



## ARBEJDSBESKRIVELSE FOR SEKRETÆREN I DcH VEJLE



Som sekretær er din opgave:

- At sørge for at lave mødeindkaldelsen og sende den ud på mail en uge før bestyrelsesmødet
- At skrive referat til bestyrelsesmødet
- At sende referatet ud på mail
- At opdatere kalenderen og hænge en kopi op i klubhuset
- At lave børneattesterne og sørge for at de bliver underskrevet af trænere og føl
- At sørge for vedtægterne bliver opdateret med hensyn til rettelser op til generalforsamlingen
- At være synlig i klubben

Det hele sker i samarbejde med resten af bestyrelsen

Gennemgået på bestyrelsesmødet den 15-6-2011