

Stellenbeschreibung

Schriftführer*in

Verantwortlich für die Protokollierung der Verbands-Sitzungen des Hebammenverbands Baden-Württemberg e. V. (HVBW) sowie die Definition der berufspolitischen Ziele gemeinsam mit dem Vorstand.

Einen Einblick in die Verbandsarbeit und deren politische wie rechtliche Grundlagen (Geschäftsordnung, Satzung) liefern unser Webauftritt und die Social-Media-Kanäle unseres Berufsverbands.

Wahlamt:

- Wahl durch die Landesdelegiertentagung (LDT)
- 4 Jahre Amtszeit
- Wiederwahl einmal möglich
- Weisungsungebunden, rechenschaftspflichtig gegenüber LDT

Aufgaben:

- Einladung, Tagesordnung und Sitzungsprotokolle (verantwortlich) für LDT, Vorstandssitzungen, Sitzungen des erweiterten Vorstands, Teambesprechungen
- Archivierung von Beschlüssen, Protokollen, Anträgen
- Berichterstattung über Stand der Umsetzung von Beschlüssen
- Teilnahme an beiden LDT (eintägig und zweitägig), den Vorstandssitzungen, den Sitzungen des erweiterten Vorstands, Teamsitzungen
- Vertretung der Vorstandsvorsitzenden bei Terminen
- Repräsentanz des Verbands zusammen mit Schatzmeister*in (verantwortlich)

Voraussetzungen:

- Mitglied im HVBW (keine gleichzeitige Mitgliedschaft in anderen Berufsverbänden)
- Kenntnisse im Verbandswesen
- innovatives, zukunftsorientiertes, berufspolitisches Engagement
- konzeptionelle und strategische Kompetenz
- kommunikative und rhetorische Fähigkeiten
- Selbstorganisation
- Einarbeitung in die zentrale Datenverwaltung (Mobile Business)

Stellenbeschreibung



Vergütung und Stellenumfang:

- 4,5 Stunden/Woche (entsprechend Teilnahme an Sitzungen/Tagungen, s. o.)
- Vergütung gemäß geltendem Beschluss der LDT
- finanzielle Erstattungen gemäß geltendem Beschluss der LDT
- Homeoffice, Hard- und Software werden gestellt (Laptop und ggf. Mobiltelefon)

Allgemeine Pflichten und Rechte gemäß aktueller [Satzung](#), aktueller [Geschäftsordnung](#) und Dienstvertrag.