Natuurlijk Delfland
Postbus 133
2600 AC DELFT

NatuurlijkDelfland@knnv.nl
www.knnv.nl/afdelingDelfland
twitter: NatuurlijkDelfland
facebook: NatuurlijkDelfland
instagram: NatuurlijkDelfland
Youtube: klik hier

Afdeling van de Koninklijke Nederlandse Natuurhistorische Vereniging

7.04 SECRETARIS

Geldig tot: oktober 2025

Functionaris	Naam	Paraaf
Voorzitter	Geert van Poelgeest	wg
Secretaris	Cor Nonhof	wg

1. Inleiding

De secretaris maakt onderdeel uit van het bestuur. In Paragraaf 7.1 van het Organisatiehandboek Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden Bestuur staan ook een aantal zaken die voor de secretaris van belang zijn. De zaken die in dit hoofdstuk worden beschreven zijn de minimumeisen die aan een secretaris worden gesteld. Je mag dus nog een heleboel meer doen. Je mag ook zaken delegeren, maar je blijft toch verantwoordelijk voor de goede afloop.

2. Takenbeschrijving

1. Inleiding 2
2. Takenbeschrijving 2
3. Toelichting 2
   1. Zorgt voor een jaarplan en een jaarverslag voor de afdeling 2
   2. Zorgt voor een agenda en een verslag van de bestuursvergaderingen 2
   3. Zorgt er voor dat de correspondentie goed verloopt en dat die gearchiveerd wordt 3
   4. Zorgt er voor dat het Organisatiehandboek op tijd wordt bijgewerkt 4
   5. Zorgt voor inzicht in de voortgang van projecten en cursussen 4
   6. Zorgt voor de afhandeling van bestuurswijzigingen 4
   7. Meldt bestuursmededelingen in Veldbericht 4
   8. Beheer e-mail accounts 5
   9. Delegaties 5

3. Toelichting

1. Zorgt voor een jaarplan en een jaarverslag voor de afdeling

Op de algemene ledenvergadering wordt een jaarverslag en een plan gepresenteerd; dit zijn de jaarstukken. De taak van de secretaris is om de totstandkoming van deze jaarstukken te regelen. Het stappenplan voor de jaarstukken ligt vast in paragraaf 8.1: Jaarstukken. Hierin wordt een actiepuntenlijst gegeven die in de actiepuntenlijst van de bestuursvergadering moet worden opgenomen. Dan loopt dit allemaal verder min of meer vanzelf.
De secretaris schrijft en bedenkt niet alles zelf. De secretaris zorgt voor:

- Uitnodiging en agenda
- Mededelingen van het bestuur in Veldbericht
- Verslag algemene ledenvergadering van het jaar daarvoor
- Verslag van de secretaris (waaronder het verslag ledenadministratie)
- Verslag kascommissie
- Verkiezing bestuursleden
- Verkiezing kascommissie
- Verkiezing afgevaardigden VV
- Jaarplan secretariaat

Kijk in een vorig Jaarstuk wat dit allemaal inhoudt.

2. Zorgt voor een agenda en een verslag van de bestuursvergaderingen

De agenda wordt samen met de voorzitter opgesteld. Een aantal agendapunten komt standaard aan de orde. Deze zijn in de agenda grijs gemarkeerd:

1.	Opening en vaststelling agenda
2.	Leden, zie de bijlage ledenbestand Veldbericht: daar brengen de bestuursleden en andere functionarissen verslag uit Maatschappelijk draagvlak:

	Gezellige KNNV Uitnodigen functionarissen in bestuursvergadering: Winkel, adviesgroep Arboretum – Heempark, Lezingen, Paddentrek, Natuur- en milieu netwerk Delft, Ecowerkgroep Lansingerland, Milieuplatform P-N. Ledenadministratie, Contactpersonen, Natuurstudie, Natuureducatie, Natuurbescherming, PR
3.	Verslag bestuursvergadering • [maand]
4.	Actiepunten
5.	Organisatiehandboek Zie Dropbox/01 – 03 OHB/Concepten - […]
6.	Financiën onderdeel Organisatie, zie excel bestanden in C:\Users\Gebruiker\Dropbox\07.01 Bestuur actueel
7.	Lopende projecten en cursussen, zie Dropbox 8.03-04 KNNV projecten en cursussen - […]
	Nieuwe projecten en cursussen Toegekend: € […] ([doel]) + € […] ([doel]) + enz. van de € 2000,- vrij te besteden gelden. - […] Banksaldo […] Benodigd banksaldo […]
8.	Postlijst: zie Dropbox 07.01 Bestuur actueel, Postboek IN en Postboek UIT
9.	Mededelingen en rondvraag
10.	Sluiting

Het verslag wordt binnen een week na de vergadering op Dropbox gezet in verband met de uit de vergadering volgende acties. De agenda en de bijbehorende stukken worden (o.a. postlijst, verslag, etc.) worden een aantal dagen voor de vergadering op Dropbox gezet.

