

Taakstelling secretaris

Laatst gewijzigd: 21-6-2013)

Volgens Huishoudelijk reglement, art. 2 – het bestuur

3. Taak van de secretaris:

- a. coordineert het secretariaat;
- b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur;
- c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling;
- d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen; delegeert dit eventueel naar andere bestuursleden;
- e. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden;
- f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
- g. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling;
- h. bewaart de notulen van de bestuursvergaderingen, ALV's en coördinatorenvergaderingen gedurende 10 jaar en zorgt ervoor dat deze desgewenst door de leden ingezien kunnen worden.

Uitwerking:

- a.
- b. 95 % via e-mail. Gemiddeld komen er 10 mails per week binnen, intern en extern (via secretaris@ivn-apeldoorn.nl, info@ivn-apeldoorn.nl).
- c. zeer beperkt, m.n. verslagen bestuurs-, coördinatoren en ledenvergaderingen; opslag op memorstick en papier(?)
- d. verslaglegging: bestuursvergadering (in principe maandelijks, maar vervalt indien er onvoldoende bespreekpunten zijn; ledenvergadering (2x) en eventuele extra bijeenkomsten (2 - 4x);
I.s.m. voorzitter, maken van bestuursinformatie ter publicatie in Groenvoer (4x per jaar), Maandelijkse e-mail Nieuwsbrief. Eventueel kan de secretaris de redactie van de maandelijkse nieuwsbrief op zich nemen.
- e. Eén maal per jaar op basis van de verslagen van de werkgroepen. Maakt tevens een compilatie van de detail verslagen werkgroepen;
Maakt - samen met bestuursleden - het: jaarplan van de afdeling.
- f. Bereidt de bestuurs/leden vergadering voor: agenda via e-mail: verslag, actiepunten, lijst ingekomen "stukken", eventuele mededelingen i.o.m. voorzitter.
IVN Lokaal reserveren en openen.
extra (evt uit te besteden): reserveringen en bijhouden centrale agenda IVN lokaal.
- g. Dit is recent ondergebracht bij de penningmeester.
Aanmeldingen en vragen komen nog wel bij het secretariaat binnen. Deze worden beantwoord en doorgestuurd naar ledenadministratie en penningmeester.
Contact leden/donateurs (in/uit, lief en leed) (eventueel uit te besteden)
- h. zie c.
➤ extra: (eventueel) Onderhoudt samen met (vice) voorzitter de externe contacten, zoals met KNNV, gemeente Apeldoorn, IVN Rregio Veluwe;
Is contactpersoon naar één of meer werkgroep(en);
Onderhoudt het Zoekboek (handboek voor IVN Apeldoorn)

Benodigde tijd:

Tijdbeslag is wisselend en afhankelijk van de wensen van de secretaris.

Reken op gemiddeld 1 dagdeel per week, verdeeld over de dagen van de week, voor de dagelijkse werkzaamheden.

Incidenteel is wat extra tijd nodig, b.v. voor het maken van jaarplan en jaarverslag.

Bestuursoverleg is maandelijks gepland, maar vervalt indien er onvoldoende bespreekpunten zijn.