

Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.

ACHTUNG die englische Übersetzung beginnt ab Seite „5“
=> ATTENTION the English Translation starts on page "5"



Was macht der Schriftführer im Verein?

Als Teil des Vereinsvorstands ist der Schriftführer oftmals für die Aufgabe bekannt, Protokolle bei Vereinssitzungen zu erstellen. Tatsächlich ist dies aber nicht die einzige Aufgabe, die dem Schriftführer zugeordnet wird.

1

Die Aufgaben des Schriftführers:

Grob kann man sagen, dass alle geschriebenen Texte, die den Verein betreffen, grob in das Aufgabengebiet des Schriftführers fallen. Dazu gehört aber nicht nur das Protokollieren von Versammlungen, sondern auch das Verfassen von Schreiben für den Verein, PR-Texte und Öffentlichkeitsarbeit und die Korrespondenz mit Außenstehenden. Auch das Aufzeichnen von Informationen über Planungen und Entscheidungen fällt in das Aufgabengebiet des Schriftführers – und nicht selten werden die Protokolle der Person, die dieses Amt besetzt, zur Grundlage bei internen Auseinandersetzungen.

Mit Aufkommen der neuen Medien eröffnen sich auch auf den Schriftführer neue Aufgabenfelder. Auf der eigenen Vereinshomepage gibt es nun einen Blog oder einen Newsbereich, der gefüllt werden möchte, und auf unterschiedlichen Kanälen der sozialen Medien werden kurze Texte benötigt. Schriftführer geben auch hier den Leitfaden, wie sich der Verein im Internet präsentiert.

Kurz zusammengefasst sind die Aufgaben des Schriftführers folgende:

- Protokollieren von Vereinssitzungen und Versammlungen
- Erstellen von Schreiben
- Pressemitteilungen und -versand
- Korrespondenz mit Außenstehenden
- Erstellen von Werbemitteln
- Erstellen von Newsbeiträgen für die Website
- Erstellen von Postings in Social Media Kanälen

Je nach Verein beschränkt sich das Tätigkeitsfeld des Schriftführers tatsächlich nur auf das Protokollieren und das Erstellen von Schreiben. Bei größeren Vereinen mit viel Textaufwand erhält der Schriftführer oftmals Unterstützung von weiteren Vereinsmitgliedern als Redakteure, Grafiker, Fotografen oder als IT-Spezialisten, die Texte auch für die unterschiedlichen Social Media Kanäle oder für die Suchmaschinen optimieren können.

Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.

Das muss ein Schriftführer können:

Da das Tätigkeitsfeld eines Schriftführers unter Umständen recht groß sein kann, benötigt die Person, die dieses Amt innehat, auch eine Vielzahl an Kenntnissen.



- 2
- Sehr gute Sprachen-Kenntnisse
 - Kenntnisse im Umgang mit Computern
 - Identifikation mit den Werten des Vereins und der Fertigkeit, diese auch in Textform weiterzutragen

Bei größeren Vereinen, die Online aktiv sind und/oder auch viel mit Medien zusammenarbeiten, erweitert sich das Kompetenzprofil weiter um

- PR-Texte formulieren
- Suchmaschinenoptimierte Texte formulieren
- Texte für Flyer, Plakate etc. formulieren
- Aufstellen einer Onlinestrategie in Absprache mit dem Vereinsvorstand

Wie kann der Schriftführer unterstützt werden?

Ganz klar: gerade bei größeren Vereinen ist es sinnvoll, wenn der Schriftführer ein Team hat, welches sich die Aufgaben je nach Fähigkeiten der einzelnen Personen aufteilt.

Der Einsatz einer Software macht natürlich auch Sinn und hilft dem Schriftführer, zeitsparend arbeiten zu können. Bei der [Korrespondenz](#) und bei häufig wiederkehrenden Briefen können Textbausteine hinterlegt werden. So kann mithilfe weniger Klicks der gewünschte Brief oder das gewünschte Schreiben zusammengestellt werden.

Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.

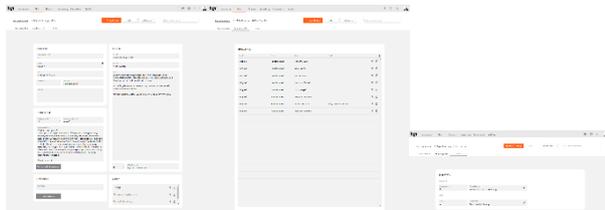
Korrespondenz

Das Korrespondenzmodul ermöglicht Ihnen auf einfache und schnelle Weise, Standard- und Serienbriefe an Ihre Mitglieder und sonstige Adressgruppen zu senden. In nur wenigen Sekunden erstellen Sie auch Serien E-Mails und versenden diese bequem über den Vereins-Assistent. Das spart Ihnen viel Zeit und sorgt für einen optimierten Ablauf.



3

- Verschiedene Brieflayouts
- Einzelbriefe und Serienbriefe
- Serien E-Mails
- Keine Verknüpfung mit MS-Word nötig
- Keine Steuerdatei nötig
- Zugriff auf Textbausteine



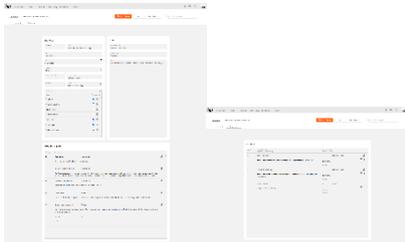
Ein [Protokollmodul](#) bietet dem Schriftführer die Möglichkeit, die Anwesenheit schnell zu prüfen, das Protokoll automatisch zu strukturieren und im Anschluss sofort an alle gewünschten Empfänger zu schicken. Dadurch, dass alle Protokolle sortiert im System hinterlegt wird und eine Volltextsuche erlaubt, können diese bei internen Auseinandersetzungen schnell wieder aufgerufen werden. Auch können sich in einer Sitzung ergebende Aufgaben für Mitglieder oder dem Vorstand nicht nur direkt hinterlegt werden, sondern auch gleich der richtigen Person zugeordnet werden.

Protokollverwaltung

Erstellen Sie ganz einfach strukturierte und rechtssichere Protokolle. Erfassen Sie die Anwesenden und Tagesordnungspunkte. Damit auch die Vereinsorganisation auf Höchstform aufläuft, ordnen Sie den einzelnen Punkten auch gleich die To Dos für die unterschiedlichen Personen zu. Damit haben Sie mit einem Vorgang ein Protokoll geschrieben und die zu erledigenden Aufgaben zugeordnet. Zum Schluss wählen Sie bequem die Empfänger aus und versenden das Protokoll per Email oder drucken es auf Papier aus.

Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.

- Alle Protokolle an einem Ort
- Schnelle Erstellung und strukturierte Aufmachung
- Einfache Erstellung von Aufgaben zu Protokollpunkten
- Versand per Email



4

Die Dokumentenbox ermöglicht ein sofortiges Hinterlegen von Dokumenten, wie Word Dokumente oder Excel Dokumente, in denen zum Beispiel PR-Texte formuliert wurde. Diese können auch sofort unterschiedlichen Kontakten – wie Ihren PR Kontakten – zugewiesen werden. So behalten Sie immer den Überblick, wann welche Person welchen Text erhalten hat, und können auf diese Dokumente dauerhaft zurückgreifen.

Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.



What does the club secretary do?

As part of the association board, the secretary is often known for the task of taking minutes at association meetings. However, this is not the only task assigned to the secretary.

5

The duties of the secretary:

Roughly speaking, it can be said that all written texts relating to the association fall roughly within the remit of the secretary. However, this includes not only taking minutes of meetings, but also writing letters for the association, PR texts and public relations work and correspondence with external parties. Recording information about plans and decisions also falls within the remit of the secretary - and it is not uncommon for the minutes of the person holding this office to become the basis for internal disputes.

