **Kompetenzen/Anforderungen**  |  **Ja**  |  **Nein**  |
| * Erledigung der laufenden Korrespondenz
* Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen
* Verfassung von Einladungen
* Mitgliederverwaltung und ­betreuung
* Bestellung der Drucksachen
* weitere Aufgaben im Auftrag der\*des Ersten Vorsitzenden
 |  **Voraussetzungen**Die\*der Schriftführer\*in* identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
 |  |  |
|
|
|
|
|
| * verfügt über gute Deutschkenntnisse
 |  |  |
|  **Zeitliche Verfügbarkeit von**  **circa ........ Std./Monat**  |  |  |
|
|
|
|  **Ziele der Einarbeitung**  Die\*der Schriftführer\*in* ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut
 |  |  |
|
|
|
| * ist über seine Aufgaben und Kompetenzen informiert
 |  |  |
|
| * hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung
 |  |  |
|
| * hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel
 |  |  |
|

*Das Profil kann jederzeit um weitere Punkte ergänzt werden.*

Aus: Der PARITÄTISCHE BW: Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt – eine Arbeitshilfe. Stuttgart 2020, S. 7, Abschn.: Was gute Vorstandsarbeit ausmacht - Beispiele für Aufgaben und Anforderungsprofile in einem Vorstand.