

# Aufgaben Schriftführer\*in



## **Teilnahme an den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen**

Bei persönlicher Abwesenheit ist die Person zu informieren, welche eingeladen hat. Dieser wird dann eine Ersatzperson für die Erstellung des Protokolls benennen.

Eine Weitergabe von Informationen aus den Sitzungen an weitere Personen darf nicht erfolgen!

## **Erstellung von Protokollen** der einzelnen Sitzungen und Mitgliederversammlungen.

Vordrucke und Hinweise siehe unten.

**Aktualisierung der Seite „Protokollauszüge“** und an das Büro und den 1. Vorsitzenden weiterleiten

## **Anlagen:**

Verfahrensweisung (VA) „Erstellung der Ergebnisprotokolle von Vereinssitzungen“