



KANTONNALE BOND VAN SCHUTTERIJEN



EENDRACHT MAAKT MACHT



VOOR WEERT E.O.

---

### **Secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen en overleggen. Hij houdt de ledenlijst bij, voert namens de bond correspondentie, zorgt voor de uitnodigingen van de vergaderingen en beheert het archief.

---

---

- Aanspreekpunt zowel intern als extern
  - Verzekeringen beheren / afsluiten
  - Onderscheidingen aanvragen / afspraken uitreikingen / correspondentie tijdstip
  - Mailbox beheren
- 
- 

### **Werkschema secretaris:**

#### **Na de jaarvergadering (1<sup>ste</sup> zondag in februari)**

Versturen opgaveformulier digitale informatie schutterijen

Ledenlijsten beheren, digitale informatie schutterijen en verspreiden naar DB / Commissies / OLS Federatie

Notulen maken en versturen (alle schutterijen, bondsbestuur, ereleden, juryvoorzitter en beschermheer)

#### **Januari:**

Data schuttersfeesten doorgeven aan Limburgs schutterstijdschrift.

Muziek jury uitnodigen voor komende BSF

#### **Maart:**

Versturen van inschrijfformulieren wedstrijden op het terrein

Versturen inschrijvingen solistenwedstrijden

Eventueel P-kaarten maken en versturen (eens in de vijf jaar )

#### **Oktober:**

Voordrachten Rode Leeuw. (voor 1 November).

#### **December:**

Jaarverslag maken

#### **Bestuursvergaderingen:**

Notulen maken en versturen

**Om de werkdruk te verminderen zijn we van mening dat de 1<sup>e</sup> secretaris de mailbox en de notulen voor zijn rekening neemt en het aanspreekpunt is zowel intern als extern is.**

**De 2<sup>e</sup> secretaris kan ondersteuning geven bij bovengenoemde punten van de eerste secretaris verder is hij of zij verantwoordelijk voor de onderscheidingen en beheren van verder documenten. Verdere verdeling is uiteraard altijd bespreekbaar.**

**Sta jij open voor deze functie, neem dan contact op met John van Rooij.**