

## Schriftführung

was ist zu tun:

- Protokolle der Vorstandstreffen (und eventuelle Zwischentreffen) verfassen und an [office@bast.at](mailto:office@bast.at) weiterleiten
- Subventionsanträge für BAST – Tagungen stellen sowie deren Abrechnung (die Abrechnung kann auch z.B. an den/die KassierIn übergeben werden)
- Posteingang: Briefe und vorwiegend e-Mails (Anfragen die BAST betreffend, Bewerbungen, ...) beantworten und je nach Wichtigkeit abspeichern
- Schriftstücke archivieren: Protokolle, Ansuchen, relevanter Postverkehr