

## **Taken Secretaris LOS hbo, versie december 2022.**

### 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:
  - Plaatsen van verslagen, notulen bestuursvergaderingen, relevante correspondentie in/uit.
  - Jaarlijks in september digitaal archief opschonen (conform jaarplanning).
  - Nieuwsberichten op website plaatsen en tijdig (na aflopen relevantie of uiterlijk na 2 maanden) verwijderen.
- Beheer extra opslag middels USB voor ALV documenten van afgelopen 8 jaar (i.v.m. wettelijke bewaartermijn).
- Berichten LSVb, ISO en eventuele andere belangrijke berichten delen met bestuur en indien relevant delen met de leden via het forum. Dit laatste in afstemming met de voorzitter. Beheer actuele bestuurdersinformatie en contactgegevens.
- KvK en UBO in- en uitschrijvingen.

### T.a.v. Bestuursvergadering

- Het vertegenwoordigen van de vereniging in contacten met derden.
- Jaarplanning - vergaderingen
- Concept - agenda vergaderingen (7 keer per jaar). Agenda 1 week voorafgaand aan vergadering met overige vergaderstukken versturen naar genodigden.
- Plaatsen van informatie op portal en website (lees: notulen, KvK-stukken, stukken van ALV en VJC die gearchiveerd dienen te worden).

### M.b.t. Algemene Ledenvergadering

- Jaarverslag
- Uitnodiging opstellen
- Agenda
- ALV-stukken tijdig plaatsen op website