The advent of new media has also opened up new areas of responsibility for the secretary. There is now a blog or news section on the organisation's own website that needs to be filled, and short texts are required on various social media channels. Here too, secretaries provide the guidelines for how the organisation presents itself on the internet.

Briefly summarised, the secretary's tasks are as follows:

- Taking minutes of club meetings and assemblies
- Creating letters
- Press releases and mailings
- Correspondence with external parties
- Creating advertising material
- Creating news articles for the website
- Creating posts on social media channels

Depending on the association, the secretary's field of activity may actually be limited to taking minutes and writing letters. In larger clubs with a lot of text, the secretary often receives support from other club members as editors, graphic designers, photographers, or IT specialists who can also optimise texts for the various social media channels or for search engines.

Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.



This is what a secretary must be able to do:

As the field of activity of a secretary can be quite large under certain circumstances, the person holding this office also needs a wide range of skills.

- 6
- Very good language skills
 - Knowledge of working with computers
 - Identification with the values of the association and the ability to communicate these in text form

For larger associations that are active online and/or work a lot with the media, the skills profile is further expanded to include.

- Formulating PR texts
- Formulating search engine optimised texts
- Formulating texts for flyers, posters etc.
- Setting up an online strategy in consultation with the club's board of directors

How can the secretary be supported?

Clearly, especially in larger clubs, it makes sense for the secretary to have a team that divides up the tasks according to the skills of the individual people.

The use of software also makes sense, of course, and helps the secretary to work in a time-saving manner. Text modules can be stored for correspondence and frequently recurring letters. This allows the desired letter or correspondence to be compiled with just a few clicks.

Correspondence

The correspondence module allows you to send standard and serial letters to your members and other address groups quickly and easily. You can also create serial e-mails in just a few seconds and send them conveniently via the association wizard. This saves you a lot of time and ensures an optimised process.

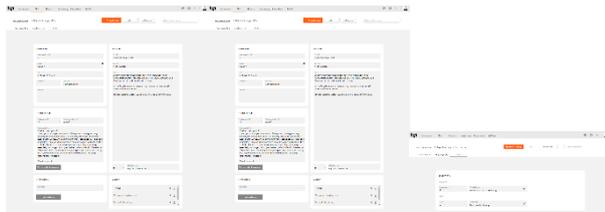
- Various letter layouts

Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.

- Individual letters and serial letters
- Serial e-mails
- No link to MS Word necessary
- No control file required
- Access to text modules



7

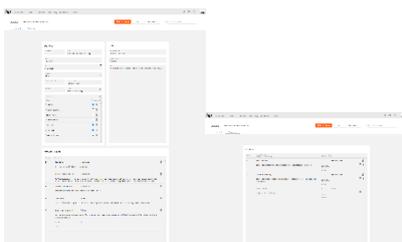


A minute's module allows the secretary to quickly check attendance, automatically structure the minutes and then immediately send them to all desired recipients. The fact that all minutes are sorted and stored in the system and allow a full text search means that they can be retrieved quickly in the event of internal disputes. Tasks arising during a meeting for members, or the Executive Board can not only be stored directly but can also be assigned to the right person straight away.

Protocol management

Easily create structured and legally compliant minutes. Record the attendees and agenda items. To ensure that the organisation of the association is also in top form, assign the To Dos for the various people to the individual items. This means you have written minutes and assigned the tasks to be completed in a single process. Finally, you can conveniently select the recipients and send the minutes by email or print them out on paper.

- All logs in one place
- Quick creation and structured layout
- Simple creation of tasks for log items
- Sending by email



Die Aufgaben eines Vereins – Schriftführer sind wie folgt
The tasks of a club secretary are as follows.

The document box enables documents such as Word documents or Excel documents, in which PR texts, for example, have been formulated, to be stored immediately. These can also be immediately assigned to different contacts - such as your PR contacts. This means you always have an overview of when which person has received which text and can access these documents permanently.

