



# Verdeling taken secretariaat

## 1. Dagelijks bestuur (secretaris)

- Lid van dagelijks bestuur, aanwezig bij bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Verzorgen van agenda en notulering bij bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Corresponderen met officiële instanties (KNVB, gemeente etc.)
- Bewaken van bestuursregels / de statuten en vastgestelde procedures.
- Medeverantwortelijk voor het beleid van de vereniging.
- Mede opstellen en ondertekenen van contracten namens de vereniging.
- Verantwoordelijk voor aanvragen doelgroepensubsidie gemeente.
- Beheren Sportlink rechten van de vereniging.
- Het archiveren van alle relevante (bestuurlijke) stukken.
- Waarborgen van de continuïteit van het bestuur.
- (Controle) bankpas voetbalvereniging.

## 2. Postverwerking en interne communicatie

- Verwerken binnenkomende post (doorsturen) + archiveren.
- Verwerken binnenkomende e-mail (doorsturen) + archiveren.
- Uitnodigingen voor ledenvergaderingen, recepties en feestavonden.
- Maken van draaiboeken / teksten voor recepties en feestavonden.
- Verzorgen in- en uitschrijvingen bestuursleden bij Kamer van Koophandel.
- Verzorgen jaarlijkse update van het vrijwilligersbestand.
- Aanleveren verenigingsinformatie voor clubblad / website.
- Schrijven van het jaarverslag van de vereniging.
- Beheren van het jubilarissen archief en jubilarissen uitnodigen.
- Aanmeldingen sportgala Sint-Oedenrode verzorgen.
- Aanvragen spelerspassen / pasfoto's verzamelen.