



Katholischer
Deutscher
Frauenbund

Aufgaben der Schriftführerin in einem Zweigverein des KDFB

1. Protokollführung

Die Protokollführung bei den Vorstandssitzungen und der jährlichen Mitgliederversammlung gehört zu den **wichtigsten Aufgaben** einer **Schriftführerin**.

Das Protokoll muss enthalten:

- Datum und Ort der Sitzung
- Beginn und Ende der Sitzung
- Anwesende, Entschuldigte (evtl. Anwesenheitsliste)
- Tagesordnung
- erzielte Ergebnisse
- Unterschriften der Schriftführerin und der Zweigvereinsvorsitzenden

Das Protokoll kann in Stichpunkten oder ausführlich in Form eines Aufsatzes geschrieben werden, jedoch als **Ergebnisprotokoll**, **nicht als Verlaufsprotokoll!**

Tipp:

Ergebnisprotokolle enthalten oft viele **Arbeitsaufträge**. Diese sind leichter wiederzufinden und zu überprüfen, wenn an der entsprechenden Stelle im Protokoll ein großes „A“ am Rand gesetzt wird.

Klare hervorgehobene Überschriften und Absätze erleichtern dem Leser das Zurechtfinden im Protokoll z. B. **Top 1 Geistl. Wort**.

Die **Annahme des Protokolls** erfolgt bei der nächsten Sitzung, nachdem es allen Anwesenden vorher **schriftlich zugegangen** ist. War dies **nicht** der Fall, wird es zu Beginn der nächsten **Sitzung verlesen**. Dies gilt auch für das Protokoll der Mitgliederversammlung.

Ein **unterschiedenes Protokoll** darf **nicht mehr geändert** werden. Ist ein **Nachtrag** notwendig, so wird dieser **angefügt** und wieder von der **Schriftführerin und der Vorsitzenden unterzeichnet**.

Es ist zweckmäßig, die Protokolle auf lose Blätter zu schreiben und in einem **Ordner** abzulegen. Der Zweigverein kann aber auch ein **Protokollbuch** anlegen.

Bei Bezirksversammlungen und Bezirkstreffen empfiehlt es sich, dass die Schriftführerin des Zweigvereins, an dessen Ort die Veranstaltung stattfindet, die Protokollführung übernimmt.

Die Protokolle über die Bezirksversammlungen und die Bezirkstreffen sind an die Geschäftsstelle des Diözesanverbandes, Pedettistr. 4, 85072 Eichstätt zu senden. Von hier aus können sie nach Absprache den Zweigvereinen des entsprechenden Bezirkes zugesandt werden.

2. Einladung zur Mitgliederversammlung

Die **Einladung zur Mitgliederversammlung** muss schriftlich unter **Mitteilung der Tagesordnung** geschehen. Sie soll **mindestens vierzehn Tage** vor der Versammlung an alle Mitglieder verteilt oder verschickt werden. Sie kann zusätzlich im Pfarrbrief öffentlich bekannt gegeben werden. Ein **Hinweis in der Presse** und **persönliches Ansprechen** der Mitglieder sind zusätzliche Einladungsmöglichkeiten.

Eine ordnungsgemäße Einladung muss folgende Angaben enthalten:

- Begrüßung (geistlicher Impuls, Lied, neue Mitglieder begrüßen, Ankommenselemente)
- Datum der Versammlung
- Ort der Versammlung
- Beginn und Ende
- Tagesordnung
- Unterschrift der Vorsitzenden oder ihrer Stellvertreterin

Auf Anfrage können in der Geschäftsstelle des Diözesanverbandes Handzettel für die Einladung bestellt werden.

Tagesordnung:

Folgende Punkte müssen unbedingt auf der Tagesordnung einer Mitgliederversammlung stehen:

- Begrüßung
- Annahme der Tagesordnung und des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung
- Tätigkeitsbericht
- Kassenbericht
- Entlastung
- (Neuwahlen)
- Anträge
- Verschiedenes

Zur Wahl des Vorstandes wird ein Wahlausschuss gebildet. Ihm sollen „neutrale“ Personen angehören, auf keinen Fall also zur Wahl stehende Kandidatinnen.

Alle vier Jahre muss der Tagesordnungspunkt „Neuwahl des Vorstandes“ aufgenommen werden. Er kommt nach der Entlastung. Dabei werden auch die Delegierten und Ersatzdelegierten für die Diözesan-delegiertenversammlung und Bezirksversammlung gewählt. Verwenden Sie hierzu entsprechendes Wahlprotokoll für Ihren Zweigverein. Die entsprechenden Vordrucke zum Wahlprotokoll erhalten Sie auch zum Download auf unserer Homepage unter www.frauenbund-eichstaett.de/service/downloads.

