

Takenomschrijving secretaris Oranje Blauw

Als secretaris heb je zitting in het bestuur dat verder bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en algemene bestuursleden. De huidige taken staan hieronder beschreven, verschillende taken kunnen ook door andere bestuursleden of vrijwilligers worden uitgevoerd.

- Het beleid van de vereniging bepalen. Dit is een gedeelde taak van alle bestuursleden.
- De secretaris plant de data voor de bestuursvergaderingen 1 maal per maand.
- De secretaris maakt de agenda voor de bestuursvergaderingen, stuurt deze tijdig per mail rond aan de bestuursleden en notuleert tijdens de vergaderingen. Ook houdt de secretaris de actiepuntenlijst bij en verspreidt de secretaris de notulen en actiepunten onder de bestuursleden.
- De secretaris neemt een week voorafgaand aan de bestuursvergadering per mail contact op met de hoofdtrainers recreatie en selectie voor een update.
- De secretaris plant de datum van de ALV en brengt de leden hiervan per mail en via de website op de hoogte. De secretaris maakt de agenda en notulen van de ALV en zorgt voor de verspreiding hiervan.
- De secretaris is contactpersoon voor de (hoofd)trainers en de ledenadministratie.
- De secretaris is het eerste aanspreekpunt voor ouders.
- De secretaris maakt drie maal per jaar een nieuwsbrief, verspreid deze per mail onder de leden en plaatst deze op de website.
- De secretaris houdt de website bij (inhoudelijk gezien), denk hierbij aan agenda (vakantierooster, wedstrijdrooster en activiteiten), lesrooster, trainers e.d.
- De secretaris zorgt dat de documenten van het bestuur (zoals de informatiefolder, de folders over turnen bij Oranje Blauw) up-to-date blijven en vervangt deze jaarlijks op de website en in de Dropbox.
- De secretaris houdt adressenlijsten van alle trainers, bestuursleden en vrijwilligers bij en plaatst deze in de Dropbox.
- De secretaris maakt de jaarplanning en stelt deze jaarlijks bij.
- De secretaris voert samen met een ander bestuurslid gesprekken met kandidaat trainers en voert jaarlijks met een aantal trainers kadergesprekken.
- De secretaris verzorgt mailing naar leden (ook bijvoorbeeld op verzoek van trainers e.d.)

De gemiddelde tijdsinvestering is zo'n 5 uur per week.