

## **Muster für Aufgabenbeschreibung des\*der Schriftführer\*in der Sektion [...] des DAV**

*(Kurzbeschreibung der Sektion): Wir sind die Sektion XY mit XXX Mitgliedern, organisieren Ausbildungstouren, leisten Naturschutzarbeit etc. ... und suchen Unterstützung für unser Team.*

### **Aufgabenfeld**

Der\*Die Schriftführer\*in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands und nimmt zusammen mit den übrigen Vorstandsmitgliedern dessen Aufgaben wahr. Insbesondere stellt sie\*er den reibungslosen Schriftverkehr der Sektion sicher.

### **Daraus leiten sich folgende Aufgaben ab:**

Der\*Die Schriftführer\*in

- erstellt die Einladungen und Protokolle zu den Vorstands- und Beiratssitzungen,
- erstellt das Protokoll der jährlichen Mitgliederversammlung, incl. aller gefassten Beschlüsse, die wörtlich enthalten sein müssen,
- erstellt in Absprache mit dem zuständigen Vorstandsmitglied Schreiben zu Vereinsangelegenheiten (Berichte, Spendenaufrufe, individuelle Anfragen von Interessierten, etc.),

### **Unterschriftenbefugnisse**

Der\*Die Schriftführer\*in besitzt im Rahmen der übertragenen Aufgaben Unterschriftenbefugnis.

### **Was sind notwendige Kompetenzen?**

Der\*Die Schriftführer\*in verfügt über

- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- PC-Kenntnisse, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, etc.

### **Was sind wünschenswerte Kompetenzen?**

Der\*Die Schriftführer\*in verfügt über

- Kenntnisse im Umgang mit Onlinekommunikation
- [ggf. weitere Kenntnisse]

### Was sind formale Voraussetzungen?

Der\*Die Schriftführer\*in [wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von [...] Jahren gewählt]

### Das bieten wir:

- Versicherungsschutz im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit
- Die Möglichkeit, sich persönlich weiterzuentwickeln und einzusetzen
- Eine gute Einarbeitung in das Amt und die Aufgaben
- [Ersatz aller Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen]
- [Eine pauschale Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG von .... €/Jahr ]
- [Einen qualifizierten Nachweis (Ehrenamtsnachweis)]
- [Die Möglichkeit, auf Kosten der Sektion Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen zu besuchen, z.B. in der DAV-Akademie]

### Zeitaufwand

Der\*Die Schriftführer\*in hat mit einem Zeitaufwand von

- [ ... ] Std./Woche und
- [ ... ] Wochenenden im Jahr zu rechnen.