

## 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](mailto:kneippwels@gmx.at); [oberndorfererich@gmail.com](mailto:oberndorfererich@gmail.com)

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