Nachweis- Freiwilliges Engagement

Aktuar/in oder Sekretär/in

Herr/ Frau XXXXX, geboren am xxxxx, war vom XXXX bis XXXX Mitglied des Regionalvorstandes xxxx/ Vereins xxxx und war von xxx bis xxx Aktuar/in.

Ihre/ Seine ehrenamtlichen Aufgabenbereiche umfassten im folgende Bereiche:

* Verfassen von Protokollen der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
* Archivieren von Vereinsunterlagen
* Mitgliederverwaltung
* Terminkontrolle
* Vereins-/Verbandskorrespondenz
* Evtl. weitere Aufgaben wie Vorstandsmitglieder

NAME verfasste mit ihren/ seinen stilsicheren Sprach- und Korrespondenzkenntnissen alle internen wie externen Papiere. Sie/ Er verfügt über fundierte MS-Office-Kenntnisse und entlastete dadurch den Vorstand massgeblich bei allen Schriftlichkeiten. Dank ihrer/ seiner strukturierten Arbeitsweise verfügte der Verein/Verband jederzeit über eine sehr gut organisierte Dokumentation. Durch ihren/ seinen verantwortungsbewussten, sehr zuverlässigen und vertrauensvollen Umgang mit den Vereins-/Verbandsgeschäften überzeugte sie/ er alle Anspruchsgruppen.

Sie/ Er sorgte für einen angepassten und verständlichen Informationsfluss innerhalb und ausserhalb des Vereins/Verbands. In der Zusammenarbeit bewies sie/er in hohem Mass Kooperationsfähigkeit und trug durch ihre/ seine sachorientierte Art jederzeit zu Konsenslösungen mit allen Beteiligten bei. Sie/ Er wurde von Vereins-/Verbandsmitgliedern, vom Vorstand und von externen Partnern persönlich wie fachlich sehr geschätzt.

Als Zeichen der grossen Wertschätzung haben wir diesen Nachweis für NAME erstellt. Wir danken ihr/ ihm für ihren/ seinen wertvollen und nachhaltigen Einsatz, bedauern ihren/ seinen Rücktritt ausserordentlich und wünschen ihr/ ihm für ihre/ seine private wie berufliche Zukunft nur das Beste.

**Swiss Volley**

Luca Balduzzi

Mitglied der Geschäftsleitung

Leiter Verbands-und Vereinsentwicklung/Breitensport

Bern, xx. Juni 2022