

Taken secretaris kerngroep

De secretaris stelt, in overleg met de voorzitter, de agenda op. Tijdens de vergaderingen van de kerngroep worden notulen gemaakt. Daarnaast zorgt de secretaris voor verspreiding van documenten binnen de kerngroep en naar extern. De secretaris beheert alle documenten van de kerngroep. Tevens is reserveren van de vergaderlocaties een taak.