

Overzicht taken van de voorzitter en de secretaris

Adviesbureau ATIM

© Adviesbureau ATIM

Overzicht taken van voorzitter en secretaris

Onderwerp	Voorzitter	Secretaris
Verslagen van de OR en OV	Niets, eventueel een inhoudelijke reactie op concept	Verslagen maken en versturen naar leden, achterban en bestuurder
Vorbereiding agenda	<ul style="list-style-type: none"> - Binnen de OR bespreken welke punten voor de volgende OV geagendeerd moeten worden. - Eventueel in de vorm van een agendacommissie met de bestuurder overleggen over agendapunten 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelen van gegevens en agendapunten bij leden, commissies, uit verslagen. - Herinneren aan gemaakte afspraken - Controle actiepunten
Vaststellen en verzenden van agenda	Overleg met de eventuele agendacommissie	<ul style="list-style-type: none"> - Zie voorzitter - Opstellen, redigeren en verzenden (zeven dagen van tevoren) van de agenda
Vergadering OR	Leiden van de vergadering. Hierbij kan de voorzitter kiezen om technisch voor te zitten, dit houdt in dat de voorzitter met name zorg heeft voor de procedurele kant van de vergadering. De overige leden zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke inbreng.	<ul style="list-style-type: none"> - Regelen van vergaderruimte - Overzicht geven van de ingekomen en verzonden stukken - Notuleren
Archief		Bijhouden van archief en literatuur
OR-Jaarverslag		Opstellen, eventueel in samenwerking met anderen
PR	Woordvoerder naar externe partijen.	
Dagelijks bestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Organiseren en plannen - Stimuleren en motiveren van OR-leden - Bewaken doelstelling, controle uitvoering en voortgang - Initiëren 	