

Taakomschrijving secretaris Key2Singing

Secretarisfunctie onderdeel van bestuur Key2Singing

De secretaris is lid van het bestuur van Stichting Key2Singing en neemt als zodanig deel aan de bestuursvergaderingen.

Daarnaast neemt de secretaris deel aan de projectvergaderingen van Key2Singing. Dit zijn vergaderingen van het bestuur aangevuld met eventuele projectondersteuners met specifieke taken. Zonodig kunnen algemene bestuursaangelegenheden en projectaangelegenheden in eenzelfde vergadering worden behandeld. Eventuele projectondersteuners nemen dan niet deel aan de agendapunten waarin algemene bestuursaangelegenheden worden behandeld.

1. Onbezoldigde functie

Overeenkomstig de Statuten van Key2Singing (Art. 5 lid 5) genieten de leden van het bestuur geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie in redelijkheid gemaakte kosten.

Daarnaast kunnen leden van het bestuur bepaalde voordelen genieten op activiteiten van de stichting (zoals gereduceerde bijdrage voor deelname aan een project als zanger, of een vrijkaart voor een partner of gezinslid voor een concert) een en ander voor zover de financiële situatie van de stichting dit toelaat.

2. Adresfunctie

Het vestigingsadres van Stichting Key2Singing is dat van de secretaris.

De secretaris fungeert als centraal communicatiepunt van Stichting Key2Singing, zowel qua postadres als e-mailadres (key2singing@gmail.com). Lopende financiële zaken worden i.h.a. rechtstreeks via postadres en e-mail van de penningmeester afgehandeld.

De secretaris beoordeelt of ontvangen post/e-mail van belang is voor de overige bestuursleden en stuurt in het bevestigende geval een kopie (of kennisgeving) door aan alle of specifieke bestuursleden, afhankelijk van de inhoud.

De secretaris kan poststukken/berichten van louter administratieve, niet-financiële aard zelfstandig afhandelen.

3. E-mailaccount

Het e-mailaccount van Stichting Key2Singing key2singing@gmail.com wordt momenteel in principe alleen gebruikt voor communicatie namens Key2Singing met de buitenwereld en voor groepscommunicatie met projectdeelnemers.

Onderlinge communicatie tussen de bestuursleden vindt in het algemeen plaats via hun privéadressen. De secretaris kan naar behoefte van dit laatste afwijken.

N.B. het mailaccount kan ook door de andere bestuursleden worden gebruikt, met name gebeurt dit door de penningmeester.

De secretaris draagt zorg voor het beheer van het e-mailaccount van Key2Singing. Dit houdt in, naast het reeds genoemde behandelen van ingekomen berichten (zie hst. 3):

- zorgen voor adequate mappenindeling voor afgewerkte berichten
- opschonen van het account (verwijderen van berichten die ouder zijn dan een bepaalde datum of project)

- zonodig reageren op onderhoudsberichten van de e-mailprovider
- afzeggen van irrelevante marktmailing

4. Vertegenwoordiging bij Contactgroep Leidse Koren

Key2Singing is aangesloten bij de Contactgroep Leidse Koren (CLK). Het belang hiervan voor K2S is voornamelijk gelegen in PR: door onze aanwezigheid in de vergadering krijgen we meer bekendheid en we kunnen gebruikmaken van het e-mailcircuit naar de koorbesturen om onze projecten en uitvoeringen aan te kondigen bij de leden van de aangesloten organisaties.

De secretaris vertegenwoordigt Key2Singing in de vergaderingen van het CLK (enkele malen per jaar) en brengt hierover verslag uit aan het bestuur van Key2Singing (meestal mondeling in een bestuursvergadering). Zonodig worden documenten die in een CLK-vergadering zullen worden besproken en waarover de CLK-vergadering een besluit moet nemen, van te voren voorgelegd aan het Bestuur van Key2Singing.

5. Overige taken secretaris

- a. Opstellen en rondsturen van de uitnodiging met concept-agenda voor de bestuurs- en projectvergaderingen. Opstellen van de concept-agenda zal i.h.a. in overleg met andere bestuursleden plaatsvinden. Bestuursleden worden geacht agendapunten aan te dragen die zij belangrijk vinden om te worden behandeld.
- b. Opstellen van de notulen van de bestuurs- en projectvergaderingen. Volstaan kan worden met een samenvatting van de belangrijkste rapporteringen en constatering. In ieder geval moeten wel alle genomen besluiten worden vermeld. Het bijhouden van een actiepuntenlijst per bestuurslid is wenselijk.
- c. Medewerking verlenen aan het opstellen van het secretariael jaarverslag. Aangezien de activiteiten van Key2Singing vrijwel uitsluitend worden uitgevoerd in projectverband, kan het secretariael jaarverslag kort gehouden worden en gebruik worden gemaakt van informatie uit de samenvatting van een projectverslag uit het desbetreffende jaar, met verwijzing naar dit verslag voor verdere details.
- d. Medewerking verlenen aan het opstellen van projectplannen en projectverslagen
- e. Het verzorgen van communicatie tijdens projecten aan de (beoogd) projectdeelnemers als groep, en zonodig ook individueel (b.v. na beoordeling van auditie). Communicatie met projectleden betreffende financiële aangelegenheden wordt door de penningmeester uitgevoerd.
- f. Het onderhouden van contacten met projectondersteuners tijdens een project, met name op het gebied van promotie voor uitvoeringen.
- g. Het beheren van de WhatsApp-groep "Key2Singing"; deze wordt gebruikt voor snelle onderlinge communicatie tussen de bestuursleden en de artistiek projectleider.
- h. Het beheren van de Signal-groep voor een specifiek project, waarbij alle projectleden zijn aangesloten.