



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