

Schriftführer/in

Der /die Schriftführende der Kolpingsfamilie kümmert sich um die Erstellung und Archivierung aller wesentlichen Dokumente der Kolpingsfamilie.

Welchen Aufgaben hat der/die Schriftführende?

- Verantwortliche Bearbeitung des gesamten Schriftverkehrs der Kolpingsfamilie. Zur Bearbeitung gehört auch die sachgerechte Ablage und Aufbewahrung (Protokolle, Schriftverkehr, Urkunden, Jahresberichte, Festschriften, Presseberichte, Bildungsprogramme, Kassenbücher und andere relevante Dokumente).
- In Absprache mit der Kassiererin /dem Kassierer Mitgliederverwaltung (An- und Abmeldung von Mitgliedern und Weitergabe von Änderungen sowie Meldung der Vorstandsmitglieder nach Köln und zum Diözesanverband)
- Ausfertigung der Protokolle von Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen und deren Einhaltung überwachen
- Wenn nicht jemand anderes für die Öffentlichkeitsarbeit bestimmt ist, übernimmt der /die Schriftführende in der Regel auch diese Tätigkeit.
- Führung eines Bild- und Pressearchivs und ggf. einer Chronik (wenn es nicht eine beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit gibt)
- Informationen an den Diözesanverband weiter geben (Änderungen im Vorstand, Berichte zu Aktionen etc.)