

# Kleingärtner- und Siedlungsverein Dortelweil e.V.



Geschäftsführender Vorstand  
mail@kgv-dortelweil.de

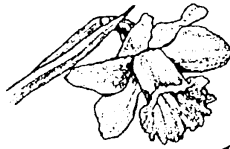
## **Aufgaben der Funktion „Schriftführer“ und „Stellvertreter Schriftführer“ im Vorstand (§6 Satzung des Kleingärtner- und Siedlungsverein Dortelweil e.V.)**

Die untenstehenden Aufgaben werden vom Schriftführer gewährleistet. Der Stellvertreter des Schriftführers, unterstützt den Schriftführer bei allen seinen Aufgaben und vertritt ihn bei Abwesenheiten.

**Dokument beschlossen durch den geschäftsführenden Vorstand am 29.01.2025**

### **Aufgaben „Schriftführer“ laut Satzung des KGSV - Auszug:**

- **Folgende Aufgaben sind laut Satzung des KGSV schriftlich bestimmt:**
  - §3 Anmeldung für eine Mitgliedschaft an den Vorstand, Anerkennung der Satzung
  - §4 Schriftliche Mahnungen, Kündigung Mitgliedschaft
  - §7 Geordnete Ablage der schriftlichen Einverständniserklärungen zur Übernahme von Ämtern bei Vorstandswahlen
  - §8 Aufnahme der Verhandlungsberichte über Versammlungen und Vorstandssitzungen
  - §8 Verantwortlichkeit für den Schriftwechsel
  - §10 Geordnete Ablage der schriftlich beim Vorsitzenden eingegangenen Anträge zur Hauptversammlung
  - §14 Aushang und ggf. Veröffentlichungen von Mitteilungen des Vorstands
  
- **Substantiierung der Aufgaben der „Schriftführung“:**
  - Vorstandsarbeit u.a.
    - a. Identifizierung relevanter Themen und Mitwirkung bei der Entscheidungsfindung im geschäftsführenden Vorstand unter Berücksichtigung der geltenden rechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen
    - b. Terminabstimmung, Raumbuchung und regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen und den Mitgliederversammlungen
    - c. Entwurf, Vorbereitung inkl. Recherche, Abstimmung, Erstellung und Versand einer Agenda bzw. Einladung vor einer Vorstandssitzung bzw. Mitgliederversammlungen, Übergabeprotokollen bei Pächterwechsel u. ä.



# Kleingärtner- und Siedlungsverein Dortelweil e.V.



**Geschäftsführender Vorstand**  
**mail@kgv-dortelweil.de**

- d. Entwurf, Nachbereitung, Abstimmung, Erstellung und Verteilung der Protokolle von Vorstandssitzungen bzw. Mitgliederversammlungen
  - e. Führung Inventarlisten (z.B. Schlüssel, Ausgabe von Leihgeräten im Vereinseigentum)
  - f. Entwurf, Abstimmung und Versand von Info- und ggf. Mahnschreiben aus den Gartenbesichtigungen §11
  - g. Entwurf, Abstimmung, Ausführung von Presseartikel und Kontaktaufnahme zu Medien
  - h. Öffentlichkeitsarbeit mit z.B. Werbemitteln wie Flyer, Broschüren und Plakate
  - i. Pflege des Internetauftritts des Vereins (z.B. Termine und News des Vorstands, Betreuung Messengerdienste oder Blogs für Mitglieder, Social-Media-Kanäle u.ä.)
  - j. Pflege der Aushänge z.B. Erstellung Auszug Beschlussliste Vorstand für Mitglieder, Aushang und als Anlage Pachtverträge
  - k. Kommunikation mit Vorstandsmitgliedern vorrangig über geordnete Chatgruppen im DSGVO konformen Messenger (b.a.w. Signal)
- Geordnete, rechtsichere. reversionssichere Führung und elektronische Ablage/Ablage aller schriftlichen Dokumente in der Cloud des Vereins z.B. Pachtverträge mit Schriftverkehr, Protokolle und ähnlichem, bzw. falls rechtlich notwendig, zusätzlich in geordneter Papierform
  - OCR-Einscannen von eingehenden papierhaften Schriftstücken in rechtssicherer, durchsuchbarer Form d.h. im PDF-Format, 300dpi mit sprechenden Dateinamen und Datum als Präfix Bsp. „yyyymmdd\_StadtwerkeBV\_Wasserrechnung2025“ für die geordnete Ablage

## **Abgrenzung zu Aufgaben anderer Funktionen, nicht in den Aufgaben der Schriftführung angesiedelt:**

- Aufnahme der Daten neuer Mitglieder, Pflege Emailverteiler (Kassierer)
- Pflege der Mitgliederliste (Kassierer)
- Dokumentation Zählerstände (Obmänner, Kassierer)