



Vorstandsamt Aktuar(-in)

Aufgaben

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Generalversammlungen (GV).
- Redaktion von Statutenänderungen, die als Entwürfe im Vorstand diskutiert und über welche an der GV abgestimmt wird.
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen durch die Erstellung von Traktandenlisten.
- Vorbereitung der GV durch das Versenden eines Traktandenaufrufs und der offiziellen Einladung zur GV.
- Jährlich bis spätestens 31. März DWS-Gesuch stellen, um Kopfbeiträge erhältlich zu machen.
- Aufbewahrung von Vereinsunterlagen und Mitgliederlisten (digital und/oder physisch).
- Aktives Einbringen von Themen in den Vorstand.

Kompetenzen / Anforderungen

Voraussetzungen:

- Ist in der Lage Diskussionen während VR-Sitzungen und der GV schriftlich zu folgen.
- Hat gute Konzentrationsfähigkeit.
- Ist in der Lage längere Texte zu verfassen, sei es Fliesstext oder in Stichpunkten.
- Ist gut organisiert und kann Ordnung halten mit digitalen und physischen Unterlagen.
- Ist zuverlässig und kann wichtige Termine einhalten (siehe DWS-Gesuch)
- **Zeitlicher Aufwand: ca. 1 Stunde pro Monat**

Ziele Einarbeitung:

- Ist mit dem Ablauf von VR-Sitzungen und GV vertraut.
- Ist mit den formellen Anforderungen der Traktandenlisten und Protokollen vertraut.
- Kennt sich mit dem DWS-Gesuch aus.