



# Algemeen overdrachtsdocument

Voor secretarissen voor studentenorganisaties van de  
HanzeHogeschool Groningen

Auteur:  
SSA  
Versie 1

Groningen Januari, 2024

# 1. Secretaris

## 1.1 Functiebeschrijving

De secretaris van een studievereniging is verantwoordelijk voor het vertegenwoordigen van de vereniging in het schrift. De secretaris is dus verantwoordelijk voor de verslaglegging.

De belangrijkste taken van de secretaris zijn als volgt:

- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen, ALV's, evaluatievergaderingen en andere vergaderingen;
- De agenda's van alle bestuursleden beheren;
- Het ledenbestand bijhouden en bijwerken;
- De voorzitter ondersteunen;
- De takenlijsten van alle bestuursleden bijhouden;
- De e-mail en post beheren;
- Schriftelijk de eerste contactpersoon of het eerste aanspreekpunt zijn voor de leden;
- De administratie en archivering van de vereniging bijhouden;
- Geschreven stukken controleren;
- Sociale media van de vereniging en de verenigingswebsite beheren;
- De nieuwsbrief voor de leden schrijven.

Een secretaris kan nog meer taken hebben buiten de bovengenoemde. De secretaris wordt ook wel het geheugen en het geweten van de vereniging genoemd, omdat hij of zij vrijwel altijd goed op de hoogte is van wat er speelt en als taak heeft dit vast te leggen. Om bovenstaande taken goed uit te kunnen voeren, zijn de volgende eigenschappen belangrijk om te hebben:

- Een secretaris moet planmatig sterk zijn, voor het bewaren van het overzicht over de vereniging en het beheren van agenda's;
- Een secretaris moet consequent, oplettend, perfectionistisch, communicatief en taalvaardig zijn en netjes en verzorgd kunnen werken om de notulen, administratie en archivering goed bij te kunnen houden. Dit maakt ook dat het voor de andere bestuursleden en bijvoorbeeld een RvA of RvT overzichtelijk is wat er speelt;
- Objectiviteit kan van pas komen tijdens het notuleren. Notuleren heeft het vastleggen van een vergadering als doel. Achteraf moet een eerlijke weergave van het vergadermoment beschikbaar zijn. Dit is de verantwoordelijkheid van de secretaris;
- Een secretaris werkt vaak op de achtergrond en moet hier goed mee om kunnen gaan.

Tijdens vergaderingen heeft de secretaris vaak minder spreektijd doordat hij of zij notuleert. Let er wel op dat je naast secretaris ook bestuurslid bent, dus als je inbreng hebt in de vergadering, pauzeer het typen en laat jezelf horen. Het verzorgen van de administratie en archivering gebeurt vaak in stilte, ter ondersteuning van de rest van de werkzaamheden van het bestuur. Het ondersteunen van de voorzitter is ook niet altijd voor iedereen merkbaar, maar is belangrijk voor de werkzaamheden van zowel de voorzitter als de secretaris.

## 1.2 Tips

Een aantal handige tips voor een secretaris zijn als volgt:

- Maak aan het begin van het jaar een interne jaarplanning met bijvoorbeeld erin: deadlines voor promotie, wanneer de nieuwsbrieven of belangrijke e-mails worden verstuurd en speciale gebeurtenissen binnen het bestuur;
- Maak na iedere vergadering een takenlijst per persoon. Dit kan onderaan de notulen of via de applicatie Trello. Probeer ook de kleine taken hierin op te nemen, zo wordt niets vergeten. Noteer taken per persoon, ook als een taak voor meerdere bestuursleden geldt. Check of taken evenredig verdeeld zijn, werk hierbij samen met de voorzitter. Stel de deadlines samen op met je bestuursgenoten tijdens de vergadering;
- Als je een Algemene Ledenvergadering hebt, vergeet niet om opnameapparatuur te huren. Wanneer je ze ophaalt, check of ze opgeladen zijn. Wanneer je ze inlevert, haal je materiaal eraf;
- Check je statuten of HR wanneer je notulen van de ALV af moeten zijn;
- Stuur AL je e-mails in BCC;
- Laat je e-mails en nieuwsbrieven altijd controleren door je bestuursleden zodat spelfouten eruit gehaald worden;
- Stuur je documenten altijd in PDF;
- Verwijder nooit e-mails! Maak mappen aan en zet je e-mails daarin. Zo kun je altijd alles terugvinden;
- Wanneer je een nieuwsbrief maakt, schrijf je geen te lange verhalen. Maak het aantrekkelijk om te lezen;
- Indien er stukken tweetalig geschreven dienen te worden, schrijf eerst het Engelse stuk en daarna pas het Nederlandse stuk;
- Stuur je incassoaankondiging op tijd. Leden die storneren kun je het beste e-mailen en/of bellen, ze zijn namelijk verplicht om te betalen;
- Voor ledenadministratie moet je nooit meer gegevens opvragen dan nodig, let op de privacywet AVG;
- Hard-copy gegevens moet je altijd achter een gesloten deur bewaren;
- Vergeet niet je website altijd up to date te houden;
- Schrijf al je documenten in huisstijl om voor eenheid te zorgen.