

Stillingsbetegnelse	Sekretær
Organisatorisk placering	Valgt som menigt medlem af bestyrelsen og er herefter pålagt sekretærrollen ved bestyrelsens konstituering.
Samarbejdspartnere	Bestyrelsen
Ansvar i forhold til økonomi	Som bestyrelsesmedlem
Ansvarsområde	<ul style="list-style-type: none"> • Referater af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger • Lokalereservation
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamlinger. Referaterne fungerer som arbejdsgrundlag for bestyrelsen, men er også information til foreningens medlemmer og skal være forståelige, selv om man ikke har deltaget i mødet • Træffe aftaler om lokaler og evt. fortæring i forbindelse med møder <p>En række opgaver, der i øjeblikket løses af andre bestyrelsesmedlemmer, vil kunne flyttes til sekretæren.</p>
Krav til kvalifikationer	Foreningens bestyrelse er sammensat af frivillige – tillidsvalgt af Hovedkredsens klubber på en generalforsamling. Der stilles ikke konkrete krav til kvalifikationer, men bestyrelsen forsøger gennem konstitueringen at udnytte de enkelte bestyrelsesmedlemmers kvalifikationer bedst muligt.