



Som sekretær af Spidshundeklubben følger følgende funktioner:

- Referent bestyrelsesmøder samt evt. Generalforsamling (fremsendelse af referat til dirigent til underskrift)
- Tæt samarbejde med medlemskartotek mht. udsendelse af materiale til GF
- Skrivning og indsendelse til DKK af f.eks. lovændringer og lignende
- Administration af klubchampionater
- Andre opgaver jf. årshjul til Spidshunden, Generalforsamling og bestyrelse
- Vedligeholde funktionsbeskrivelser
- Bestille lokaler/forplejning til GD, diverse møder m.m.
- Udarbejde diplomer til klubvindere (De skal underskrives af formanden)
- Vedligeholde årshjul
- Udsende Quick tip guide til nye race repræsentanter.

Opdateret dato: 23.11.2021