

Taken Secretaris

Orgaan	<i>Bestuur</i>
Functie	<i>Secretaris</i>
Taken	• Plannen bestuursvergaderingen, zorgen voor hapje bij vergadering • Notuleren van de bestuursvergaderingen 10-11 keer per jaar • N.a.v. de notulen een actielijst maken • Leden van de LLVG uitnodigen voor de ALV • Agenderen en notuleren van de ALV • Beantwoorden van en/of doorsturen van de post aan het bestuur en/of aan het betreffende bestuurslid; beheer info@langlauf.nl • Samen met de voorzitter de agenda bepalen • Ingekomen post in kaart brengen en als bijlage meesturen met de agenda • Heeft contact met en geeft sturing aan de ledenadministratie • Is eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie; uitvoering doet Marie-José • Bevestigt opzeggingen schriftelijk (per e-mail) met een BCC aan de ledenadministratie • Bevestigt lidmaatschap aan nieuwe leden met welkomstbrief en verwijzing naar statuten en HH Reglement; meesturen Langlaufmagazine • Inschrijvingen en uitschrijvingen bestuursleden bij KVK • Houdt jaaracties bij en zorgt ervoor dat deze punten maandelijks aandacht krijgen • Houdt het centrale archief van de vereniging bij (plaatsen in de dropbox) • Verzorgt teksten op de website • Helpt website up-to-date houden • Houdt inzicht in wie de vrijwilligers zijn (Sportlink) • Webmaster Vevida, onderhoud e-mailadressen van de vereniging en beheer mailbox info • Zorgt samen met evenementen en sportzaken voor een jaarplanning van activiteiten (of doet de hoofdtrainer dit?) • Eventueel met sportzaken: externe vergaderingen/bijeenkomsten ???? • Beheer van wettelijke procedures als WBTR, aanvragen en administreren VOG, Privacyreglement, veilig sportklimaat (1x per jaar)
Tijdsinvestering	Vergadering bestuur: 3,5 uur Notulen maken, zo beknopt mogelijk, met actielijst: 3 uur Vorbereiden vergaderingen 3 uur Mail 1-3 uur per week (afhankelijk van seizoen)
Bijzonderheden	De secretaris is de spin in het web van de vereniging en meestal het eerste aanspreekpunt voor de leden en voor

	de 'buitenwacht'. De secretaris is in staat om adequaat te handelen, stuurt post en mail z.s.m. door naar de betreffende bestuursleden wordt doorgestuurd. De secretaris maakt samen met de voorzitter en de penningmeester deel uit van het dagelijks bestuur.
Datum	Mei 2022