

Samenvatting Functieomschrijving **SECRETARIS:**

- Verantwoordelijk voor interne en externe correspondentie
- Beheer e-mailbox Secretariaat
- Opstellen Agenda en vastlegging van Bestuursvergaderingen
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen en medebesturen
- Eerste aanspreekpunt (KNSB, Gewest en Baancommissie Groot Amsterdam, Gemeente Weesp/Amsterdam)

Samenvatting Functieomschrijving **LEDENADMINISTRATIE:**

- Aanvragen en administreren van abonnementen bij de KNSB
- Werkt met gebruikersvriendelijke Sportlink software
- Contact met huidige en nieuwe leden over trainingsmogelijkheden (“Spin in t web”)
- Veel afstemming / teamwerk met de penningmeester
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen en medebesturen

Samenvatting Functieomschrijving **WEDSTRIJDCOÖRDINATOR:**

- Evenementen / Wedstrijd Agenda bijhouden
- Enthousiasmeren van leden om wedstrijden te rijden
- Afstemming met andere verenigingen betreffende gezamenlijke wedstrijden (bijv. Club Kampioenschappen)
- Communiceren wedstrijdresultaten en verzorgd prijzen voor Clubkampioenen
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen en medebesturen

Samenvatting Functieomschrijving **PENNINGMEESTER:**

- “vinger aan de pols” om vereniging financieel gezond te houden
- Beheren van de boekhouding van de vereniging
- Uitwerken winst & verlies rekening, balans en begroting
- Werkt met gebruikersvriendelijke Sportlink software
- Veel afstemming / teamwerk met de Ledenadministratie
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen en medebesturen