

Schriftführer*in

- Schriftverkehr und Protokollführung
- Organisation und Versand von Geburtstagskarten
- Einladung zu Veranstaltungen + Jubiläen (bspw. Bürgermeister + andere Vereine)
- Organisation ASB, Security, Feuerwehr und Stadt
- Kaufmännische Verantwortung (Haftung)
- „Überwachung“ der Satzung
- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Mitgliederverwaltung und statistische Erhebung
- Zuschussverwaltung