

## Taken en Verantwoordelijkheden bij SOD Hoofdbestuur

### Naam Functie – Taken/verantwoordelijkheden

#### Voorzitter

- Leiden: ALV, bestuursvergaderingen, coördinatoren- overleg
- Lid DB
- 1e aanspreekpunt extern/intern
- Public relations (beleidsmatig)
- Contactpersoon penningmeester SOD
- Contactpersoon secretaris SOD
- Contactpersoon gebouw/technisch beheerder
- Contactpersoon exploitatie/barbeheer
- Overleg in DB Agendapunten
- Indien nodig opstellen gestructureerd beleidsplan
- Inkoop beleidsmatig (in samenwerking met de Penningmeester)

#### Secretaris - Lid DB

- Notuleren van bestuursvergaderingen , Dbvergaderingen & coördinatorenoverleg
- ALV verslagen
- Opstellen besluitenlijsten, actiepunten & agenda's
- Contactpersoon - notulist
- Contactpersoon - zalenplanner
- In- en uitgaande post
- Public relations (beleidsmatig)
- Centraal intern/extern aanspreekpunt
- Plaatsvervangend vertegenwoordiger bestuur (coördinatoren overleg)
- Contacten Kamer van Koophandel
- Aanvragen/beheer Gemeentelijke stukken
- Verdeelt taken secretariaat met 2e secretaris
- Beheren archief
- Contactpersoon – werk/actiegroepen
- Bijhouden overzicht vrijwilligers
- Opstellen/bijhouden jaarplanner
- Contactpersoon schoonmaakploegen

#### Penningmeester - Lid DB

- Beheren primaire financiële zaken
- Opstellen begroting, financieel jaarverslag & financieel beleidsplan van de hoofdvereniging
- Indien nodig bespreekt hij deze binnen het dagelijks bestuur
- Per 3 mnd financieel overzicht DB(globaal)
- Contactpersoon afdeling/club penningmeesters
- Heeft of krijgt jaarlijks alle financiële gegevens van de afdelingen/clubs voor de jaarlijks te maken begroting/financieel overzicht van de Hoofdvereniging
- Inkoop beleidsmatig(in samenwerking met de Voorzitter)
- Contactpersoon – exploitatie/bar beheer
- Contactpersoon – schoonmaakploegen
- Contactpersoon – Ledenadministrateur
- Contactpersoon – kascontrole commissie

#### 2e Voorzitter - Algemene ondersteuning (voorzitter)

- Zitting in werk/actiegroepen

- Ondersteuning secretaris (beleidsmatig)
- Bijstaan voorzitter indien nodig vervangen bij afwezigheid
- Indien nodig ondersteuning in het opstellen van gestructureerd beleidsplan
- Adviseert het DB
- Website beheer

### **2e Secretaris**

- Ondersteuning secretaris in al haar/zijn werkzaamheden
- Adviseert DB
- Vervangt indien nodig de secretaris bij afwezigheid
- Inventariseren klachten/voorstellen

### **2e Penningmeester**

- Ondersteuning penningmeester in al haar/zijn werkzaamheden
- Adviseert DB
- Vervangt indien nodig de penningmeester bij afwezigheid
- Contactpersoon zaalsporten

### **PR lid**

- Info Huis aan huisbladen - redacties
- Contactpersoon - Voorzitter
- Info website/Facebook – hoofdvereniging
- Contactpersoon - info afdeling/club hoofdvereniging
- Contactpersoon - adverteerders
- Vertegenwoordiger - Enjoy

### **Acquisiteur Lid**

- Vertegenwoordiger - BOD
- Ondersteuning PR.Lid

### **Lid**

- Vertegenwoordiger - BC Tuinen & Akkers
- Ondersteuning bestuur

### **Technisch beheer & Zaalplanning**

- Beheer accommodatie
- Planning zaalbezetting
- Ondersteuning bestuur

### **Algemene Zaken Lid**

- Algehele ondersteuning bestuur
- Buiten activiteiten
- Zaal sport activiteiten

### **Ledenadministrateur**

- Adviserend Lid (Heeft geen stemrecht)
- Ledenadministratie - SOD
- Administratie - afd./club leden
- Administratie - donateurs
- Contactpersoon - penningmeester
- Contactpersoon – secretaris BC Tuinen