



## Steckbrief zum Schriftführer im Vereinsvorstand

### 1. Gemeinsame Aufgaben des Vorstands

- a. Teilnahme an Vorstandssitzungen ca. alle 6 Wochen
- b. Festlegung der Beiträge
- c. Treffen von Grundsatzentscheidungen
- d. Förderprogramme nutzen
- e. Zuschussregelungen treffen
- f. Pflege der Sportangebote
- g. Kontaktpflege wahrnehmen
- h. Mitwirkung an Satzungsänderungen
- i. Berichte auf der Mitgliederversammlung (Vorbereitung und Vortrag)
- j. Unterstützung bei Veranstaltungen und Aktionen

### 2. Aufgaben für den Schriftführer

- a. Einladungen zu Vorstandssitzungen erstellen
- b. Protokollführung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitglieder - versammlungen
- c. Überwachung der Einhaltung der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- d. Anmeldung von Satzungsänderungen beim Notar und beim Amtsgericht
- e. Sachverwalter von Verträgen und rechtsverbindlichen Unterlagen
- f. Bearbeitung von Sportunfällen nach dem Sportversicherungsvertrag sowie von Unfällen mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft
- g. Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsträgern

**Weitere Details zu den Aufgaben und Umverteilungen werden nach den Wahlen innerhalb des Vorstands abgestimmt.**