

Functie	Secretaris
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid (lid DB)
Taken	<p><u>Uitvoeren van alle administratieve handelingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. • Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur. • Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging. • Bestuursledenlijst bijhouden, mutaties verwerken. • Bezetting van dagelijks bestuur zenden aan alle belanghebbenden zoals KNVB, Gemeente, pers (o.a. Noordoostpolder, Friesch Dagblad). • Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeente (respectievelijk overheidsinstanties). • Het doorgeven van wijzigingen in de statuten of het Huishoudelijk Reglement (HR) aan de KvK.. • De taak van vicevoorzitter uitvoeren indien de voorzitter er niet is. • Wedstrijdwijzigingen van de KNVB terugkoppelen aan de wedstrijdsecretaris. Berichten over schorsingen doorbellen aan de hoofdtrainer. • Activiteitenlijst maken. Jaarkalender van alle activiteiten en actueel houden. • Attenties bij geboorten, jubilea e.d. <p><u>Organisatie bij vergaderingen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vergaderingen plannen in overleg met DB voor het hele seizoen. • Uitschrijven van bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen. • Uitnodigingen opstellen en verspreiden voor de bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen. • Agenda's vergaderingen samenstellen in overleg met de voorzitter en verspreiden. • Verslaglegging van de bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen; notuleren, presentielijst, actielijst en verspreiding na goedkeuring. • Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergadering en Algemene Ledenvergadering. • Jaarverslag voor de jaarvergadering maken. <p><u>Alle inkomende - en uitgaande post verzorgen:</u></p> <p><u>Inkomende post verwerken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungeert als (digitaal) postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de (digitale) verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is. • Registratie van de post. <p><u>Uitgaande post verzorgen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registratie van alle post. • Uitwerken en registreren uitgaande post. Bijv. aan gemeente, bond, e.d. Ondertekening door secretaris of voorzitter.

	<p><u>Archiefbeheer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanleggen en beheren van het archief met officiële stukken zoals statuten, polissen, contracten, hypotheekstukken, oprichtingsakte e.d. <p><u>Ledenadministratie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de hoogte blijven en actueel houden van het ledenbestand voor de vereniging zelf en voor de KNVB (via Sportlink). • Namen van nieuwe leden doorgeven, intern (jeugd- en seniorencommissies, trainers en leiders en extern (KNVB). <p><u>Bestuursfunctie vervullen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contractbesprekingen met hoofdtrainer bijwonen, contract opmaken voor hoofdtrainer. • Inbreng in de vergadering. Aanwezig zijn, inbreng leveren, mee beslissen, adviseren. • Zorg hebben voor wel en wee vereniging. Openstellen voor leden, ouders met vragen en problemen.
Vragen?	<p>Vragen over de bestuursfunctie secretaris? Neem dan contact op met Saskia van der Veeke 06-30280891 of stuur een mailtje naar vvnagele@hotmail.com.</p>