3. Zorgt er voor dat de correspondentie goed verloopt en dat die gearchiveerd wordt

De ingekomen en uitgegane post en e-mail krijgen het kenmerk jjjj mm dd IN [van wie] [onderwerp] of jjjj mm dd UIT [aan] [onderwerp]. De poststukken staan op Dropbox. Inmiddels worden de meeste stukken via de e-mail verstuurd. Belangrijke e-mail komt ook in Dropbox. Van het digitale archief maak je regelmatig een back-up gemaakt.

De stukken van de bestuursvergadering worden digitaal per vergadering gearchiveerd.

Ons postbusnummer staat op al onze brieven en publicaties. De secretaris leegt regelmatig de postbus en zorgt er voor dat de verschillende stukken op de juiste plek terecht komen. Zorg ervoor dat je een ledenlijst met adressen hebt. In Veldbericht staan ook een aantal belangrijke adressen op de adrespagina. In een aantal stads- en gemeentegidsen staat ook het postbusnummer van onze vereniging vermeld; deze worden geregelmatig gecheckt, zie bijlage A.

Op 3 januari 2001 is het archief van onze vereniging vanaf 1985 t/m 1995 overgedragen aan het Gemeente Archief van Delft. Hierover is een overeenkomst ontvangen. Zorg om de vijf of tien jaar voor de overdracht van een deel van het archief.

4. Zorgt er voor dat het Organisatiehandboek op tijd wordt bijgewerkt

De verschillende paragrafen van het Organisatiehandboek hebben een beperkte geldigheidsduur. Sommige hoofdstukken worden ieder jaar herzien, bij andere hoofdstukken is de termijn langer, maar maximaal 3 jaar. De secretaris houdt bij wanneer een paragraaf verloopt en rappelleert de desbetreffende verantwoordelijke. De verantwoordelijke staat in Paragraaf 2: Inhoudsopgave van het Organisatiehandboek. Als de verantwoordelijke het bestuur is, komt de paragraaf op de agenda van de bestuursvergadering. Als de verantwoordelijke de secretaris is, moet je zelf actie ondernemen. De paragrafen worden uitsluitend elektronisch verwerkt in Dropbox. De procedure is normaliter dus als volgt:

1. De functionaris, verantwoordelijk voor een bepaalde paragraaf van het OHB, krijgt via de beheerder van het OHB een seintje dat de paragraaf moet worden herzien;
2. De herziene versie wordt digitaal toegestuurd aan de beheerder, die de lay-out verifieert en indien noodzakelijk corrigeert (zie OHB hoofdstuk 1-3, bijlage 1, Voorschriften lay-out OHB);
3. De gecorrigeerde versie wordt verstuurd naar de functionaris ter informatie en ter ondertekening;
4. De stukken worden niet meer op papier bewaard of ondertekend; de correspondentie over de revisie geldt als voldoend bewijs. De gang van zaken van de stukken voor de leden en het bestuur wordt vastgelegd in de verslagen van de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen
5. De beheerder van het OHB zorgt dat de nieuwe digitale versie van de paragraaf wordt toegestuurd aan de secretaris;
6. De secretaris OHB zorgt dat de mensen die de stukken moeten hebben die ook kunnen inzien.

Als de secretaris het beheer van het OHB heeft overgedragen aan een andere functionaris, de beheerder van het OHB, dan zorgt het bestand 00 OHB stand van zaken.xlsx ervoor dat de secretaris overzicht houdt over de actualiteit van het OHB.

5. Zorgt voor inzicht in de voortgang van projecten en cursussen

Om de projecten en cursussen goed te laten verlopen, moeten de project- en cursusleiders inzicht hebben in de belangrijke documenten en de financiële projectadministratie. Deze distribueer je via Dropbox en je geeft de project- en cursusleiders daartoe toegang. Er is een overzicht met nieuwe en oude projecten en opgeleverde producten en diensten; hiervoor is een sjabloon gemaakt. Per project is er een map met de belangrijkste onderliggende documenten. De penningmeester zet de financiële gegevens erop. Je controleert eens per maand of alles nog op schema loopt en brengt de bevindingen in de bestuursvergadering.

6. Zorgt voor de afhandeling van bestuurswijzigingen

Houdt de procedures in de gaten conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. Bij de Kamer van Koophandel wijzigingsformulieren aanvragen en de wijzigingen in het bestuur doorgeven. Verzorgt de voordracht van het bestuur voor de verkiezing van een nieuw bestuurslid (zie bijlage). In deze kandidaatstelling wordt met hoedanigheid bedoeld wat iemand in zijn dagelijks leven doet; dit om een beeld te krijgen van de mens achter het bestuurslid.

7. Meldt bestuursmededelingen in Veldbericht

De secretaris maakt voor ieder Veldbericht een stukje met bestuursmededelingen. Dit betreffen de belangrijkste ontwikkelingen binnen en buiten de vereniging van de afgelopen of komende periode.

8. Beheer e-mail accounts

De secretaris beheert de e-mail account van de afdeling; er is een overzicht met e-mail accounts en wachtwoorden. Voor het instellen van de e-mail accounts is een handleiding ontwikkeld (bijlage B).

9. Delegaties

Ad 3: Van de postbus zijn drie sleutels in omloop, twee bij de secretaris en een bij de voorzitter.