**Aufgaben eine(s)r Schriftführer(s)in beim Kneipp-Aktiv-Club Wels**

*Bis Ende April:* Erstellen einer Liste von Zahlungserinnerungen (Mahnschreiben) aus einer Exel-Datei, Word Serienbrief. Die Briefe selbst werden vom Obmann ausgedruckt und versendet, auch per E-Mail.

*Bis Anfang Juni:* Mitwirken und mitgestalten der Programmhefte (Textverarbeitung), die Anfang Juli versendet werden.

*Bis Anfang September:* Erstellen von 2. Zahlungserinnerungen.

*Bis Anfang Dezember:* Mithelfen bei den Programmheften, die Ende Dezember versendet werden.

*Bis Mitte Dezember:* Erstellen einer Geburtstagsliste aus einer Exel-Datei und Word Serienbrief. Ausdrucken und versenden macht der Obmann.

*Öffentlichkeitsarbeit im Team:* Berichte verfassen für Print und Digitalmedien z.Bsp., O.Ö.N., Tips, Rundschau, **Kneipp-Bundeszeitung** und für unsere Homepage: https://wels.kneippbund.at

 Protokollerstellung in Stichwörtern von den 5 – 7 Vorstandssitzungen pro Jahr.

 Posteingang und Postausgang obliegt dem Obmann.

 Die **An-** und **Ab**meldung der Mitglieder obliegt auch dem Obmann.

**Und das WICHTIGSTE:** Gerne in unserem Team konstruktiv mitarbeiten!

Wir arbeiten alle auf freiwilliger und ehrenamtlicher Basis und wollen mit Freude diesen Dienst an der Gemeinschaft erfüllen.

Kontakt und Anfragen: kneippwels@gmx.at; oberndorfererich@gmail.com

 Oder Tel.: +43 664 794 19 60, Erich Oberndorfer.