**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.