



## Functieprofiel secretaris

### 1. Positie

- Is bestuurslid en vertegenwoordigt uit dien hoofde samen met de overige bestuurders De Einder
- Bepaalt in het kader van de collegiale verantwoordelijkheid samen met de overige bestuurders het beleid van De Einder
- Bekleedt de functie van secretaris en is uit dien hoofde penvoerder en (eind-)redacteur van vergader- en overige met het bestuur van De Einder samenhangende stukken
- Coördineert de externe communicatie met adviseurs, vrijwilligers en derden

### 2. Taken t.b.v. bestuursvergaderingen

- Stelt de concept-agenda op in overleg met de voorzitter
- Bereidt de agendapunten voor en/of draagt - al dan niet met ondersteuning van de overige bestuursleden - bij aan de inhoudelijke voorbereiding van te bespreken onderwerpen
- Organiseert het rondsturen van vergaderstukken
- Is eindverantwoordelijk voor de notulering van de bestuursvergaderingen
- 

### 3. Taken als secretaris

- Beantwoordt de externe post of doet deze beantwoorden
- Verspreidt, waar nodig, de inkomende en uitgaande post
- Heeft de eindredactie over de teksten voor de nieuwsbrief
- Voorziet de office manager van te archiveren materiaal
  
- Stelt in samenspraak met de overige bestuursleden het jaarverslag op
- Vertegenwoordigt in overleg met het bestuur De Einder bij externe samenwerkingspartijen
- Verzorgt in samenspraak met de portefeuillehouder consulentenaangelegenheden de afwikkeling van klachten over consultants
- Onderhoudt contact met aanverwante organisaties zoals onder meer NVVE, Levensidekliniek, Cooperatie Laatste Wil, de World Federation of the Right to Die Societies, de Europese Right to Die Federation en overige nationale en internationale groeperingen met convergerende doelstellingen

### 4. Overige taken

- Vervangt de voorzitter in geval van verhindering