



## VACATURE

Het bestuur zoekt uitbreiding! Voor alle taken die nodig zijn voor het goed laten reilen en zeilen van ons koor en ook om te voldoen aan taken die ons door de wet worden voorgeschreven.

Eén van deze wettelijke taken is het houden van een jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV), waarin o.a. het Jaarverslag en de Jaarrekening door de leden moeten worden goedgekeurd en vastgesteld.

Voor het opstellen van het Jaarverslag en de organisatie van de ALV is het AGK bestuur op zoek naar een

### SECRETARIS ALV

Je valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris van het bestuur, en je wordt **geen** lid van het bestuur en hoeft dus geen bestuursvergaderingen bij te wonen.

#### Taken

- Je verzamelt de bestuurlijke bijdragen van het Jaarverslag, stelt het Jaarverslag op en redigeert waar nodig. Dit doe je in overleg met het bestuurslid PR.
- Je bespreekt het concept Jaarverslag in een bestuursvergadering.
- Uiterlijk 3 weken vóór de Jaarvergadering wordt het uiteindelijke concept Jaarverslag ter goedkeuring door de leden op de site geplaatst.
- Je maakt in overleg met de voorzitter en de secretaris een concept agenda voor de ALV.
- Tegelijk met de uitnodiging voor de ALV, zet je de agenda tijdig op de website.
- Je maakt presentielijsten voor de aanwezigen op de ALV. Dit is ter controle van het quorum dat nodig is voor het maken van rechtsgeldige besluiten.
- Je notuleert de ALV. De conceptnotulen worden, na goedkeuring door het bestuur, op de site gezet.
- De leden kunnen hierop reageren en deze reacties worden door jou verwerkt.
- Het jaarverslag zet je, na goedkeuring door de leden op de ALV, op de website.

#### Tijdsinvestering

- Plm 25 uur op jaarbasis
- **Meer informatie opvragen of aanmelden kan bij Renate Schoonderwoerd, secretaris. [Renate.schoonderwoerd@gmail.com](mailto:Renate.schoonderwoerd@gmail.com), 0621864663**