

## Secretaris

### A. Verantwoordelijkheden

- De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de *vereniging*. Hij of zij is verantwoordelijk voor het bewaren van deze stukken.
- Een correcte ledenadministratie.
- Communicatie van clubgegevens en informatie via website en teletekst.

### B. Taken

- Brieven en andere stukken schrijven namens de vereniging.
- Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven.
- Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen. Deze taak kan gedelegeerd worden aan een notulist.

**De volgende taken (kunnen) worden uitgevoerd door anderen binnen de vereniging:**

#### 1. Ledenadministratie

- Nieuwe leden dienen zich eerst aan te melden bij de ledenadministratie alvorens te kunnen voetballen. De ledenadministratie overlegt dit met de leeftijdscoördinator.
- De ledenadministratie houdt een lijst bij van alle leden met daarin o.a. KNVB lidnummer, naam en adresgegevens en bankgegevens.
- De ledenadministratie houdt KNVB sportlink bij, met daarin alle gegevens van de leden.

#### 2. Website

- De website ([www.dzoh.nl](http://www.dzoh.nl)) is het belangrijkste communicatie kanaal voor de vereniging.
- De website bevat minimaal de DZOH contactgegevens, de meest recente wedstrijdschema's, het beleidsplan, DZOH nieuwsitems en belangrijke mededelingen.

#### 3. Teletekst

- Teletekst bevat minimaal de meest recente wedstrijdschema's en de DZOH contactgegevens van bestuur, ledenadministratie, wedstrijdsecretaris en consul.