

Erweiterte Arbeitsanweisung für den Schriftführer im Kleingartenverein

1. Allgemeine Aufgaben

- Dokumentation aller Vereinsversammlungen und Vorstandssitzungen.
- Verwaltung und Archivierung wichtiger Vereinsdokumente.
- Kommunikation mit Vereinsmitgliedern und externen Partnern.
- Unterstützung bei der Organisation von Vereinsveranstaltungen.
- Sicherstellung der Einhaltung von Fristen und Terminen für Dokumenteneinreichungen.

2. Vorbereitung von Sitzungen

- Einladung der Mitglieder gemäß Satzung und Fristen.
- Erstellung der Tagesordnung in Abstimmung mit dem Vorstand.
- Bereitstellung relevanter Unterlagen für die Sitzung.
- Koordination der technischen Ausstattung für Online- oder Hybrid-Sitzungen.
- Vorbereitung von Abstimmungsunterlagen und Wahlprotokollen.

3. Protokollführung

- Mitschrift der Diskussionen und Beschlüsse während der Sitzung.
- Strukturierte und verständliche Formulierung des Protokolls.
- Weiterleitung des Protokolls an die Mitglieder und Archivierung.
- Sicherstellung der Nachverfolgung von Beschlüssen und deren Umsetzung.
- Erstellung eines Kurzprotokolls für die Veröffentlichung auf der Vereinswebsite.

4. Verwaltung von Vereinsdokumenten

- Pflege und Aktualisierung der Mitgliederlisten.
- Ablage und Sicherung von Verträgen, Satzungen und Beschlüssen.
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zur Dokumentation.
- Digitalisierung und Archivierung von Vereinsdokumenten zur besseren Zugänglichkeit.
- Verwaltung von Zugriffsrechten für vertrauliche Dokumente.

5. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Vereinsmitteilungen und Rundschreiben.
- Unterstützung bei der Erstellung von Pressemitteilungen.
- Pflege der Vereinswebsite oder Social-Media-Kanäle (falls vorhanden).
- Erstellung eines regelmäßigen Newsletters für Vereinsmitglieder.
- Koordination der Kommunikation zwischen Vorstand und Mitgliedern.

6. Zusammenarbeit mit dem Vorstand

- Unterstützung des Vorsitzenden bei administrativen Aufgaben.
- Abstimmung mit dem Kassenwart bezüglich finanzieller Dokumentation.
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und aktive Mitgestaltung.
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Mitgliederversammlungen.
- Beratung des Vorstands zu Dokumentations- und Kommunikationsstrategien.

7. Einhaltung rechtlicher Vorgaben

- Sicherstellung der korrekten Protokollierung gemäß Vereinsrecht.
- Wahrung der Datenschutzrichtlinien bei der Mitgliederverwaltung.
- Dokumentation von Entscheidungen gemäß Satzungsvorgaben.
- Überprüfung der Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben für Vereinskommunikation.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von rechtlichen Dokumenten für externe Prüfungen.