



## Taak / functie omschrijving

### Secretaris

## Verantwoordelijkheden / bevoegdheden

De secretaris wordt gekozen door de leden. Hij/zij is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybal beleid en het bewaken van de statuten. De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofd alle bevoegdheid wat van belang is voor de volleybal vereniging. De secretaris is verantwoordelijk voor de in- en uitgaande papierstroom naar het NeVoBo regiokantoor en overige bestuursleden en heeft hiervoor totale bevoegdheid.

De secretaris handelt in het kader de aan hem/haar verdeelde taken zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid. Hij/zij voert daarbij werkzaamheden die in verband met het niet regelmatig voorkomen en niet in de functieomschrijving zijn beschreven, maar echter toch tot de functie behoren, uit.

## Hoofdtaken

- Oproepen van bestuursvergaderingen en jaarvergadering.
- Opstellen van agenda bestuursvergaderingen en jaarvergadering.
- Notuleren van bestuursvergaderingen en jaarvergadering.
- Verzamelen onderdelen en opstellen van het jaarverslag.
- Verzorgen, verdelen en/of afhandelen van post.
- Verzorgen van correspondentie i.s.m. ledenadministratie.
- Contact onderhouden met de NeVoBo.
- Aanspreekpunt voor leden.
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de volleybalvereniging.

## Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.:

- Goede contactuele eigenschappen
- Organisatorische kwaliteiten
- Administratieve vaardigheden

## Benodigde tijd:

- 6x per jaar bestuursvergadering
- 1x per jaar algemene ledenvergadering
- Naast vergaderen tijd om taken en acties uitvoeren.