

Arbejdsfunktion for sekretæren

Den ansvarlige for sekretærfunktionen vil:

1. Skriftlige arbejder:

- Udarbejde foreningens skriftlige arbejder.
- Føre foreningens arkiv.

2. Referater:

- Udarbejde beslutningsreferater af bestyrelsesmøder og sende disse til bestyrelsen senest 1 uge efter afholdelse via internettet.
- Opsætte referat i HBC samt sætte på hjemmeside.

3. Adresselister:

- Udarbejde og ajourføre adresselister for bestyrelse og afdelingsbestyrelser.

4. Generalforsamling:

- Indkalde til generalforsamling.
- Udarbejde referat af generalforsamlingen.

5. Intern information:

- Fordele/opsætte oplysninger til intern information.

6. Generelt:

- Deltage i bestyrelsens arbejde herunder indgå i ad hoc arbejdsgrupper.