

Funktions- og ansvarsbeskrivelser

Post Titel/Overskrift	Sekretær for ØSVN-hallen
Indholdsbeskrivelse Konkret og detaljeret beskrivelse af opgaven	<p>Sekretærens opgave er at støtte med kommunikation og skriftlig arbejde i forhold til bestyrelsens arbejde.</p> <p>Sekretæren har i øvrigt følgende opgaver.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægge bestyrelsesmøder i samarbejde med formanden • Udarbejdelse og opdatering af Årshjul • Faciliteter bestyrelsesmøderne med indkaldelse, reservation af lokale og forplejning, referat. • Der indkaldes til bestyrelsesmøder med udsendelse af foreløbig dagsorden og emner til behandling - det tilstræbes at der 14 dage forud for bestyrelsesmødet udsendes indkaldelse og foreløbig dagsorden - og i øvrigt at materiale til behandling udsendes så hurtigt som muligt forud for bestyrelsesmøderne. • Referat udsendes asap efter bestyrelsesmøde til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter og halbestyrer - i en periode på 14 dage kan referatet kommenteres/rettes. Derefter offentliggøres det på Hallens hjemmeside. • Samarbejde med Hallens hjemmeside administrator • Opdatere og vedligeholde informationerne i Conventus. • Koordinere eventuelle møder med andre haller, multihuse eller lignende. • Indsende indslag til foreningsnyt
Sparring Hvor kan man hente sparring til opgaven?	Bestyrelsens sekretær, næstformand og kasserer.
Tid Hvad er tidsforbruget?	Ca. 12 - 15 timer pr. md.