

Sekretær - arbejdsopgaver i 2019

Beskrivelse af opgaven	Opgavens formål	Frekvens
Mødereferat ved bestyrelsesmøder	Sikre at alle aktiviteter, præciseringer og ansvarlige er beskrevet i mødereferatet	Kun i tilfælde af at Tina ikke deltager i bestyrelsesmøde
Udarbejde samt udsende dagsorden til bestyrelsesmøder	I samarbejde med formanden udarbejde punkterne til bestyrelsesmøderne. Sender dagsorden ud senest 2 dage før bestyrelsesmødet.	Hver måned i sæsonen
Bestyrelsesmedlemmernes ansvars-/arbejdsopgaver	Ansvar for at beskrivelserne er opdaterede og er synlige på hjemmesiden. Ændringer kan kun besluttes på et bestyrelsesmøde	Ved ændringer
STN's årlige generalforsamling	<ul style="list-style-type: none"> - Formanden udarbejder dagsorden til den årlige generalforsamling. - Sekretæren udsender indbydelse med dagsorden til den årlige generalforsamling - Tina skriver referat fra den årlige generalforsamling - Sekretæren arkivere referatet i bestyrelsens arkiv 	1. gang om året
STN's vedtægter	Formanden og sekretæren står for vedligeholdelse af vedtægterne som kun kan ændres på den årlige generalforsamling	1. gang om året
Kontakt til SIKR	Næstformanden og sekretæren har på vegne af STN kontakten til og fra SIKR	Al kommunikation når det er nødvendigt
Kontakt til Randers Kommunes Tekniske forvaltning samt Kultur og Fritid	Formanden og sekretæren har på vegne af STN kontakten til Randers Kommunes Tekniske Forvaltning og Kultur og Fritid. STN skal have et godt og tæt samarbejde med Randers Kommune.	Når det er nødvendigt.
Udarbejdelse af dokumentationsarkiv i STN	Der skal opbygges et funktionelt og let overskueligt arkiv system for bestyrelsen	Løbende
Bestyrelsens kontakt til K-afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> - Der skal udvikles et K-udvalg bestående af personer der ikke nødvendigvis er forældre - I samarbejde med Træner Teamet udvikles en strategi for K-afdelingen på både kort og lang sigt. 	Q3 Q3