

Functieomschrijving Secretaris LVWCN

Taken van de secretaris:

- Samen met overige bestuursleden zorg dragen voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Ongeveer eens in de 7 weken vergaderen met het bestuur
- Opstellen, in afstemming met de voorzitter, van de agenda van de bestuursvergadering
- Opstellen, in afstemming met het bestuur, van de agenda voor de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en de jaarlijkse vergadering van de "Grote Staf" (het actieve kader binnen de LVWCN)
- Notuleren van de bestuursvergadering, de Algemene Ledenvergadering en de vergadering van de "Grote Staf"
- Bijhouden van de actiepuntenlijst binnen het bestuur
- Verzenden van de notulen van de bestuursvergadering naar de leden van de "Grote Staf"
- Opstellen van de LVWCN email nieuwsbrief
- Opstellen van brieven of andere officiële correspondentie die namens het bestuur worden verstuurd, zowel binnen als buiten de vereniging.
- Zorgen dat, indien nodig, bestuursstukken op de website en in de Luchtboxer worden geplaatst
- Beheren van de poststroom en de actuele administratie (niet financieel) van de club
- Het archiveren van alle relevante (bestuurlijke) stukken
- Als aanspreekpunt fungeren voor de ledenadministratie en de Fehac(-contactpersoon)

Verantwoordelijkheden:

- Zorgen dat agenda's en notulen tijdig worden opgesteld en verstuurd
- Bewaken van de actiepuntenlijst
- Zorgen dat tijdig bestuursstukken in de Luchtboxer en op de website komen (vooral aankondiging ALV)

Het is handig als de nieuwe secretaris kennis heeft van:

- Microsoft Office, met name Word en Excel
- E-mail, aangezien het grootste deel van de communicatie extern en intern per mail gebeurt.
- Kennis van diverse luchtgekoelde type 's en enige club historie.

Tijdsbesteding:

- Ongeveer een halve avond in de week, dit is als secretaris flexibel in te zetten, omdat je vooral binnen de LVWCN zelf actief bent: het kan ook 's avonds laat of in het weekend bijvoorbeeld.

Ten slotte is het handig als de secretaris beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Naast de voorzitter fungeert de secretaris vaak als het gezicht van het bestuur en bij afwezigheid van de voorzitter is de secretaris vaak degene die deze waarneemt.

Misschien overbodig, maar we gaan er vanuit dat de secretaris actief aan het clubgebeuren deelneemt, dat wil zeggen met enige regelmaat aanwezig is op de diverse bijeenkomsten/weekenden etc.