



Pflichtenheft „Sekretär/in“

Grundsätzlich laufen alle Kontakte von und nach aussen über den Präsidenten

Unter der Aufsicht und mit der Genehmigung des Präsidenten, führt der / die Sekretär/in folgende Arbeiten aus:

- Erledigung der laufenden Korrespondenz
- Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen
- Verfassung von Zirkularen und Einladungen
- Erledigung von Vervielfältigungen
- Einreichung der Subventionsgesuche
- Bestellung von Drucksachen
- Verhandlungen im Auftrag des Präsidenten
- Aktualisierung der Internetseite
- Unterzeichnung der gesamten Korrespondenz mit Ausnahme der statutarischen Arbeiten

Der/die Sekretär/in muss nicht unbedingt ein von der Delegiertenversammlung gewähltes Vorstandsmitglied sein. Dieses Mandat kann auch an einer Person übertragen werden, die nicht Mitglied des Vorstandes ist.