**Secretaris**

Takenpakket Algemeen

* Het leveren van een bijdrage aan visieontwikkeling en beleid.
* Het leveren van een bijdrage aan planning, uitvoering en evaluatie van activiteiten.
* Het leveren van een bijdrage aan de voorbereiding en uitvoering van besluiten ALV
* Het leveren van een bijdrage aan alle voorkomende werkzaamheden die van belang zijn voor de continuïteit van de vereniging.
* Verzorgen van correspondentie
* Beheer digitaal archief (verslagen, correspondentie in/uit)

T.a.v. Bestuursvergadering

* Het vertegenwoordigen van de vereniging in contacten met derden.
* Jaarplanning - vergaderingen
* Concept - agenda vergaderingen (7 keer per jaar)
* Plaatsen van informatie op portal en website

M.b.t. Algemene Ledenvergadering

* Jaarverslag
* Uitnodiging opstellen
* Agenda