

CM:

- Toepassen reglement inwendige orde UBA (zie UBA website)
- Nastreven doelstellingen, en principes van de UBA
- Bijhouden archief van de sectie: met hierin alle belangrijke ontvangen e-mails, briefwisseling, dubbels van de uitgaande stukken, notulen van de vergaderingen en alle andere bescheiden in verband met zijn sectie (artikel 49 UBA §1)
- Hij is verantwoordelijk voor de verwerving van de subsidies toegekend door de UBA (ristorno op de lidgelden, cursussen, ...). Hij houdt een kasboek bij betreffende het gebruik van die gelden (gelden zelf kunnen door de boekhouder beheerd worden: zie Boekhouder). De CM is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat van die fondsen gemaakt wordt, alsook voor de vereiste rechtvaardigende stukken. Hij kan ze tevens gebruiken voor het vergoeden van zijn verplaatsingskosten om zich naar de CM/DM-vergaderingen te begeven (artikel 49 UBA §3)
- Contacten onderhouden met UBA (verkiezingen, subsidies, organisatie van activiteiten, ...)
- Contacten onderhouden met stad (lokaal, subsidies, ...)
- Contacten met bestuur en leden (uitnodigen op vergaderingen en activiteiten)
- Bestuurs- en ledenvergaderingen: minstens eens per maand, plannen, bepalen van de agendapunten, organiseren en leiden van deze vergaderingen
- Stelt de agenda van de maandelijkse bestuursvergadering op en deelt hem mee aan de leden samen met de uitnodiging voor de vergadering. De bestuursvergadering gebeurt tijdens de eerste vergadering van de maand. Uitzonderlijk kan dat op een ander moment.
- Initiëren van activiteiten (eventueel in samenwerking met andere secties):
 - spreekbeurten en demonstraties
 - organiseren van BIPT-cursussen
 - workshops
 - velddagen en contesten
 - cursussen: ON3, morse, ...
 - uitstapjes
- Bijhouden bescheiden en documenten:
 - ledenadministratie: bijhouden ledenlijst: naam, adres, e-mailadres (plaatsen op website)
 - contracten, overeenkomsten met UBA, stad, ...

Penningmeester:

- Beheer kasgelden
- Beheer bankrekeningen:
 - Is de titularis van de rekeningen, ontvangt de rekeninguittreksels, gebruikt de eventuele betaalkaarten, volmachten op de rekeningen, ...
 - bijhouden van de rekeninguittreksels
- Bijhouden in journaalboek van de inkomsten en uitgaven: wat wordt ontvangen en uitgegeven, ontvangen subsidies van de UBA en de stad, inhoud kas, toestand van de bankrekeningen (inhoud boek: datum, beschrijving in/uitgavepost, bedrag, ...)

- Geeft maandelijkse financiële verslaggeving aan het bestuur :
 - toestand geld in kas en bankrekeningen
 - voorleggen journaalboek met inkomsten en uitgaven
 - voorleggen van de uittreksels bankrekening

Materiaalbeheerder:

- Bijhouden van inventaris in een inventarisboek van: belangrijk materiaal (transceivers, antennemateriaal, ...), tijdschriften, boeken
- Beheer tijdschriftabonnements + ter beschikking stellen van de tijdschriften tijdens de ledenvergaderingen
- Bijhouden van alle uitleningen in het inventarisboek.
Bestaat zo'n inventaris?

Lokaalverantwoordelijke:

- Bijhouden sleutels lokaal
- Is de contactpersoon bij het stad voor het lokaal. Welke dienst is dat?
- Tijdig aanzetten van de verwarming
- Organiseren van een opkuismoment

Barman:

- Aankoop van benodigdheden voor de bar
- Verkoop van de dranken
- Houdt een kas met wisselgeld bij voor de bar
- Houdt een boek bij met de in- en uitgaven van de bar (datum, omschrijving, bedrag)

QSL-manager:

- Verzenden QSL-kaarten
- Ontvangen en in bakjes leggen van de ontvangen QSL-kaarten
- Andere taken?

Werkgroepen:

- Bij het opzetten van een nieuwe activiteit wordt een werkgroepverantwoordelijke aangesteld.
Hij organiseert de activiteit in overleg met de CM.
De communicatie aangaande de organisatie tussen de werkgroepverantwoordelijke en zijn deelnemers wordt ook aan de CM gemeld.
- Repeater werkgroep:
 - Toegang tot de toren: sleutel aanvragen Eva.Roels@oudenaarde.be van Dienst Toerisme
- Werkgroep ON3-cursus:
 - Datums van de lessen en de examens plannen
 - Theoretisch examen in groep bij BIPT organiseren
 - Evalueren afgelopen cursus: wat was goed en wat kan beter?