

Functie	Secretaris
Verwijzing	3
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Tijd	8 - 10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigd tezamen met voorzitter en penningmeester de vereniging in en buiten rechte; • Bijwonen van de bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en de ledenvergaderingen (2 keer per jaar); • Is verantwoordelijk voor het opstellen agenda en verslaglegging van de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen; • Is verantwoordelijk voor de tijdige verspreiding van de notulen en agenda's; • Is verantwoordelijk voor het samenstellen van het jaarverslag; • Verzorgt de verenigingspost (inkomende- en uitgaande stukken) en beheert het archief; • Optreden als centraal contactpersoon naar de KNVB; • Vanuit het bestuur gezamenlijk met Penningmeester en Secretaris verantwoordelijk voor alle commissies; • In het bijzonder verantwoordelijk voor en treedt op als contactpersoon voor de Redactiecommissie, de Clubhuiscommissie en de Bouwcommissie; • Is belast met de dagelijkse gang van zaken; • Bepaalt het bestuursbeleid; • Is verantwoordelijk voor het doen uitvoeren van het bestuursbeleid; • Legt rekening en verantwoording af in de Algemene Ledenvergadering; • Benoemt leden van de commissies; • Heeft stemrecht aangaande bestuursbesluiten.
Interne Communicatie, met over	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur: dagelijkse leiding; • 3.1.1 Coördinator redactiecommissie: advies en de voortgang binnen deze commissie; • 3.2.2 Clubhuiscoördinator/planning bediening: advies en de voortgang binnen deze commissie; • 3.3.1 Bouwcoördinator: advies en de voortgang binnen deze commissie.