

Aufgabenbeschreibung von Vorstandsfunktionen

Funktion: Schriftführer/-in



Tätigkeit / Arbeitsvorgänge / Arbeitsleistungen

- 1) Federführung/Unterstützung oder Vertretung der Protokollführung der Vorstandssitzungen und anderer Beratungen des Verbandes in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- 2) Vorbereitung Verbandsdelegiertenversammlung, insbesondere
 - a) Urkunden (Zugehörigkeit, Ehrenspange, Förderer der FW, Ehrenmitgliedschaft) erstellen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
 - b) Zusammenstellung von Fotos der Ereignisse des Vorjahres für Präsentationen
 - c) Anwesenheitsliste führen
- 3) Florianstag
 - a) Entwurf der Urkunden
 - b) Organisation der Urkunden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- 4) Organisation und Koordinierung der Bericht- und Beitragserstellung in Text und Bild für die Homepage sowie die Socialmedia-Kanäle des Stadtfeuerwehrverbandes
- 5) Organisation und Koordinierung der Berichterstellung in Text und Bild für den Stadtfeuerwehrverband in Printmedien
- 6) Bereitstellung und Archivierung von Fotos/Filmclips von Veranstaltungen unter Teilnahme oder unter Leitung des Verbandes
- 7) Kontrolle der Einhaltung des Corporate Designs und Corporate Identity
- 8) Erstellung von Vorlagen