

Vorstandsmitglied

mit Aufgabenbereich Schriftführung und Öffentlichkeitsarbeit

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- Präsentation des Jahresberichts Öffentlichkeitsarbeit zur Mitgliederversammlung
- Überwachung der Umsetzung von Satzungsvorschriften und der Geschäftsordnung, insbesondere bei der Mitgliederversammlung
- Den satzungsgemäßen Ablauf der Mitgliederversammlung zusammen mit der Geschäftsstelle und dem Vorsitzenden vorbereiten (Anwesenheitsliste, Räumlichkeiten, Catering)
- Vorbereitung von Wahlen (Stimmzettel, Wahlunterlagen)
- Notwendige Sitzungsunterlagen nach Absprache vorbereiten
- Zuständigkeit für den Versand der Sitzungsunterlagen und der Einladung zur Mitgliederversammlung und zu den Vorstandssitzungen
- Protokollführung in der Mitgliederversammlung und bei Vorstandssitzungen und Verteilung der Protokolle an Berechtigte
- Öffentliche Darstellung des Vereins nach innen und außen
- Kontakte mit Kommune, Kirche, Firmen, Banken, Presse und wichtigen Persönlichkeiten gem. Vorsitzenden pflegen
- Darstellen des Vereins in den lokalen Medien
- Erstellen und Pflege eines Presseverteilers
- Verfassen von Presseberichten
- Mitgestaltung von Broschüren, Flyern, internen Berichten, Chroniken