

Taken secretaris U-Track – toegelicht door Rita Verduin

1. Bestuursvergaderingen

BV (bestuursvergaderingen): de secretaris houdt tijdens de BV'en een actielijst bij. Deze gaat na afloop naar de andere bestuursleden, na de check door hen gaat een gekuiste versie naar alle commissies binnen de vereniging. 'Gekust' betekent dat alle privacygevoelige acties eruit zijn gehaald voor de commissies. Dat gaat over contracten met bepaalde mensen of als er over een trainer een klacht is ingediend of als de vertrouwenspersoon is ingeschakeld voor een bepaald incident. We hebben doorgaans 7 à 8 BV'en per jaar. Steeds zo'n beetje 6 weken ertussen en in de zomer-periode niet. BV'en zijn in U-Steck. Als het je geen moeite kost om zowel deel te nemen aan de BV, als de acties bij te houden, is het goed te combineren.

2. Ledenvergaderingen (ALV en BLV)

Agenda maken, leden uitnodigen via ClubWebWare (CWW), ons ledenadministratiesysteem. Alle commissies vragen om hun jaarverslag en al die verslagen in een jaarverslag samenbundelen. Is vooral plakken en knippen. Notuleren van deze vergaderingen. Dat laatste is goed bij te houden tijdens de vergaderingen. Het uitwerken kost daarna weinig tijd.

3. Secretariaat vereniging

Het woonadres van de secretaris is het correspondentieadres van de vereniging. Af en toe komt er post, bv van de gemeente Utrecht of van een belastinginstelling. Soms van de Atletiekunie (AU). Er komt weinig post meer binnen, het meeste komt via e-mail. Dit is alleen aan de orde bij formele overdracht van de functie van secretaris.

Er is een functioneel account: secretaris@u-track.nl. Ik doe de mail vrijwel dagelijks, gewoon 's avonds op de bank thuis. Soms is het niks, soms heb je een paar mailtjes. Het voelt voor mij niet als 'veel' omdat het er prima tussendoor kan. Je moet het wel regelmatig bijhouden. Het adres aanpassen en nieuwe bestuurders opvoeren, gebeurt via het verenigingenregister in de KvK. Is allemaal niet ingewikkeld. De secretaris is niet gemachtigd voor financiële zaken, dus voor dat stuk hoeft er niets formeel te worden geregeld.

Bij de AU hebben we ook een digitale inlog, maar die gebruik ik vrijwel nooit.

Je kunt informatie-aanvragen krijgen via e-mail. Dit gaat bijna altijd over 'lid-woorden'. Telefonisch doet de voorzitter dit. Je hebt veel contact met de

andere bestuursleden, de verenigingsmanager en met (sommige) trainers en commissies.

4. VOG's aanvragen en admin bijhouden

Dit doe je samen met de ledenadministrateur. Geldt nu alleen voor bestuursleden en alle actieve vrijwilligers en trainers voor de jeugdgroepen. Mogelijk komen de gediplomeerde trainers erbij. De AU broedt daarover (al meer dan een jaar). De admin is helemaal bij, nu is het alleen werk als er nieuwe trainers bijkomen of als actieve vrijwilligers wisselen. De VOG aanvragen gaat digitaal bij de Dienst Justis via e-herkenning. De originele VOG's worden bewaard door de secretaris. Het verkrijgen van de originele VOG's is regelmatig een dingetje, daar moet je vaak achteraan jagen, mn bij jonge jeugdtrainers.

5. Jubilea

Bij 25, 40, 50 en 60 jaar lidmaatschap krijgen leden een ingelijste oorkonde, met bloemen en een lekkernij erbij. Deze admin is helemaal bij. Het gaat om circa 1 tot 4 personen per jaar. Ik doe het eens per jaar en stem dan met de afdelingen af hoe ze het willen vieren. Bij de HLG is het altijd de laatste zaterdag van mei. De meeste jubilarissen komen uit de HLG groep, af en toe komt er een uit de baangroep. Hetzelfde maar dan voor ereleden en leden van verdienste.

6. Website, Facebookpagina en Twitter

Ik kan artikelen plaatsen op de website en ik ben een van de beheerders op de Fb-pagina en Twitter. Strikt genomen hoort dit niet formeel bij de secretarisfunctie.

Voordeel van de secretaris-rol is dat je het vrijwel volledig in je eigen tijd kunt doen, vanuit huis. Als je iets wilt doen, doe je het. Als je geen tijd hebt, ook goed. Alleen de BV'en en het vastleggen van de acties is gekoppeld aan tijd en plaats. Het leuke van de secretaris-rol is dat je een spin in het web bent en met alle afd./commissies contact hebt. Je leert de vereniging goed kennen. Het kost soms een paar uur werk in een week, maar er zijn ook weken dat ik alleen de mail bijhoud, dat vraagt maximaal een paar minuten per dag.

Kwalificaties secretaris

- Organisatie- en schrijftalent
- Zelfstarter en verantwoordelijkheid nemend
- Handigheid in het gebruik van diverse IT-systemen en MS-office
- Goede beheersing van het Nederlands is noodzakelijk.