

Jugendturnen TV Cham 1884

Stellenbeschrieb für

1. Stellenbezeichnung

Protokollführerin des Vorstandes des Jugendturnens

2. Organisatorische Eingliederung

2.1 Stelle

Die Protokollführerin führt das Protokoll an Vorstandssitzungen

2.2 Unterstellung

Die Protokollführerin ist der Präsidentin unterstellt

2.3 Ueberstellung

Die Protokollführerin ist niemandem überstellt.

3. Aufgabenbereich

Die Protokollführerin

3.1 führt die Protokolle an Vorstandssitzungen und versendet diese an alle Vorstandsmitglieder innerhalb von zehn Tagen.

3.2 führt das Protokoll an der Generalversammlung und versendet dieses an die Vorstandsmitglieder innerhalb von dreissig Tagen.

3.3 organisiert Kopien des Generalversammlungsprotokolls des vorherigen Jahres zum Auflegen an den Generalversammlungen

3.4 führt einen Ordner mit sämtlichen Original-Protokollen.

4. Aufgaben in Kommissionen / Spezialaufgaben

4.1 Übernimmt Spezialaufgaben wie von Fall zu Fall entschieden wird

5. Aufgaben in Verbänden

5.1 Keine

6. Teilnahme an Sitzungen

6.1 Die Protokollführerin nimmt an folgenden Sitzungen teil:
- Generalversammlung Jutu

- Vorstandssitzungen

7. Anforderungen an die Stelleninhaberin

- 7.1. Freude an Teamwork
- 7.2 Freude am Schreiben
- 7.3 Computerkenntnisse
- 7.4 Bereitschaft zur Uebernahme von Spezialfunktionen und Weiterbildung welche Vorstandsarbeiten betreffen

8. Befugnisse

- 8.1 Sie unterschreibt die Korrespondenz ihres Aufgabenbereiches im Rahmen des Budgets einzeln. Korrespondenz von allgemeiner Bedeutung für den Verein unterzeichnet sie zusammen mit der Präsidentin.

Erstellt am:.....

Unterschrift
der Protokollführerin:

Unterschrift
eines Vorstandsmitgliedes:

.....

.....