

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) 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.