

Die Aufgaben der Schriftführer

Die Aufgaben der Schriftführer

Die Schriftführer des Vereins führen Protokoll bei den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Sie sorgen für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand/Beirat bzw. die Mitglieder. Des Weiteren sind sie zuständig für die Mitgliederverwaltung und den gesamten Schriftverkehr. Die Kontakte zur Presse und die Öffentlichkeitsarbeit obliegt ebenfalls den Schriftführern.

Im Einzelnen übernehmen die Schriftführer folgende Aufgaben:

- Mitgliederverwaltung
 - Bearbeitung der Aufnahmeanträge und Austrittserklärungen
 - Führen der Mitgliederstatistik
 - Meldung / Abmeldung beim NDSB
 - Bestätigungen schreiben
 - Mandatsnummer vergeben und in Mandatsliste für Kassenwart einpflegen
 - Liste „Mitgliederveränderung“ pflegen
 - Bestanderhebungsliste für LSV erstellen (bis 31.01. des Jahres melden)
 - Mitgliederstand Stadt Elmshorn melden
 - Abfrage wg. Azubi / Student/ und 18jährige
 - Mitgliederliste führen (Gesamtliste und Spartenlisten)
 - Mitgliederliste „Zusatzinfo“ pflegen (Ehrungen / Ämter/ Jugendrotte / Königsrotte/ interne Pokale, Beförderungen)
 - Mitgliederliste „Damen“ erstellen
 - Jährliche Überprüfung, ob Ehrungen anstehen; Beantragung der Ehrungen bei den zuständigen Stellen zusammen mit dem ersten oder zweiten Vorsitzenden

- Kontaktdaten:
 - Adressenpflege Mitglieder, Kreisvereine; Ehrengäste, Vereine aus anderen Kreisen
 - Mailadressen pflegen

- Schriftverkehr
 - Einladungsschreiben zu Veranstaltungen erstellen (z.B. Schützenfest, Weihnachtsfeier, Vogelschießen usw.)
 - Einladungen für „Schinkenessen“ für den neuen König vorbereiten und/oder drucken/zur Verfügung stellen
 - Ausschlussbriefe erstellen
 - Bestätigung für Ordnungsamt erstellen
 - Hafenfestanmeldung
 - Meldung nach WaffG §15
 - Div. Schriftverkehr (Wirt, Pächter Halle / Grundstück usw.) in Zusammenarbeit mit dem 1. oder 2. Vorsitzenden
 - Infoblatt pflegen
 - Aufnahmeantrag, Datenschutzblatt erstellen (wenn nötig)
 - Terminplan erstellen

- Mitglieder zur Sportlerehrung der Stadt melden
 - Entwurf von Handzetteln für Informationsveranstaltungen
 - Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten
 - Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei jeglichem Schriftverkehr
 - Erstellung und Weitergabe aller öffentlichen Erklärungen, Berichte, Presseartikel etc. nach Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden (Öffentlichkeitsarbeit)
- Mitgliederversammlung / Vorstandssitzungen
 - Schriftliche Einladung zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per Post oder E-Mail
 - Ehrungen beantragen und für Vergabe vorbereiten
 - Wahlen im Auge behalten (Zeitpunkt bzw. nach Rücktritten)
 - Protokollführung
 - Unterlage wg. Mitgliederstand für 1. Vorsitzenden vorbereiten
- Medienkontakte:
 - Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Medienvertretern und Journalisten.
 - Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen, um die Berichterstattung über den Verein zu fördern.
- Öffentlichkeitsarbeit:
 - Entwickeln und Umsetzen von Strategien für die externe Kommunikation.
 - Organisation von Pressekonferenzen, Events und anderen PR-Aktivitäten.
- Social Media Management:
 - Pflege und Ausbau der Präsenz in sozialen Medien.
 - Überwachung von Social-Media-Plattformen auf relevante Diskussionen und Themen.
- Interne Kommunikation:
 - Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von internen Kommunikationsstrategien.
 - Sicherstellung, dass alle Mitarbeiter mit den Unternehmensbotschaften vertraut sind.
- Medienanalyse:
 - Überwachung und Analyse von Medienberichterstattung, um die Effektivität der PR-Maßnahmen zu bewerten.
 - Erstellung von Berichten und Empfehlungen für die kontinuierliche Verbesserung.

Die Aufgaben sollten möglichst von beiden Schriftführern wahrgenommen werden. Sie können aber unter den beiden Schriftführern nach Rücksprache mit dem Vorstand aufgeteilt werden. Jegliche Aktionen mit Außenwirkung sind mit dem Vorstand abzustimmen.

Die Schriftführer sind Mitglieder des Beirates.