

## Taakomschrijving secretaris

Wat doet de secretaris van het Oratoriumkoor Alphen aan den Rijn:

- bijwonen van de bestuursvergaderingen.  
Dat zijn er 8 per jaar, op maandagen van 10-12.00 uur. Of op een ander tijdstip in overleg. De data worden in september vastgelegd.  
De voorzitter maakt de agenda, de secretaris de notulen.
- Mailverkeer (via Gmail)
  - aan de leden
  - aan derden
  - mailgroep bijhouden
- Voorbereiding concert
  - contract met concertlocatie en solisten  
(hierbij wordt gebruik gemaakt van formulieren van de KCB)
- Administratie
  - Kamer van Koophandel
  - KCZB
- Onderhoud website  
(gedeelde klus met 2 anderen)
- Contact met de beheerder(s) van de repetitieruimte.
- Ledenadministratie
  - Up to date houden van de ledenlijst, m.m.v een koorlid, die de presentielijst bijhoudt

Vastgesteld op 19 sept. 2023.