

## Functieomschrijving secretaris



### **Rol van secretaris:**

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de vereniging. Zij zorgt voor alle communicatie vanuit het bestuur naar de leden.

### **Taken van een secretaris:**

- Brieven en andere stukken schrijven namens de vereniging
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering
- Stelt iedereen uit het bestuur op de hoogte van vergaderingen
- Notuleert bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen
- Behandelt in- en uitgaande post/e-mails
- Bewaakt dat toernooiaanvragen, oefenwedstrijdenbevestiging/afzeggen toernooiaanvragen, bondsstrafzaken bij de (jeugd (technische commissie beland en wordt afgehandeld
- Verzorgt bestellingen bij de bond (te denken aan kleding etc.)
- Contactpersoon van verschillende commissies binnen de vereniging voor vragen
- Draagt zorg voor de coördinatie rondom het versturen van de nieuwsbrief
- Draagt er zorg voor dat mutaties die via de mail binnenkomen doorgezet worden naar de ledenadministratie
- Behandeld aanvragen rondom verhuur van de accommodatie