

Erweiterte Arbeitsanweisung für den 2. Schriftführer im Kleingartenverein

1. Allgemeine Aufgaben

- Unterstützung des 1. Schriftführers bei der Dokumentation und Verwaltung von Vereinsunterlagen.
- Vertretung des 1. Schriftführers bei dessen Abwesenheit.
- Sicherstellung der korrekten Protokollführung und Archivierung.
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Mitgliedern und externen Partnern.
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand und anderen Vereinsmitgliedern.

2. Protokollführung und Dokumentation

- Mithilfe bei der Mitschrift von Sitzungen und Versammlungen.
- Unterstützung bei der Erstellung und Strukturierung von Protokollen.
- Archivierung und Verwaltung von Vereinsdokumenten.
- Sicherstellung der Nachverfolgbarkeit von Beschlüssen und Entscheidungen.
- Erstellung von Kurzprotokollen für die Veröffentlichung auf der Vereinswebsite.

3. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung bei der Erstellung von Vereinsmitteilungen und Rundschreiben.
- Mithilfe bei der Pflege der Vereinswebsite und Social-Media-Kanäle.
- Koordination der internen Kommunikation zwischen Vorstand und Mitgliedern.
- Unterstützung bei der Organisation von Pressemitteilungen und Öffentlichkeitsarbeit.
- Verwaltung von digitalen und gedruckten Informationsmaterialien.

4. Zusammenarbeit mit dem Vorstand und Mitgliedern

- Abstimmung mit dem 1. Schriftführer über Dokumentationsaufgaben.
- Unterstützung des Vorstands bei administrativen Aufgaben.
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und aktive Mitgestaltung.
- Beratung des Vorstands zu Dokumentations- und Kommunikationsstrategien.
- Förderung der Mitgliederbeteiligung durch transparente Kommunikation.

5. Einhaltung rechtlicher Vorgaben

- Sicherstellung der korrekten Dokumentation von Vereinsentscheidungen.
- Wahrung der Datenschutzrichtlinien bei der Mitgliederverwaltung.
- Überprüfung der Satzung auf Aktualität und gesetzliche Änderungen.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von rechtlichen Dokumenten für externe Prüfungen.
- Verwaltung von Genehmigungen und behördlichen Vorgaben.

6. Digitalisierung und technische Weiterentwicklung

- Nutzung digitaler Tools zur Verwaltung von Vereinsdokumenten.
- Einführung moderner Technologien zur Optimierung der Vereinsorganisation.
- Förderung der digitalen Kommunikation innerhalb des Vereins.
- Verwaltung von Cloud-Diensten zur sicheren Archivierung von Vereinsunterlagen.
- Bereitstellung von Online-Ressourcen für Mitglieder.