

## Taken Bestuur Vrouwengilde Sittard

### Taken: Voorzitter

- Coördinatie / aanspreekpunt Vrouwengilde Sittard
- Vergaderingen voorzitten.
- Welkomstwoord / afsluiting van elke activiteit of i.o. met degene die de activiteit geregeld heeft.
- Representatieve taken o.a. Jaarvergadering – Kerstviering- Slotavond- Feestavond-Clubleidsterbijeenkomst – Nieuwe ledenbijeenkomst - 1 maal per jaar een attentie voor de keukenbrigade.

### Taken: vice voorzitter

- Vervangen van de voorzitter.
- Bij langere afwezigheid van de voorzitter worden de taken verdeeld.

### Taken secretaris.

- Agenda jaarvergadering opstellen.
- Dossiervorming opslaan op usb.
- Per jaar dossier aanmaken.
- Actielijst voorbereiding convocaties drukker.
- Actiepunten verzamelen ter voorbereiding voor het jaarprogramma.
- Agenda's bestuursvergaderingen.
- Doorlopende actielijst gedurende het jaar.
- Reserveringen Soos. Oase evt. andere locatie.
- Functielijst bestuursleden. Ieder jaar updaten.
- Helpende handjes en voetjes. Clubleidsters.
- Overleg jaarprogramma met keukenbrigade. Regelmatig updaten van het programma.
- Voor 2<sup>e</sup> secretaris aan het begin van het jaar een Activiteitschema clubs maken voor planning iedere maand in de convocatie.
- Nieuwe leden bijeenkomst: vragen om een intro te geven van hun club.
- Uitnodigen jaarlijks avondje voor de helpende handjes en voetjes en de clubleidsters en bestuursleden.
- Jaarconvocatie maken en tijdig bij de drukker bezorgen.
- Jaarverslag maken van de activiteiten van het afgelopen jaar. Op de jaarvergadering het jaarverslag voorlezen.
- Post: Inkomende post: zowel brieven als mail verkeer: post beantwoorden, zo nodig doorsturen naar leden bestuur. Miltjes zo nodig opslaan. Uitgaande post: zowel brieven als mailverkeer: post versturen. Miltjes zo nodig opslaan.

- Aanmelden van bestuursleden voor evt. externe activiteiten.
- Activiteitenschema clubs voor het komende jaar (voor 2<sup>e</sup> secretaris) voor de planning iedere maand in de convocatie – aan het einde van het jaar.
- Begravenis schema - deelnemen leden bestuur.
- Schema Koffie uurtje Limbourg.
- Reminder: Voor iedere lezing presentatie of andere activiteit die gepland is een maand voor datum een reminder naar desbetreffende persoon (personen) sturen.

### Taken: 2<sup>e</sup> secretaris

- Convocaties samenstellen.
- Convocaties laten drukken.
- Convocatie op de website (laten) plaatsen.
- Zorgen voor verspreiding van de convocaties: zowel per post, per mail als aan huis bezorgen (door de helpende voetjes).
- Doorsturen per mail naar de leden van een wijziging of aanvulling van een actuele situatie die niet meer kan worden opgenomen in de convocatie.

### Financiële administratie /penningmeester

- Financiën: Betaalpassen ING en RABO.
- Beheren van de originelen statuten.
- Contributie leden innen (€30 en bij ontvangen convocatie per post: €35).
- Kosten, declaraties van bestuursleden regelen.
- Vergoedingen lezingen en activiteiten regelen.
- Muntjes lezingen regelen.
- Bijhouden aantallen bezoekers van activiteiten i.v.m. de gemeentelijke subsidie.
- Gemeentelijke subsidie aanvragen.
- Rabo Clubactie.
- Badges.
- Financieel jaarverslag maken en presenteren tijdens de jaarvergadering.
- Kascontrole regelen.

### Notulist.

- Notuleren van bestuursvergaderingen.
- Notuleren jaarvergadering.
- Correctiewerkzaamheden: convocaties, jaarprogramma, belangrijke afspraken en mededelingen etc.
- Vorming o.a. Mgr. Schrijnenhuis.

### Taken: Excursies

- Van begin tot eind regelen.
- Datum plannen: zie jaarprogramma.
- Afspraak maken over de excursie: dagexcursie / dagdeel excursie.
- Verkennen excursie.



- **Boodschappen: vlaaien voor speciale bijeenkomsten, attenties voor sprekers.**
- **Zo nodig vervoer regelen van degene die de lezing geeft.**
- **Kerstviering.**
- **Nieuwjaarstreffen.**
- **Feestavond.**
- **Clubleidstersavond.**
- **Nieuwe ledenbijeenkomst.**

#### **Ledenadministratie:**

- **Nieuwe leden registreren en verwelkomen.**
- **Gegevens nieuwe leden doorsturen naar de financiële administratie.**
- **Ledenbestand bijhouden. (denk aan AVG).**
- **Pasfoto's regelen van leden.**