

# Die Aufgaben eines/einer Schriftführers/in im Tennisverein



## **Funktion:**

- Unterstützt den 1. Vorsitzenden und 2. Vorsitzenden bei der Durchführung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- Protokolliert und archiviert die Ergebnisse der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen
- Das Amt eignet sich, ein neues Vorstandsmitglied in einen Vereinsvorstand einzugliedern.

## **1. Formelle Eingliederung im Verein**

- Die Funktion des Schriftführers ist wünschenswert
- Er wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes

## **2. Pflichtenaufgaben**

- Schreibt das Protokoll bei den Vorstandssitzungen
- Schreibt das Protokoll bei der Mitgliederversammlung
- Sorgt für die Dokumentation der Anwesenden bei der Mitgliederversammlung
- Archiviert alle Protokolle

## **3. Wünschenswertes**

- Führt eine Ergebnis-/ Beschlusstabelle der Vorstandssitzungen
- Unterstützt den Vorstand bei der Durchführung der Sitzungen
- Unterstützt den Vorstand bei der Durchführung der Mitgliederversammlung (Stimmenauszählung...)
- Sollte bei jeder Vorstandssitzung dabei sein

## **Tipp:**

- Kann weitere Aufgaben, wie Mitgliederstatistik übernehmen...

## **Ansprechpartner:**

E-Mail: [vereinsservice@tnb-tennis.de](mailto:vereinsservice@tnb-tennis.de)  
Telefon: siehe Vereinsberatung