

Spidshundeklubben
Funktionsbeskrivelse for Sekretær

Opdateret dato: 9. september 2017

Som sekretær af Spidshundeklubben følger følgende funktioner:

- Referent bestyrelsesmøder samt evt. Generalforsamling (fremsendelse af referat til dirigent til underskrift)
- Printe referat umiddelbart efter bestyrelsesmøde på medbragt bærbar printer mhp. godkendelse af referat ved underskrift
- Vedligeholdelse af div. Skabeloner
- Tæt samarbejde med medlemskartotek mht. udsendelse af materiale
- Skrivning og indsendelse til DKK af f.eks. lovændringer og lignende
- Administration af klubchampionater
- Andre opgaver jf. årshjul til Spidshunden, Generalforsamling og bestyrelse