



# ST. RESTRUP IF

## FODBOLD AFD.

### Sekretær i bestyrelsen RIF fodbold - opgavebeskrivelse

1. Ansvarlig for årlig mødeplan (første mandag i hver måned – undtaget juli) – udsendes i december
2. Ansvarlig for mødeindkaldelse og dagsorden herfor senest 8 dage inden mødet
3. Ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden til generalforsamling ifølge vedtægterne og rettidig indkaldelse hertil via mail og hjemmesiden – senest 14 dage inden.
4. Ansvarlig for referat af bestyrelsesmøder og generalforsamling og formidling til rette vedkommende (bestyrelse, årgangskoordinatorer, kampfordeler og baneansvarlig)
5. Ansvarlig for løsning af diverse bestyrelsesmæssige opgaver fordelt på møderne (kontrakter med ledere, trænere i seniorafdelingen etc.)
6. Deltage i ad hoc møder med klubbens frivillige eller andre interessenter (koordinatorer, frivillige, kommune eller lignende), sammen med bestyrelsen
7. Ansvarlig for klubbens økonomiske og sportslige beslutninger i samarbejde med resten af bestyrelsen
8. Ansvarlig for afvikling af møderne i god ro og orden og sørge for alle bliver hørt
9. Stedfortræder for formand/kasserer ved HB-møder

**Opgavens tidsforbrug: ca. 1 time ugentligt**