



ARBEJDSBESKRIVELSE FOR SEKRETÆREN I DcH VEJLE



Som sekretær er din opgave:

- At sørge for at lave mødeindkaldelsen og sende den ud på mail ca. en uge før bestyrelsesmødet
- At skrive referat til bestyrelsesmødet
- At sende godkendt referatet ud på mail til KU, TU, PU – formænd og webmaster
- At opdatere kalenderen og hænge kopier op i klubhusene og til webmaster
- At sørge for vedtægterne bliver opdateret med hensyn til rettelser op til generalforsamlingen
- At lave dagsordenen til generalforsamlingen – sendes ud på mail via Winkas
- At tage referat fra generalforsamlingen
- At sende et eksemplar af vedtægterne til Kredsen (formand)
- At sørge for at referatet bliver lagt på hjemmesiden - webmaster
- Formandens beretning skal sendes til kommunen (plejer formanden at gøre)
- Lave indbydelser og tilmeldingsskemaer til klubfest, juleafslutning, (bowling) mm. og hænge dem op og sende indbydelserne til web
(Bowling er kun for ny/gammel bestyrelse, nye/gamle udvalgsmedlemmer og bliver lagt om aftenen på generalforsamlingsdatoen)
- Bestille lokaler til klubfest og bowling
- At udskrive Klubmesterskabssang til Klubfesten
- At indsamle tilmeldinger fra de indbydelser bestyrelsen står for
- At kalde de pokaler ind til juleafslutning som bestyrelsen skal udlevere og sørge for at de bliver graveret/bestilt
- At opdatere diverse lister over pokaler som hænger i klubhuset
- At opdatere billedrammen over bestyrelsen
- Købe gaver/blomster til fødselarer, jubilarer, afgangende udvalgsmedlemmer og div.
(Kurvene til lodsejerne tager KU sig af)
- Udskrive/opdatere Afkrydsning træner vand og Mødeseddel til øl og vand til Tutten
- At være synlig i klubben

Det hele sker i samarbejde med resten af bestyrelsen

Gennemgået på bestyrelsesmødet den 24-11-2015