



Stellenbeschreibung Schriftführer:

Aufgaben:

Bei Vorstandssitzungen sind Schriftführer und Pressewart oft ein und dieselbe Person.

Zur Öffentlichkeitsarbeit des Vereins gehört, dass geplante Aktivitäten und Ergebnisse vom Schriftführer in entsprechender Form an regionale Medien weitergeleitet werden. Der Schriftführer verfasst diese Berichte. Auch das Erstellen von Chroniken und Bilddokumentationen ist Teil seiner Arbeit.

Der Schriftführer muss diese Arbeit nicht alleine bewältigen, sondern kann selbstverständlich Mitglieder im Verein ansprechen, die ihm bei dieser Arbeit behilflich sein sollen.

Besteht bei sportlichen Anlässen der Bedarf einer Pressekonferenz, so muss auch diese von ihm in die Wege geleitet werden.

EDV- Kenntnisse sind von großem Vorteil und Nutzen.

Rechte und Pflichten:

Das Archivieren und Sammeln wichtiger Informationen gehört zu den Pflichten des Schriftführers.

Ein positives Image über den Verein und dessen Aktivitäten nach innen und außen vermitteln.

Einsatzorte:

Im Verein.

Presse.

Medien.

Zeitaufwand:

über das ganze Jahr verteilt (ca. 1/2 Stunde/Woche)

Zusammenarbeit mit:

Vorstand.

Kreisschützenmeisteramt.

Stadt.

Lokale Zeitung.

Nachrichtenblatt.

Hilfestellung:

Vorstandschafft.