



# Segler-Club Hansa v. 1898 e. V.

Schriftführer/in / Geschäftsstellenleiter/In

**Protokolle erstellen für**

Mitgliederversammlungen  
Jahreshauptversammlung  
Vorstandssitzungen

**Beschlussprotokolle erstellen für (es ist ein sog. „Beschlussbuch“ zu führen)**

Mitgliederversammlungen  
Jahreshauptversammlung  
Vorstandssitzungen

**Verwaltungsarbeiten erledigen für**

Vorstand und -beauftragte

**Schriftverkehr erledigen für**

Vorstand und –beauftragte

**Ablage durchführen für**

Vorstand und –beauftragte

**Postverteilung durchführen für**

Eingangs- und Ausgangspost

**Archiv verwalten**

**Auskünfte erteilen**