

# Secretaris Quintus Handbal

## Doel

Verzorgen van de verslaglegging, correspondentie en administratie van het bestuur.

## Positie

Lid van Bestuur  
Rapporteert aan Algemene Leden Vergadering  
Geeft leiding aan Commissies

## Verantwoordelijkheden & Taken

### Verenigingsbeleid

- Ontwikkelen, uitvoeren, bewaken en evalueren van het verenigingsbeleid samen met de overige bestuursleden.
- Deelnemen aan de bestuursvergadering (1x per maand).
- Deelnemen aan het breed overleg (1x per kwartaal).

### Vergaderingen

- Plannen en voorbereiden van bestuurs- en ledenvergaderingen, o.a. opstellen van de agenda, versturen van de uitnodigingen.
- Notuleren van vergaderingen. Bijhouden van de actie- en besluitenlijst.
- Bewaken van het nakomen van gemaakte afspraken.

### Communicatie

- Aanspreekpunt zijn voor externe partijen (o.a. NHV, gemeente, andere verenigingen).
- Ontvangen en verspreiden van correspondentie (post en e-mail).
- Verzorgen van de correspondentie namens het Bestuur.
- Contractpersoon zijn voor de Vertrouwenspersoon en veilig sportklimaat.

### Administratie

- Verzorgen van de administratie van het Bestuur.
- Archiveren van verenigingsdocumenten (beleidsstukken, contracten, reglementen, notulen, correspondentie).

## Bevoegdheden

Opstellen en verzenden van officiële stukken en correspondentie namens het Bestuur.

## Competenties

- Accuraat
- Communicatief
- Integer