

## **Stellenbeschreibung der Schriftführerin des HV-BW:**

### **Wahllamt:**

- 4 Jahre Amtszeit,
- Wahl durch die Landesdelegiertentagung (LDT)
- Wiederwahl einmal möglich

### **Aufgaben:**

- Sitzungsprotokolle anfertigen (Verwendung einer einheitlichen Sitzungsmaske): Landesdelegiertentagungen, Vorstandssitzungen, Telefonkonferenzen und Sitzungen des erweiterten Vorstands
- Ergebnisse sichern
- Tagesordnungen fertigstellen
- Informationen und Erklärungen zu Beschlüssen
- Archivierung von: Beschlüssen, Protokollen, Anträgen
- Nachverfolgung der Umsetzung von Beschlüssen
- Teilnahme an den LDTs, den Vorstandssitzungen und Sitzungen des erweiterten Vorstands
- Vertretung der Vorsitzenden bei Veranstaltungen

### **Verantwortung:**

- inhaltliche Beteiligung
- Niederschrift zeitnah fertigstellen
- Ggf. Protokoll an die Redakteurin für die Webseite weiterleiten
- verantwortlich für die inhaltlich vollständige und wahrheitsgemäße Anfertigung des Protokolls
- Aufgaben aus einer Sitzung an die entsprechenden Personen weiterleiten

### **Voraussetzungen:**

- Kenntnisse im Verbandswesen
- Büroorganisation
- EDV-Kenntnisse
- innovatives, zukunftsorientiertes, berufspolitisches Engagement und Denken
- konzeptionelle und strategische Kompetenz
- gute Allgemeinbildung
- Englischkenntnisse

### **Vergütung:**

- wöchentliche Arbeitszeit von 2 Stunden (40-Stunden-Woche)
- Bezahlung nach TVöD entsprechend geltender Beschlüsse der LDT
- Sonstige finanzielle Erstattungen entsprechend geltender Beschlüsse der LDT (Reisezeitvergütung, Bürokostenzuschuss, Telefonkostenzuschuss, BahnCard 50)

**Rechte und Pflichten:**

Entsprechend des Dienstvertrages, der aktuellen Geschäftsordnung, der aktuellen Satzung des HV-BW