

## Profiel secretaris Landelijke Wandel Werkgroep (LWW)

Samen met de voorzitter maakt de secretaris deel uit van het dagelijks bestuur van de LWW. De secretaris is 'het geheugen' van de LWW. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen en ter beschikking stellen van informatie. De secretaris is de schrijver van de LWW en verantwoordelijk voor de verslaglegging binnen de LWW.

### Functieprofiel van de secretaris

- Voelt binding met wandelen en met Nivon als vereniging;
- Heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- Ondersteunt de voorzitter van de LWW proactief;
- Bezit communicatieve capaciteiten;
- Fungeert als spin in het informatie-web van de LWW;
- Kan zich goed mondeling en schriftelijk uitdrukken;
- Heeft plezier in 'pen en papier';
- Is vaardig met e-mail, tekstverwerkers en social media;
- Is een zorgvuldige werker;
- Is ordelijk;
- Kan hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- Kan prioriteiten stellen.

### Taakomschrijving van de secretaris

#### Bestuurlijk

- Bereidt, samen met de voorzitter, de ontwikkeling van het beleid ten aanzien van het wandelen en de wandelpaden voor;
- Vertegenwoordigt de LWW, al dan niet samen met de voorzitter, naar het Nivon bestuur en naar externen.

#### Personeel

- Initieert de werving van nieuwe padcoördinatoren;
- Voert sollicitatiegesprekken met aspirant padcoördinatoren.

#### Vergaderingen en verslagen

- Maakt bekend wanneer, waar en hoe laat een vergadering is;
- Stelt de agenda op in overleg met de voorzitter;
- Bekijkt in overleg met de voorzitter welke ingekomen stukken besproken moeten worden. Overlegt met de voorzitter over de nodige toelichting;
- Stuurt de stukken een week voorafgaand aan een vergadering toe;
- Houdt bij wie zich afmeldt voor een vergadering;
- Maakt het verslag (inclusief afspraken- en besluitenlijst) en stuurt dat rond naar de LWW-leden, het bureau en alle padcoördinatoren;
- Houdt de opvolging van de afspraken en besluiten in de gaten. Checkt een maand voorafgaand aan een vergadering of de afspraken en besluiten van de vorige vergadering uitgevoerd zijn en stuurt zo nodig een reminder aan degenen die een actiepoint moeten uitvoeren;

- Plaatst de vergaderstukken op Google Drive;
- Stelt het jaarverslag van de LWW op.

#### Archivering

- Verzamelt informatie en schrijft informatie;
- Vormt dossiers, houdt ze actueel en bewaart ze.

#### Ledenadministratie LWW

- Houdt de samenstelling van de LWW op Google Drive bij;
- Attendeert padcoördinatoren op het actueel houden van de samenstelling van hun werkgroep op Google Drive.