



VERDELING TAKEN SECRETARIS IN TAKEN PER DEELSECRETARIS:

ALGEMEEN:

- Het algemeen bestuur vergadert 6x per jaar (ca. 2 uur per vergadering),
- 1x per jaar is er een algemene ledenvergadering (ca. 2 uur).
- Leeg tijdsvak: Voor sommige taken is het erg lastig om een tijd aan te geven, omdat dit erg wisselt.

DEELSECRETARIS SECRETARIAAT	TIJD (bij benadering)
Algemeen aanspreekpunt voor de vereniging, evt. mensen doorverwijzen naar andere persoon van SynergOS	
Ingekomen stukken (per mail of per post) beantwoorden/doorsturen naar de juiste persoon;	Dagelijks 15 - 30 min.
Agenda samenstellen voor vergaderingen van het algemeen bestuur (AB);	6x per jaar 30 min.
Opstellen/tekstueel controleren van uitgaande correspondentie en nieuwsbrief	Nieuwsbrief: 1 à 2x per jaar 4 uur
<i>Notuleren en uitwerken van de vergaderingen en rondsturen van het verslag: er kan worden afgesproken om dit <u>bij toerbeurt</u> te doen.</i>	<i>6x notuleren: 2 uur +uitwerken</i>
Vorbereiding en organisatie algemene ledenvergadering ALV met behulp van draaiboek, opstellen jaarverslag, notuleren ALV	1x per jaar totaal ca. 10 uur
(Digitaal) archiveren: van vergaderverslagen en verder van alles wat van belang is om bewaard te blijven.	
Up-to-date houden brief en informatieset voor nieuwe leiding gymdans- en groepslessen in overleg met de vertegenwoordigers.	
Contacten onderhouden met de bond(en) over algemene zaken. (Sportspecifieke zaken zijn voor rekening van de betreffende afdeling.)	
DEELSECRETARIS AVG	
Digitaal aanvragen Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) voor nieuwe leiding/bestuursleden/vrijwilligers.	
Bijhouden overzichten en archiveren VOG en alle andere formulieren m.b.t. AVG.	
Voor bovengenoemde personen 1x per 3 jaar nieuwe VOG aanvragen	1x per 3 jaar: 3 uur

DEELSECRETARIS PR	
Digitaal aan alle leden versturen van nieuwsbrief en uitnodigingen voor de vergaderingen, demo's, clubkampioenschappen en activiteiten voor bestuur, leiding en vrijwilligers;	
Attentie of kaartje verzorgen bij huwelijk, jubilea, geboorte, ziekte of overlijden.	
DEELSECRETARIS CONTACTPERSOON INHUUR ZAAL-ACCOMMODATIES	
Algemeen contactpersoon t.a.v. de gemeente;	
Alle zaalaanvragen voor nieuw seizoen verzamelen en mailen naar bij de gemeente; Bevestigen controleren en nakijken of alles juist is ingevuld op de website van de gemeente.	1x per jaar juni/juli 5 uur
Tussendoor wijzigingen en nieuwe zaalaanvragen en doorgeven.	