

Een voorzitter is de leider van een organisatie of een vergadering¹²³⁴⁵. Een voorzitter heeft de volgende taken¹²⁴⁵:

- Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur of de groep;
- Coördineren en bewaken van de bestuurswerkzaamheden, de processen, de procedures en de uitvoering van taken;
- Motiveren en structureren van het overleg en de werkwijze;
- Vertegenwoordigen van de organisatie of de groep naar buiten toe, juridisch en sociaal;
- Houden van overzicht over wat er gebeurt binnen de organisatie of de vereniging.

Een penningmeester is een soort schatbewaarder en regelt alle financiële zaken van een organisatie¹²³⁴. De functie en werkzaamheden van een penningmeester zijn zowel vergelijkbaar met die van een financieel directeur, als van een administratief medewerker¹. De taken van een penningmeester zijn onder andere:

- Facturatie aansturen en controleren daarvan
- Maken van periodieke rapportages
- Bekijken van verslagen zoals jaarverslagen of jaarrekeningen
- Beheren van de rekening (en) en de kas van een club/organisatie/vereniging
- De ledenadministratie onderhouden
- De crediteuren – en debiteurenbeheer
- Btw-aangiftes en -aanslagen verwerken
- Afsluiten van relevante verzekeringen

Een secretaris is een ondersteunende en inhoudelijke rol in een organisatie¹. Een secretaris verzorgt de voorbereiding, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de het bestuur of de raad van toezicht of commissarissen²³⁴⁵. Een secretaris zorgt ook voor de ledenadministratie, de correspondentie en de informatievoorziening van het bestuur²¹.

Takenpakket sportbestuurder

Deuren openen om 17u30 dinsdag en donderdag

Pleinen sproeien

Jaarlijkse kalender maken tegen wie we spelen en ploegen uitnodigen

Invullen wedstrijden op Pro petanque of in excel

Website beheren

Onderhoud petanque pleinen binnen en buiten

Lijd de wedstrijden petanque in goede bannen

Meehelpen tap te verzorgen in de hall