



Samenleving
Communicatie

Secretaris

- Keuze tussen:
 - een stuk proza/verhalende tekst van 250 woorden schrijven in leesbaar handschrift
 - 100 woorden, met max 5 fouten, binnen de 150 seconden kunnen typen.
- Optreden als verslaggever op een scoutsvergadering.
- Basiskennis bezitten in verband met de administratieve taken binnen de eenheid.
 - weten hoe met een bankrekening te werken
 - basisboekhouding kunnen bijhouden
 - een brief over een opgelegd onderwerp kunnen schrijven.
 - een uitnodiging, gericht tot leden of sympathisanten van de eenheid, kunnen opstellen.
- Keuze tussen:
 - een krantenverslag schrijven over een eenheidsactiviteit
 - een artikel schrijven over de jeugdbeweging, de eenheid of de patrouille, dat gepubliceerd moet worden in een scoutstijdschrift.
- Gedurende tenminste 3 maanden secretaris zijn van je patrouille of een andere administratieve functie.
- Een mondelinge samenvatting van een patrouilleraad of andere vergadering kunnen geven tegenover de groep.

Aanvulling A - voor (Jong)verkenners & (Jong)gidsen en seniors:

- Bekleed gedurende minstens 6 maanden de functie van patrouillesecretaris: hou het logboek bij en schrijf verslagen van de vergaderingen, hou een adressenlijst bij van de leden van je patrouille of troep en fungeer als contactpersoon om eventuele afwezigheden te melden bij de takleider.
- Toon een basiskennis aan van de administratieve taken binnen de eenheid, weet wat de functies en de taken zijn van de eenheidssecretaris of taksecretaris.
- Verstuur een uitnodiging voor een patrouille- of troepsactiviteit.

Aanvulling B - voor takleiding:

- Bekleed gedurende een heel scoutsjaar de functie van secretaris van je tak, beheer de adressenlijsten en medische gegevens van je takleden. Geef de gegevens van de nieuwe leden door aan de eenheidsleiding en aan het Landelijk Secretariaat van FOS Open Scouting als dit in jouw eenheid per tak gebeurt.
- Hou gedurende een heel scoutsjaar de aanwezigheden bij en fungeer als contactpersoon voor de ouders om eventuele afwezigheden te melden.
- Schrijf en verstuur gedurende minstens zes maanden het verslag van de takraad.
- Toon een grondige kennis aan van de administratieve taken binnen de eenheid, weet wat de functies en de taken zijn van de eenheidssecretaris en help de eenheidssecretaris met zijn/haar taken.
- Verstuur gedurende een heel scoutsjaar de uitnodigingen voor takactiviteiten en takraden.
- Schrijf en verstuur gedurende een half jaar het verslag van een tak of eenheidsraad.

Aanvulling C - voor eenheidsleiding:

- Bekleed gedurende een heel scoutsjaar de functie van eenheidssecretaris.
- Je bent in staat om inschrijvingsfiches, medische fiches en kampfiches te ontvangen, in te vullen en teruggeven.
- Je bent in staat om op een correcte en tijdige manier ledenlijsten te bezorgen aan het landelijk secretariaat van FOS Open Scouting.
- Zorg dat je op de hoogte bent van de geldende wetgeving in verband met de privacy en pas het gegevensbeheer hieraan aan.
- Stel de uitnodigingen op voor eenheidsactiviteiten en verstuur deze. Leg een lijst aan met adressen van oud-leiding en hou hen ook op de hoogte van eenheidsactiviteiten.
- Stel gedurende minstens 6 maanden samen met de eenheidsleiding de agenda op voor de eenheidsraden en verzorg en verspreid naar tevredenheid het verslag van deze raad.
- Archiveer alle verslagen van takraden, eenheidsraden, drukwerk, brieven en uitnodigingen, posters, relevante voorwerpen en informatie gedurende het jaar dat jij eenheidssecretaris bent.