



## **Secretaris**

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de **administratie van de vereniging**. Je houdt de mail bij, haalt de post op, werkt de agenda bij en schrijft de tweewekelijkse Update. Jouw verantwoordelijkheid is ervoor te zorgen dat je bestuursgenoten hun mail lezen en beantwoorden en dat ze weten wanneer en waar ze afspraken hebben, kortom: jij zorgt ervoor dat iedereen goed kan functioneren binnen het bestuur.

De taken van de secretaris op een rijtje:

### **• De mail lezen/beantwoorden/labelen**

Bij Albion werken we met Gmail, een handig mailprogramma waar je waarschijnlijk wel mee bekend bent. Dagelijks komt er een enorme stroom aan e-mails binnen bij Albion. De secretaris beantwoordt de mail die aan de vereniging is gericht, de rest label je aan de relevante bestuursgenoten, zodat zij ze kunnen beantwoorden. Tevens archiveer je deze mails als ze afgehandeld zijn. Dit is naast notuleren je belangrijkste taak, je bent hier minstens twee keer per dag mee bezig. Het is zo belangrijk, omdat de vereniging het best werkt als het postvak is opgeruimd en als er geen mail onbeantwoord blijft. Als dat het geval is, heb je als secretaris je werk goed gedaan.

### **• De Update**

Eens in de twee weken schrijf je de Update, de nieuwsbrief van Albion. Je bekijkt op Facebook, in de mail en in de agenda welke activiteiten de leden te wachten staan, en verwerkt die in de Update. Deze maak je met het programma Mailchimp, een niet heel ingewikkeld programma, waarvoor je uitgebreid zal worden ingewerkt zodat je in het nieuwe jaar meteen aan de slag kunt. In deze update verwerk je ook je eigen samenvatting van de afgelopen weken. Je hebt best wat vrijheid om er je eigen draai aan te geven.

### • **Notuleren tijdens vergaderingen**

Tijdens de wekelijkse BV (bestuursvergadering) notuleer jij. Je schrijft alles op wat er wordt gezegd en houdt de actiepunten bij. Na de BV werk je deze notulen uit en zet ze op de Drive, zodat je bestuursgenoten ze kunnen teruglezen.

### • **De agenda bijhouden**

Alle uitnodigingen die je krijgt van andere verenigingen voor borrels, feestjes, activiteiten, afspraken, vergaderingen en natuurlijk de eigen activiteiten, feestjes en symposia moeten allemaal verwerkt worden in de agenda. In de praktijk is dit weinig werk: elke keer als er een uitnodiging binnenkomt via de mail, werk je dit onmiddellijk bij in de agenda en op die manier mis je niets.

### • **Lokalen reserveren**

Als secretaris reserveer je lokalen voor activiteiten vanuit het bestuur en eventueel ook voor commissies via de Resourcebooker of door te mailen naar het onderwijssecretariaat van Geesteswetenschappen.

### • **Ledenbestanden/pasjes**

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de ledenadministratie middels het ledenbestand op Codex en de bijbehorende ledenpasjes. Hiervoor heb je vooral aan het begin van het jaar nauw contact met de penningmeester.

### • **De post ophalen/versturen**

Dit is je minst belastende taak. Op Trans 10 heeft Albion een postvakje die je 1 à 2 keer per week leeghaalt, afhankelijk van de periode, en verdeelt over de postvakjes van je bestuursgenoten op het hok. Ook het versturen van post wordt door de secretaris geregeld, denk hierbij aan de uitnodiging voor de constitutiereceptie.

### • **Cobokaarten**

Voor de aanstelling van een nieuw bestuur is het gebruikelijk om een constitutiereceptie te organiseren ter viering van de aanstelling van het bestuur. Daarvoor moet ook een uitnodiging worden verstuurd. Deze kaarten worden door de secretaris gemaakt en verspreid. Tijdens het bezoeken van constitutierecepties meld je ook jouw bestuur aan en na afloop regel jij de brashbrieven die verstuurd en ontvangen worden.

### • **Je Office Hours**

De Office Hours van het Albionhok worden over het bestuur verdeeld, waarbij rekening wordt gehouden met roosters en andere wensen. Op het Albionhok kun je het grootste deel van je taken en actiepunten doen, maar tegelijkertijd ontvang je daar ook je leden en ben je er lekker

sociaal. In de praktijk breng je samen met je bestuursgenoten heel wat meer uren door op het hok, maar dat is natuurlijk alleen maar gezellig.

Als secretaris werk je wekelijks notulen uit en ben je de hele week door, naast de algemene taken, met de mail en de agenda bezig. De ledenbestanden, cobokaarten en andere functiespecifieke taken vinden vooral aan het begin van het jaar plaats. Dit kan een zekere mate van goede planning vereisen, omdat veel dingen op tijd moeten gebeuren. Je bent vooral thuis bezig met het bijwerken van de mail en het uitwerken van de notulen en één keer in de twee weken met het schrijven van de Update. Door deze vrijheid is het met een beetje planning goed te combineren met je studie.

Als secretaris ben je, net als de rest van het bestuur, in principe aanwezig bij alle activiteiten en feestjes. In het begin van het jaar is dit behoorlijk heftig, met veel constitutierecepties waar je andere besturen feliciteert met hun aanstelling als bestuur. Dit is erg leuk en belangrijk voor eventuele samenwerkingen in de toekomst, zeker omdat Albion niet één van de grootste verenigingen van Utrecht is, waardoor we voor vooral feesten voornamelijk afhankelijk zijn van samenwerkingsverbanden. Later in het jaar vind je je draai en gaat alles een stuk soepeler. Je wordt uitgebreid ingewerkt, zodat je in het begin van het jaar niet te veel moeite ondervindt met opstarten.