



## ***Functieomschrijving afdelingssecretaris m/v***

Een korte beschrijving van profiel, taken en verantwoordelijkheden van een secretaris.

### **De secretaris:**

- is in de eerste plaats gericht op het opbouwen en onderhouden van een bloeiende afdeling;
- is initiatiefrijk en staat open voor nieuwe ideeën;
- is gericht op samenwerken met andere bestuursleden met de fractie, met andere partijen en organisaties;
- heeft een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- is zorgvuldig en is in staat overzicht te houden over voortgang van processen;
- heeft plezier in het ontvangen, doorgeleiden en archiveren van poststukken;
- beschikt over goede computervaardigheden (tekstverwerker, e-mail en online administratie).

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De secretaris vervult binnen de afdeling vaak een cruciale rol. Hij is de spin in het web doordat alle informatie vanuit het Partijbureau en de provinciale afdeling meestal via de secretaris verloopt. Maar ook contacten van de afdeling met burgers en maatschappelijke organisaties lopen via het secretariaat. Hij is ook degene die de officiële procedures, bij bijvoorbeeld bestuursverkiezingen of gemeenteraadsverkiezingen, bewaakt.

De taak van de secretaris wordt in het standaardreglement gemeentelijke afdeling beschreven in artikel 13:

*“De secretaris stelt, in overleg met de voorzitter, de agenda op, roept de vergadering bijeen en maakt het verslag ervan. Hij stelt het jaarverslag op en bewaart het archief. Hij zorgt voor het bijhouden van de ledenadministratie.”*

Naast deze taken worden door de secretaris in de praktijk veel meer taken verricht. Van het regelen van een vergaderlocatie tot het verzenden van de vergaderstukken. De secretaris voert het secretariaat met alle in- en uitgaande post en is in de meeste gevallen ook de contactpersoon voor het Partijbureau en de lokale afdelingen. Als in de afdeling een dagelijks bestuur werkzaam is, maakt de secretaris daar deel van uit.

### **Het opstellen van de agenda**

Samen met de voorzitter is de secretaris verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda. Het is mogelijk dat andere bestuursleden agendapunten inbrengen. Maak hierover met elkaar afspraken, bijvoorbeeld dat men tot 10 dagen voor de

vergadering bij de secretaris een agendapunt kan inbrengen. Spoedeisende zaken kunnen natuurlijk altijd toegevoegd worden.

### **Het verslag**

Het verslag kán door de secretaris worden gemaakt, maar deze taak kan ook door een ander lid worden vervuld. Verslagen kunnen verschillend van vorm zijn. Het is lang niet altijd zinvol een uitgebreid verslag van alles wat gezegd is te maken. Besluiten zijn het belangrijkste. Als er gekozen wordt voor een verslag, is het handig aan de rechterkant een kolom te maken waarin de afspraken en besluiten worden genoteerd. Dit vergemakkelijkt de bespreking van het verslag in de volgende bijeenkomst.

### **Verzenden van vergaderstukken**

De secretaris zorgt voor de verzending van vergaderstukken voor bestuursvergaderingen en voor de ALV. Sleutelwoord is hierbij uiteraard: tijdigheid, zeker als ze niet per post worden verzonden, maar door vrijwilligers worden bezorgd. Voor een bestuursvergadering ongeveer 8 dagen van tevoren, voor een ALV liefst een week of vier. De secretaris maakt in principe ook de afspraken, met sprekers, zaalverhuur e.d., tenzij dit aan iemand anders is uitbesteed.

### **Jaarverslag**

Wat is de functie van het jaarverslag? Het is vooral informatief voor leden en andere CDA-organen. Het is een middel om verantwoording aan de leden af te leggen en hen de gelegenheid te geven op de ALV om met opmerkingen en suggesties te komen. Na vaststelling zendt de secretaris een kopie aan de provinciale afdeling. De secretaris kan diverse personen vragen een stukje aan te leveren, bijvoorbeeld voorzitters van commissies, de fractiesecretaris e.d..

### **Archief**

De secretaris houdt het archief bij. Dit hoeft niet zo uitgebreid te zijn. Het belangrijkste is dat de opvolger er stukken die van belang zijn (denk bijvoorbeeld ook aan facturen en juridische documenten als overeenkomsten) in terug kan vinden. Breng orde aan in het archief, als er niets terug te vinden is wordt het archief een nutteloze stapel papier. Natuurlijk is het uit historisch oogpunt ook goed, en voor later waardevol, om belangrijke documenten, zoals bijvoorbeeld het verkiezingsprogramma, te bewaren.