Hinweis:

Bei Wahlen des Zweigvereinsvorstandes ist das Ergebnis UMGEHEND an die Geschäftsstelle des Diözesanverbandes zu melden, damit Adressänderungen möglichst schnell vorgenommen werden können.

Bitte geben Sie die vollständige Adresse und Telefonnummer der Vorstandsmitglieder an!

3. Öffentlichkeitsarbeit für den Zweigverein

Auch die Öffentlichkeitsarbeit gehört zu den Tätigkeiten der Schriftführerin. Zur Öffentlichkeitsarbeit gehören **Ankündigungen** und **Berichte** über Veranstaltungen und Aktionen des Zweigvereins in der Presse.

• Werbung für Veranstaltungen

Wenn der Zweigvereinsvorstand eine Veranstaltung geplant hat, möchte er auch, dass sie ein Erfolg wird, dass viele Teilnehmer/-innen die Veranstaltung besuchen. Doch hierzu ist ein gewisser Aufwand an Werbung notwendig.

Folgende Anregungen/Hinweise sollen helfen, die Arbeit des Zweigvereins öffentlichkeitswirksamer darzustellen:

- Im **Heft der Kath. Erwachsenenbildung (KEB) im jeweiligen Landkreis** werden die Bildungsveranstaltungen aufgeführt. Voraussetzung ist eine **halbjährliche Meldung** der Termine an die jeweilige KEB (Ende **Juni** und Ende **November**).

- Die Ankündigung einer Veranstaltung sollte stets im **Pfarrbrief** sowie in der **Tageszeitung** erfolgen.
- Das halbjährlich bzw. jährlich geplante Programm des Zweigvereins stellt die Schriftführerin auf einem **Blatt zusammen**. Es wird vervielfältigt und an die Mitglieder verteilt, indem es z. B. in die „**Engagiert**“ **ingelegt** wird. Die Mitglieder haben dadurch eine gute Übersicht über die Aktivitäten und sind rechtzeitig informiert.

In der Geschäftsstelle des KDFB Diözesanverbandes können Sie Eindruckplakate bestellen. Sie dienen der Werbung von Veranstaltungen in den Zweigvereinen. Die Plakate sind beschichtet und deshalb immer wieder zu verwenden. So können sie auch längere Zeit im Schaukasten hängen und zum Blickfang für das Programm des Zweigvereins werden.

Vergessen Sie bitte nicht, auch für die Veranstaltung Ihres Diözesanverbandes und Ihres Bezirkes mit Hilfe dieses Plakates zu werben. In der Geschäftsstelle des Diözesanverbandes sind Plakate vorrätig. Sie können kostenlos angefordert werden.

• **Pressearbeit**

Regelmäßige Informationen und **Berichte an die Presse** ergeben einen **Querschnitt der Aktivitäten im Zweigverein**.

Berichte über stattgefundene Veranstaltungen und Aktionen können/sollen an die **lokale Tagespresse** und an die **Kirchenzeitung** geschickt werden, gerne werden auch Fotos angenommen.

• **Einige Tipps damit das Foto auch veröffentlicht wird:**

- ◆ Keine aus den Köpfen „wachsenden“ Kreuze, Pflanzen, etc. (auf geeigneten Hintergrund achten).
- ◆ Nicht vor Fenstern fotografieren, wenn draußen strahlender Sonnenschein ist.
- ◆ Bei Gruppenbildern mit weißhaarigen Menschen diese nicht vor weißem Hintergrund platzieren.
- ◆ Größe der Bilder ca. 9x13 cm, bei Digitalbildern > Auflösung mind. 300 Pixel/Inch.
- ◆ Hochformate auch als Hochformate fotografieren.
- ◆ Außenaufnahmen: Sonne im Rücken des Fotografen (Gegenlicht vermeiden).
- ◆ Bild auf das Wichtige konzentrieren. (z. B. Urkundenverleihung: Geehrte sollen nicht in der Menge „gesucht“ werden müssen).
- ◆ „Ran an das Motiv“- so nah wie möglich; lieber wenige Leute, bei denen deutlich zu erkennen ist, was sie tun, als ein „Massen“- Gruppenfoto.
- ◆ Füße nach Möglichkeit mit auf das Bild (bei Wallfahrten, Prozessionen etc.)
- ◆ Nach Möglichkeit darauf achten, dass keine Rücken im Vordergrund sind und den Blick auf Gesichter usw. verstellen.
- ◆ Vorsicht bei Blitzaufnahmen, wegen Brillen etc.
Bei externen Blitzen Motiv nicht direkt anblitzen, sondern Blitz eventuell nach oben stellen.

