

# Commissie secretaris handleiding

Gebaseerd op eerdere secretarishandleidingen

Aangepast door:  
Michal Janssen (december 2016)

## Samenvatting

Hallo! Leuk dat je geïnteresseerd bent in de functie secretaris (neem ik aan, want je leest deze handleiding). Dat is natuurlijk ook heel logisch, want secretaris is een super leuke functie. De taken van een secretaris van een commissie zijn: de mail en post bijhouden en zorgen dat de map op het systeem up-to-date is. Hieronder wordt uitgelegd hoe je dit precies moet doen. Heb je hierna nog vragen, dan kan je altijd terecht bij de bestuurssecretaris. Hopelijk heb je iets aan deze handleiding en veel plezier met secretaris zijn!

## 1 Mail

Als secretaris ben jij degene die checkt of er mail binnen komt op de commissiemail en zorg je dat daar iets mee wordt gedaan. Daarnaast ben jij ook degene die vaak de mailtjes vanuit jullie commissie stuurt.

### Ontvangen

Het ontvangen van de mailtjes gaat automatisch als je op het systeem in een commissie zit, deze krijg je dan binnen op het mailadres dat je hebt opgegeven. Heb je nog geen systeemaccount bij A-Eskwadraat? Stap dan even naar het bestuurslid van je commissie. Het is handig om in je mailprogramma een label of map te maken voor alle mail die je binnen krijgt op de commissiemail. Zo kan je makkelijk mailtjes terug vinden.

Bespreek de mail die je binnen krijgt op de vergadering bij het punt "Post In/Uit". Als je het mailtje eerder moet beantwoorden omdat het heel belangrijk is, vraag je je commissie om het gelijk te lezen en vraag je om hun mening, zodat je zo snel mogelijk kan antwoorden.

### Sturen

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de verstuurde mailtjes in de commissie. Het mailen vanuit een commissiemailadres gaat niet helemaal vanzelf. Je moet dit instellen in je mailprogramma. In Gmail is dit vrij makkelijk en hier is ook een handleiding voor. Ook kan je het via [mail.a-eskwadraat.nl](mailto:mail.a-eskwadraat.nl) sturen, ook hiervoor staat een handleiding op de site.

**Zorg er altijd voor dat je mail vanuit het commissiemailadres!** Zo snapt de ontvanger beter van wie het komt en ziet het er professioneel uit. Om deze reden sluit je het mailtje ook altijd af met je naam, je commissie en namens A-Eskwadraat. Het is ook belangrijk dat je altijd de commissie CC't of BCC't. Zo weet de rest van de commissie ook wat jij precies hebt gestuurd en kunnen zij het ook terug vinden.

Voor belangrijke mailtjes is het goed om de rest van je commissie de mailtjes eerst te laten controleren.

Als je mail stuurt naar een bedrijf voor sponsoring, overleg dan altijd eerst met de SpoCie (sponsorcommissie) of je dit bedrijf mag aanschrijven of dat zij dat voor jou doen, zo wordt het contact met onze sponsors goed onderhouden.

## 2 Post In/Uit

Als commissie krijg je ook soms post of pakketjes binnen. Deze komen terecht in het postvakje van je commissie. Deze staat in de werkkamer. Hierin komen ook de posters terecht als ze door iemand anders zijn opgehaald. De post gaat altijd eerst langs de secretaris van het bestuur. Deze stuurt de commissie een mailtje als ze post binnen hebben. Als secretaris heb je de taak om te zorgen dat ook deze post wordt beantwoord en dat de rest van de commissie het weet als er post is binnen gekomen.

Ook ben je verantwoordelijk dat het postvakje eens in de zo veel tijd wordt opgeruimd. Doe dit sowieso aan het eind van het jaar of als de commissie is afgelopen. Dit hoeft je natuurlijk niet perse zelf te doen, maar je bent er wel verantwoordelijk voor dat het gebeurt. Van de overgebleven posters kan je er eentje in de posterbak doen, voor het archief. Deze bevindt zich boven de mappenkast in de werkkamer. Als je belangrijke brieven hebt binnen gekregen dan kan je deze in je commissiemap doen (als je deze hebt) of geven aan de secretaris van het bestuur.

Soms stuur je als commissie ook fysieke post. Deze post stop je in het algemene “Postvak-Uit”-vakje. Daarnaast vertel je het de bestuurssecretaris. Ook maak je van belangrijke post een kopie voor de administratie van de bestuurssecretaris. Fysieke post die vaak voorkomt zijn contracten die ondertekend terug moeten. **Zorg dat deze contracten worden ondertekend door twee bestuursleden en dat er een kopie in de contractenmap komt!**

## 3 Systeem

Een andere taak van de secretaris is het bijhouden van de commissiemap op het systeem. Hierop moeten alle documenten die je als commissie gebruikt worden opgeslagen, zoals notulen, begrotingen, afrekeningen en posters. Zo kunnen we zorgen voor een goede overdracht binnen commissies en kunnen ze jaren later nog opzoeken wat we in dit jaar hebben gedaan. Heel vaak hebben commissies een map op Google Drive. Een map op de Drive is natuurlijk handig, omdat je er altijd vanaf alle plekken bij kan, maar zo staat het niet ergens opgeslagen waar A-Eskwadraat er later bij kan. Daarnaast kan je ook overal bij het systeem. Volg hiervoor de handleiding “Thuiswerken”. Zorg dat alle (belangrijke) bestanden van je Drive ook op het systeem komen te staan. Doe dit dan ook één keer in de één á twee maanden en zorg dat alles op het systeem staat als de commissie eindigt, als het collegejaar voorbij is of als je uit de commissie gaat.

**Deze taak is echt heel erg belangrijk! Veel commissies vergeten dit of denken dat het niet belangrijk is, maar zo kan er veel kennis verloren gaan binnen A-Eskwadraat en dat zou heel erg zonde zijn. Zorg dus dat dit echt gebeurt!**

## 4 Slot

Als secretaris heb je binnen de meeste commissies niet heel veel werk. Je bent ook vooral verantwoordelijk voor dat er dingen gebeuren, deze hoeft je dus niet altijd zelf te doen. Nog een tip: Hou wel al je taken goed bij, anders gaat het opstapelen en ga je er tegen op zien.

Hopelijk had je iets aan deze handleiding en veel plezier met je leuke functie! Voor vragen kan je natuurlijk altijd mailen naar [bestuur@a-eskwadraat.nl](mailto:bestuur@a-eskwadraat.nl).