



Job Description

Schriftführer

v1.0

Bezeichnung (D / E)

- D: „Schriftführer“
- E: „Secretary“

Stellvertretung

- Bei Ausfall des Schatzmeisters übernimmt er dessen Rolle
- Er wird durch den Schatzmeister vertreten

Zeitaufwand

- Durchschnittlich 3-4 Stunden pro Monat (ca. 50-60 Stunden pro Jahr)
- Besonderer Einsatz vor/während der Mitgliederversammlung und der APMP-DACH-Konferenz

Hauptverantwortung

Der Schriftführer

- ...organisiert die Durchführung, moderiert und protokolliert die Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- ...ist Teil des Vorstands der APMP Deutschland, Schweiz und Österreich e.V., welchem die Geschäftsführung und Vertretung des Vereins obliegt. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich in allen Vereinsangelegenheiten im Sinne des § 26 Abs. 2 BGB.

Aufgaben und Tätigkeiten

Der Schriftführer

- ...organisiert (ca. alle zwei/drei Wochen) die regelmässigen Telefonkonferenzen des APMP DACH Vorstands
- ...moderiert die Telefonkonferenzen
- ...protokolliert die Telefonkonferenzen (getroffene Entscheide, Action Items, nächste Schritte etc.) und stellt das Protokoll dem Vorstand zeitnah zur Verfügung
- ...pflegt die Action Item Liste und hakt bei Bedarf bei den Verantwortlichen nach.
- ...erstellt das Protokoll der jährlichen Mitgliederversammlungen
- ... stimmt sich im wesentlichen ab mit dem 1. Vorstand, 2. Vorstand und Schatzmeister
- ... ist Vorbild für Mitglieder

In zweiter Linie

- ...schreibt er Artikel für APMP-Publikationen (APMP DACH Newsletter, APMP DACH Website, APMP Journal, APMP Perspective).
- ...schreibt er Einträge in On-line-Foren von APMP und APMP DACH.
- ...liefert er inhaltliche Beiträge für APMP-Anlässe (APMP-Konferenzen, APMP DACH Telefonkonferenzen, Stammtischen/Lounges, Arbeitsgruppen).