



## **Pflichtenheft Sekretariat**

Die wichtigsten Verantwortlichkeiten und Funktionen des Sekretariats sind:

- Protokollführung Generalversammlung
- Geschenke für die GV organisieren
- Protokollführung Vorstands- und Gesamtvorstandssitzungen
- Verschicken der Einladungen zur Vorstands- und Gesamtvorstandssitzung
- Helferlisten erstellen und versenden
- Unterstützung des Präsidenten
- Einladungen für Ehrenmitgliederversammlung, Weihnachtsessen, etc. verschicken
- Ist besorgt, dass immer genügend Couverts und bedrucktes Briefpapier im Sekretariat vorhanden ist.