



## Secretaris

De Secretaris (Sec) van de Vereniging vormt samen met de Voorzitter en Penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging. De Secretaris is verantwoordelijk voor de administratie van de Vereniging, is eerste aanspreekpunt voor allerhande zaken voor RN, leden en derden.

### Kerntaken

1. Centraal punt voor interne en externe communicatie, correspondentieadres van de Vereniging;
2. Verantwoordelijk voor de ledenadministratie en registratie leden en teams;
3. Archiefbeheer en versiebeheer Verenigingsreglementen;
4. Verslaglegging Bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen;
5. Verantwoordelijk voor het verzorgen van de verzekeringen van de Vereniging.

### Tijdsbesteding

- Ongeveer 4-6 uur per week;
  - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten;
  - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
  - Formeel 1 x jaarvergadering;
  - Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
  - Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen.

### Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Trends en veranderingen binnen de vereniging kunnen signaleren



## Uitwerking taken

1. Centraal punt voor interne en externe communicatie, correspondentieadres van de Vereniging;
  - a. Aanspreekpunt voor algemene vragen over ARC van (aspirant) leden en derden beantwoorden of doorverwijzen naar juiste bestuurslid of commissielid bij specifieke vragen;
  - b. Aanspreekpunt voor Rugby Nederland; vragen van de Bond beantwoorden of; Bondsmededelingen/vragen doorsturen naar verantwoordelijk bestuurslid of leden
  - c. Ontvangst en doorsturen naar de Penningmeester van financiële administratie
2. Is eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie, en hoofdadministrator van erugby.nl
  - a. Stuurt de ledenadministratie aan
  - b. Is in deze hoedanigheid aanspreekpunt voor de vendor van het ledenadministratie systeem erugby.nl
  - c. Draagt zorg voor toekennen van juiste rollen en functies in het erugby.nl systeem
  - d. Geeft de gebruikers van het erugby.nl systeem instructie mbt het gebruik van het systeem
  - e. Is verantwoordelijk voor het vrijgeven van leden die naar een andere Vereniging in buitenland willen en hier clearance voor nodig hebben
  - f. Is verantwoordelijk om in samenwerking met de TC en Wedstrijdsecretaris voor aanvang van het seizoen de inschrijvingen van de verschillende teams bij RN te doen.
  - g. Coördineert in samenwerking met de Penningmeester de inning van de contributie.
3. Beheert het archief en draagt zorg voor versiebeheer van de documenten
  - a. Houdt een (digitale) afschrift van alle relevante post.
  - b. Voert de getekende contracten in in een contractvolg-systeem
  - c. Zorgt voor het opnemen en wijzigen en aanvullingen op de reglementen
4. Waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen.
  - a. Zorgt voor het ter tafel komen van ingekomen stukken.
  - b. Draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan leden en bestuursleden van data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen.
  - c. Zorgt voor presentielijsten en stemformulieren voor de algemene ledenvergadering
  - d. Zorgt voor het jaaroverzicht en verzamelt de jaaroverzichten van de commissies tbv de algemene ledenvergadering
  - e. Notuleert de vergaderingen
5. Is verantwoordelijk voor het verzorgen van de verzekeringen van de Vereniging
  - a. Houdt de polissen bij, en zorgt dat deze te allen tijde voldoende dekking bieden
  - b. Geeft aan de penningmeester aan wanneer de betalingen gedaan moeten worden.