



## Aufgabenbeschreibung Geschäftsstelle

- Bearbeitung sämtlicher eingehenden Schrift- und Mailverkehr
  - > *Weiterleitung an entsprechende Vereine oder Präsidium*
- Vorbereitung und Nachbearbeitung der GV
  - > *Erstellen der Delegiertenzahl*
  - > *Versand der Einladungen und Unterlagen*
  - > *Versand der Unterlagen nach der GV*
- Führung und Pflege der Mitgliedsdaten
- Erstellen von Mitgliederlisten für DMV, WLSB und evtl. anderer Organisationen
- Verwaltung und ggf. Weiterleitung von Ergebnislisten der Ranglisten, Mannschaftsspieltage und Turnier
- Ansprechpartner für Ämter, Organisationen, DMV, WLSB/LSV etc.
- Verwaltung des Archives
- Administrative Unterstützung der einzelnen Präsidiumsmitglieder
- Schnittstelle zwischen Vereinen und Verband

>>> Die Zusammenstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit <<<