



Taakbeschrijving

Functie: **Secretaris van het bestuur**

Datum: 1 september 2008

Taken:

- Verzorgen uitnodigingen voor de algemene ledenvergadering;
- Verzorgen uitnodigingen voor vergaderingen van het bestuur en dagelijks bestuur;
- Verslagleggen bovengenoemde vergaderingen;
- Inbrengen verslaglegging van commissievergaderingen in bestuursvergaderingen;
- Bijhouden actielijst van het bestuur;
- Coördineren opstellen jaarverslag;
- Verzorgen correspondentie;
- Bijhouden archief van de vereniging;
- Verzorgen verenigingsadministratie; contracten, notulen, aanvragen, etc.;
- Afsluiten en onderhouden verzekeringspakket van de vereniging;
- Actueel houden inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
- Toezien op en 'uitvoeren' mediabeleid;
- Goedkeuren aanschaffingen en inkopen voor de vereniging;
- Initiatief nemen op het gebied van kwaliteitsverbetering (cursussen vrijwilligers, e.d.);

- Ontwikkelen korte -, midden – en lange termijn beleid en - visie;
- Opstellen jaarwerkplan (jaarlijks) en toezien op het naleven ervan;
- Opstellen handboek (jaarlijks) en toezien op het naleven ervan;

- Aanstellen werknemers (trainers); opstellen arbeidsovereenkomsten en toezien op het naleven ervan;
- Overleggen over gebruik van de sportaccommodatie door derden; altijd in overleg met het bestuur, de Commissie Kantine en de Commissie Accommodatie & Materiaal;
- Opstellen huurovereenkomsten met gebruikers van de sportaccommodatie en overeenkomsten sponsoren;

- Vertegenwoordigen vereniging in de Regiocommissie;
- Vertegenwoordigen vereniging in KNVB Clustervergaderingen;
- Vertegenwoordigen vereniging in de Dorpsraad;
- Vertegenwoordigen vereniging in overleg met de Gemeente;
- Vertegenwoordigen van de vereniging bij officiële gelegenheden zoals openingen, festiviteiten, voetbalwedstrijden bvv's, avondvierdaagse en jubilea;