

FUNCTIE- TAAKOMSCHRIJVING

VAN Secretaris

Zittingsperiode 3 jaar

TAAKGEBIEDEN	TAKEN(verantwoordelijk)	Delegatie	Uren p/wk*
<p>1. Bestuursverantwoordelijkheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen -als lid van DB (dus ook van AB) bezig houden met beleidsvoorbereidende zaken. -besluiten nemen (verantwoordelijk voor alle besluiten binnen de vereniging. -als lid van DB ben je eind verantwoordelijke. -als lid van DB heb je een zekere fiateringsbevoegdheid (checken in statuten). • Specifiek -beleggen van vergaderingen. 		<p>p/mnd 6 uur</p>
<p>2. Beleid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kerntaak -secretaris heeft geen voorttrekkende rol op gebied van secretarieel, aangezien over het algemeen de richtlijnen van de KNVB gevolgd worden. -DB (gezamenlijk) verantwoordelijk voor het ontwikkelen, (laten) uitvoeren, bewaken en evalueren van beleid (v.b. toekomst vv WVF). -zoals gezegd controleert/bewaakt de secretaris, als lid van het DB, het aan derden gedelegeerde opdrachten die betrekking hebben op het beleid. 		<p>2 uur</p>
<p>3. Beheer/uitvoerende werkzaamheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatie -de secretaris stuurt niemand aan. Wel coördineert hij de wijze van administreren (standaard verslaglegging binnen de vereniging middels standaard templates). • Specifiek -leden administratie (volledig gedelegeerd en voert hierop geen controle uit). -beleggen van vergaderingen + verslaglegging daarvan. • Resultaat -de secretaris heeft geen specifieke taak om werkplan te schrijven. 	<p>Leden administrateur</p>	<p>1 uur</p>

<p>4. Vergaderen/ Besprekingen binnen (functie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen -de secretaris maakt voor de bestuursvergaderingen gebruik van een vast agenda. -agenda maken voor ledenvergadering -de secretaris zit geen overleg voor. -1 keer in de maand AB vergadering -3 keer in de maand DB vergadering -de secretaris brengt dingen in tijdens de vergadering (in- en uitgaande correspondentie toelichten) -notuleren -overleg met de gemeente (2x per jaar) -organisatie ledenvergadering (2x per jaar) + jaarverslag maken 		<p>3 uur 9 uur</p> <p>4 uur</p>
<p>5. Bestuursdiensten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen -de secretaris vertegenwoordigt het bestuur tijdens KNVB vergadering, bij verstek gaan van de voorzitter. -bijwonen van recepties, bruiloften, partijen namens vv WVF. -de secretaris maakt het schema voor het gastheer zijn of vereniging vertegenwoordigen tijdens uit- en thuiswedstrijden. -bestuur vertegenwoordigen tijdens uit- en thuiswedstrijden 	<p>Vast omschreven (bijlage)</p>	<p>6 uur</p>
<p>6. Interne communicatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge afstemming -secretaris heeft weinig tot geen mondelinge afstemming met andere secties. -schriftelijke afstemming -notuleren en verspreiden van deze notulen binnen het AB. -1 keer in de 10 maanden een stukje schrijven voor de Kroniek) -de secretaris maakt het schema voor wie/wanneer moet schrijven voor de Kroniek. 		<p>1 uur</p>
<p>7. Externe communicatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge afstemming -externe communicatie is voorbehouden aan de voorzitter. • Schriftelijke afstemming -verantwoordelijk voor uitgaande nota's. Dit is grotendeels gedelegeerd naar de secties (v.b. brief van wedstrijd secretaris richting senioren). -communicatie richting gemeente, enz. 		<p>2 uur</p>
<p>8. Vrijwilligers aspecten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen -als secretaris en als lid van het DB is er geen rol in het vrijwilligersbeleid. 		
<p>9. Overig</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen -het bezoeken van wedstrijden en vrijwilligersavonden. 		<p>2 uur</p>

Totaal tijdsbesteding per week 9/10 (36 uur p/mnd)