**Stellenbeschreibung des Vorstandes:**

**Rolle und Aufgaben des Schriftführers/ der Schriftführerin**

**Formeller Teil**

**1. Erläuterung der Stelle**

* Bezeichnung Schriftführer/in
* Ressort: Protokolle

**2. Eingliederung in die Vereinsorganisation**

* Vereinsorgan geschäftsführenden Vorstand
* Bereich Gesamtverein
* Abteilung
* übergeordnete Instanz: 1. Vorsitzender, Mitgliederversammlung
* untergeordnete Bereiche: Geschäftsstelle, ressortbezogen

**3. Vertretungsverhältnisse**

* der/die Stelleninhaber/in vertritt die Vereinsjugend zusammen mit dem/der Jugendwart/in
* der/die Stelleninhaber/in wird von einem Vorstandsmitglied vertreten

**4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung**

* aufgestellt am *(Datum)*
* letztmalig überarbeitet *(Datum)*

**Inhaltlicher Teil**

**5. Hauptaufgaben und Ziele**

* führt Protokoll in der Mitgliederversammlung und in den Vorstandssitzungen
* Förderung der überfachlichen Jugendarbeit
* organisiert zusammen mit dem/der Jugendwart/in Fahrten und Lager
* Unterstützung der Redaktion der Vereinszeitung

**6. Wichtige Einzelaufgaben**

* bereitet die Stimmzettel für mögliche schriftliche Abstimmungen oder Wahlen vor
* ist verantwortlich für den rechtzeitigen Eintrag von Veränderungen beim Registergericht
* Überwachung und Betreuung der Jugendlichen im Leistungssport

**7. Laufende Sachaufgaben**

* Aufstellen und Verteilen der Vorstandsprotokolle
* laufende Verbesserung der Jugendarbeit
* verfasst Presseberichte für die Vereinszeitung über sein Ressort

**8. Planungsaufgaben**

* laufende Verbesserung und Rationalisierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken
* Förderung der Jugendgeselligkeit
* Jugenderholung / Jugendbegegnung

**9. Organisationsaufgaben**

* bereitet den satzungsgemäßen Ablauf der Mitgliederversammlung zusammen mit dem 1. Vorsitzenden vor

**10. Kontrollaufgaben**

* überwacht die Einhaltung der Satzungs- und Ordnungsvorschriften während der Mitgliederversammlung und den Vorstandssitzungen
* Vertretung der Jugendinteressen im Vorstand zusammen mit dem/der Jugendwart/in
* Kontaktpflege mit den Eltern der Jugendlichen

**11. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben**

* informiert Mitglieder auf Anfrage über Beschlüsse der Mitgliederversammlung
* Heranbildung von Jugendlichen für die Vereinsarbeit

**12. Entscheidungsbefugnisse**

* entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand anstehende Vereinsangelegenheiten

**13. Unterschriftenbefugnisse**

* ist zeichnungsberechtigt für seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis

**14. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins**

* mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

**15. Berichte**

* fertigt die Protokolle

**16. Vertretung**

* der/die Stelleninhaber/in lässt sich bei Verhinderung vom einem anderen Vorstandsmitglied weisungsgebunden vertreten