

Takenpakket Secretaris

Taken

- Organisatie bij vergaderingen
 - Bij aanvang van het sportseizoen een vergaderschema voor het gehele jaar opstellen met in ieder geval daarin opgenomen de algemene vergadering en vergaderingen van Algemeen Bestuur (AB) .
 - Vergaderruimte regelen.
 - Notuleren tijdens vergaderingen (algemene vergadering, AB en DB). Dit uit werken in een verslag waarin o.a. vermelding wie wel of niet aanwezig was, eventueel met opgaaf van reden.
 - Dit verslag als concept verspreiden.
 - (Indien van toepassing) uitnodigen voor de vergaderingen verzorgen.
 - Voor de algemene vergadering en vergaderingen van DB en AB: Agenda samenstellen in overleg met de voorzitter.
 - Uitnodigingen opstellen en uitwerken.
 - Vervolgens uitnodiging verspreiden onder alle genodigden.
- Verspreiden van binnenkomende post via de postbus
 - Ingekomen post verspreiden. Binnengekomen post beoordelen. Vervolgens indien nodig kopieën/scannen maken en verspreiden onder de belanghebbenden of ter behandeling op de agenda zetten van een vergadering.
- Archief beheer
 - Beheren officiële stukken. Aanleggen en beheren van een archief met officiële stukken zoals statuten, huishoudelijk reglement, verzekeringpolissen, accommodatieovereenkomsten, contracten e.d.
 - Beheer in- en externe poststukken. In het archief bewaren en beheren van (kopieën van) alle belangrijke inkomende en uitgaande post en overige teksten die intern verspreid worden, zoals uitnodigingen, verslagen e.d.
- Bestuursfunctie vervullen
 - Inbreng in vergadering. Aanwezig zijn bij Algemene vergadering en vergaderingen van DB en AB. Mee beslissen en adviseren vooral op het gebied waar de eigen deskundigheid ligt.
 - Taken delegeren/verdelen. Denk mee over wie bepaalde taken kan invullen.
 - Toegezegde taken uitvoeren.
 - Opstellen jaarverslag secretaris.
 - Inhuur accommodatie. Op advies van de betrokkenen uit de commissies huurt de secretaris de gevraagde accommodatie in, na goedkeuring van het DB, bijv. voor trainingen, wedstrijden, toernooien en andere activiteiten. Controleren facturen gemeente
 - Jaarlijks badwateroverleg houden met de afdelingen
 - Overeenkomsten naleven. Zorgen dat de overeenkomsten die er zijn nageleefd worden.
- Advisering op eigen initiatief

Opgenomen taken:

- Aanspreekpunt zwembad ← → Vereniging
- Aanspreekpunt recreatie/aquarobicsploeg
- Aanspreekpunt/coördinatie Grote Club Actie
- Aanspreekpunt zwem4daagse
- Verzorgen presentielijsten: begin van de maand zorgen dat presentielijsten aangemaakt worden, in het zwembad leggen en einde van de maand invoeren en verspreiden binnen het bestuur.

Persoonlijke eigenschappen

- Administratief goed onderlegd
- Goede schriftelijke communicatievaardigheden
- Goed inzicht in de verenigingsstructuur en activiteiten hebben c.q. ontwikkelen

Gemiddeld kost deze functie ongeveer 8 uur per week