

# Functieprofiel Secretaris

## Functieprofiel: Secretaris

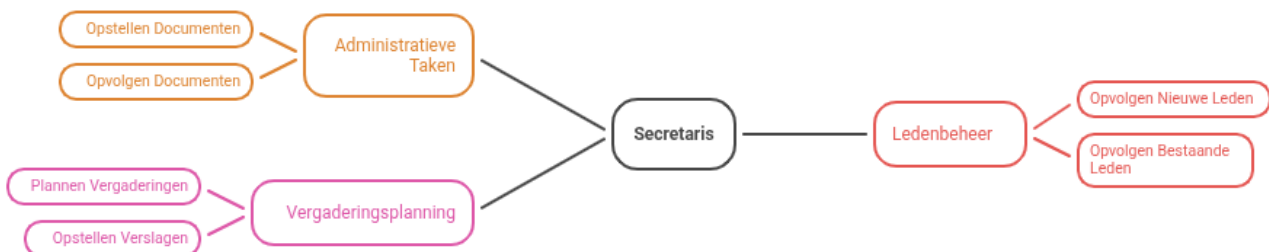
### Beschrijving

De Secretaris draagt de verantwoordelijkheid om de administratieve taken van de vereniging op te nemen: maken van verslagen, maken en opvolgen van documenten, huishoudelijk reglement, .... Daarnaast is de secretaris ook verantwoordelijk voor de leden en voor het inplannen van de verschillende vergaderingen die moeten plaatsvinden (Bestuur, Algemene Vergadering, Ondersteuners, ...). De Secretaris vormt steeds met de Voorzitter en de Penningmeester (eventueel aangevuld met andere functies) het Bestuur van de vereniging.

### Taken

- Opstellen documenten voor de vereniging
- Opvolgen documenten van de vereniging
- Plannen van vergaderingen
- Opstellen verslagen van vergaderingen
- Opvolgen nieuwe leden
- Opvolgen bestaande leden
- Lid zijn van het Bestuur

#### Verantwoordelijkheden en Taken van de Secretaris



Made with Napkin

Te gebruiken e-mail: [secretaris@amt.events](mailto:secretaris@amt.events)

Revision #1

Created 15 December 2025 15:59:59 by Raven Van Hove

Updated 4 March 2026 18:24:44 by Raven Van Hove