



Wat wordt er verwacht van een secretaris van de OpStapBus?

Een secretaris binnen een stichting heeft een cruciale rol in het waarborgen van een goede administratieve en organisatorische werking.

Vergaderingen organiseren en notuleren:

- ☐ Het plannen en coördineren van bestuursvergaderingen.
- ☐ Het opstellen en verspreiden van de agenda.
- ☐ Het maken en archiveren van notulen van vergaderingen.

Administratie en correspondentie:

- ☐ Beheren van de correspondentie, zoals e-mails en brieven.
- ☐ Het opstellen van officiële documenten, zoals jaarverslagen en beleidsplannen.
- ☐ Het beheren en up-to-date houden van de ledenadministratie.

Archivering:

- ☐ Het bijhouden en bewaren van belangrijke documenten, zoals statuten, contracten en beleidsstukken.
- ☐ Zorgdragen voor een goed gestructureerd en toegankelijk archief.

Juridische en wettelijke verantwoordelijkheden:

- ☐ Toezien op naleving van wettelijke verplichtingen, zoals het deponeren van stukken bij de Kamer van Koophandel.
- ☐ Het beheren van statuten en reglementen en zorgen dat deze up-to-date blijven.

Ondersteuning van het bestuur:

- ☐ De voorzitter en andere bestuursleden ondersteunen bij hun taken.
- ☐ Samenwerken met voorzitter, penningmeesters en andere betrokkenen om doelstellingen van de stichting te realiseren.