Die privaten und regionalen Medien haben verstärkt ihre Arbeit aufgenommen. Dazu gehört auch der kirchliche Hörfunk „Radio K1“. Der kirchliche Hörfunk hat großes Interesse daran, Termine, Nachrichten und Informationen aus den Zweigvereinen der Diözese in seiner halbstündigen Magazinsendung zu bringen.

Bitte schicken Sie Ihre Termine mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung an folgende Adresse:

Stabsstelle Medien und Öffentlichkeitsarbeit
Radio K1 - Hörfunkredaktion
Leonrodplatz 4
85072 Eichstätt
Tel.: 08421/50-688
Fax: 08421/50-689

Nicht nur an Terminen, sondern auch an kurzen, ca. 10-zeiligen Berichten ist Radio K1 interessiert, selbst aus den Zweigvereinen, die noch nicht im Sendebereich von Radio K1 liegen.

• Leitfaden für Berichte an die Presse

- Als notwendiges Informationsgerippe müssen die „6 W´s“ beachtet werden: wer? – was? – wann? – wo? – wie? – warum?
- Der Stil (sachlich, informierend) und die Tonart (ernst, heiter) müssen sich am Thema orientieren.
- Kurze, knappe, klare Formulierungen und Sätze bieten eine größere Gewähr, vom Redakteur gelesen und ungekürzt angenommen zu werden.
- Der Bericht muss mit der wichtigsten Aussage und dem Ort des Geschehens beginnen, während weitere Einzelheiten ihrer Bedeutung nach folgen können. Verlaufsberichte haben kaum eine Chance, angenommen zu werden.
- Das Positive sollte zur weiteren Meinungsbildung hervorgehoben werden.
- Der Pressebericht muss vom Ende her zu kürzen sein, ohne dass dabei der Inhalt entstellt wird.
- Es sollte mit PC oder Schreibmaschine, möglichst mit zwei-Zeilenabstand (doppelt), geschrieben sein, wobei nur die Vorderseite verwendet wird, links bleibt ein breiter Rand. Nur Originale (es dürfen keine Durchschläge eingereicht werden). Wenn möglich sollte der Bericht per E-Mail geschickt werden mit dem Betreff „zur redaktionellen Veröffentlichung“.

Tipp: Vorteilhaft ist es auch, sich beim zuständigen Lokalredakteur einmal vorzustellen!

4. Führung der Zweigvereins-Chronik

Bei der Chronik wird das Vereinsleben als Ganzes dargestellt, mit all seinen Aktionen, Veranstaltungen, etc. Sie gibt einen interessanten Überblick über das Frauenbundsleben im Zweigverein. Sie beinhaltet neben den Protokollen auch Zeitungsmeldungen, Veranstaltungen, Fotos, Sterbebilder ...

Bei Veranstaltungen dokumentieren Sie: Datum, Ort, Thema, ReferentIn, TeilnehmerInnenzahl, Inhalt. Es eignet sich ein Ringbuch.

5. Jahresbericht des Zweigvereins für den Diözesanverband

Am Ende eines jeden Jahres wird an die Zweigvereinsvorsitzende der aktuelle Jahresbericht gesandt, mit der Bitte es auszufüllen und zurückzusenden. Da die Schriftführerin meistens alle wichtigen Daten hat, kann es auch deren Aufgabe sein, den Jahresbericht auszufüllen.

6. Beitrittserklärungen

Jedes Mitglied füllt beim Beitritt in den Zweigverein eine Beitrittserklärung aus. Das Original wird an die KDFB Geschäftsstelle gesendet und eine Kopie kann beim Zweigverein verbleiben.

Die Beitrittserklärungen ergeben einen Überblick über die Zahl der Mitglieder, die Dauer ihrer Mitgliedschaft und die Altersstruktur des Zweigvereins. Sie sind das Zahlenmaterial, das zum Ausfüllen des Tätigkeitsberichtes notwendig ist. In der Geschäftsstelle des Diözesanverbandes sind die Anträge kostenlos erhältlich bzw. im Downloadbereich auf der Frauenbundhomepage unter www.frauenbund-eichstaett.de zu finden.

Stand: 11.09.2018