

Profiel schets secretaris Wadvaarders

Als secretaris van de ver. Wadvaarders ben je actief in het centrum van de vereniging.

Je hebt contact met leden, de redactieleden, het administratiekantoor, de medebestuurders en met relaties en partners van de vereniging. Je bent doorgeefluik en contactpersoon tussen bestuur en buitenwacht en tussen leden onderling.

Je bent nauw betrokken met de organisatie en administratie binnen de vereniging en bij het organiseren van bijeenkomsten zoals de wadvaardersdag en herfstbijeenkomsten.

In overleg met je mede bestuurders, in het bijzonder de voorzitter, bezoek je als vertegenwoordiger van de Wadvaarders bijeenkomsten om de belangen van de Wadvaarders onder de aandacht te brengen en te bewaken.

De feitelijke activiteiten zijn in te delen in administratieve en communicatieve activiteiten en in organisatie gerelateerde activiteiten.

Administratief houd je online de ledenadministratie bij via het administratiesysteem van e-Captain in overleg met kantoor Marco Kuipers. Kantoor Kuipers is verantwoordelijk voor de financiële en de ledenadministratie maar de communicatie met leden loopt vaak via de secretaris doordat leden contact zoeken met de secretaris in plaats van met het administratiekantoor als het gaat om bijvoorbeeld opzegging of wijziging van (e-mail)adres of telefoonnummer. Leden kunnen ook zelf mutaties aanbrengen maar die moeten door het kantoor of de secretaris goedgekeurd worden. Voor de wadvaardersdag en eventuele andere bijeenkomsten houd je als secretaris de opgaven bij en maak je eventuele naambadges klaar. Op de wadvaardersdag zelf houd je bij welke leden zich melden en checkt samen met de penningmeester of ze hun bijdrage hebben voldaan. Voor verzending van het blad maak je in voorjaar en najaar op zo'n laat mogelijk tijdstip (op dat die zo recent mogelijk is) de adressenlijst van leden en externen klaar en verzendt die naar degene die voor de verzending zal zorgdragen.

De communicatieve activiteiten betreffen naast de communicatie met de leden over administratieve zaken, het geven van informatie meestal over de vereniging, Nautin of over varen op de Waddenzee en vaak doorverwijzen naar wie de informatie kan geven. Leden die contact zoeken met andere leden kunnen dat zelf via de website proberen, maar als dat niet lukt kan men de secretaris vragen of een lid contact wil opnemen met een lid dat daar om vraagt.

Als secretaris ben je vaak het eerste contact met relaties en partijen buiten de vereniging en stuur je partijen door naar de juiste persoon binnen de vereniging. Als secretaris onderhoud je de contacten met externe partijen voor zover die niet door andere bestuursleden of werkgroepleden worden gedaan en houdt een lijst met adressen, telefoonnummers en mailadressen bij van externe relaties. Een bijzondere contact is er met de redactie van nieuwsbrief BaW, website en het blad Wadvaarders Berichten voor het verzorgen van de informatie over de verrichtingen van het bestuur en andere relevante zaken richting redactie. Dat betreft o.a. het aanleveren voor de rubriek "van de bestuurstafel". De redactie is verantwoordelijk voor de feitelijke verspreiding via een van de genoemde media. Een van de bestuursleden wordt geacht ook lid te zijn van de redactie en het meest praktische is als de secretaris die rol vervult.

De vereniging telt verschillende werkgroepen en als bestuurslid zul je voor één of meer werkgroepen de contactpersoon zijn en mogelijk meer intensief contact onderhouden al naargelang de verdeling van werkgroepen binnen het bestuur is.

Op organisatorische gebied ben je als secretaris betrokken bij opzetten, samenstellen en rondsturen van de agenda van de bestuursvergaderingen in nauwe samenspraak met de voorzitter, bied je waar

mogelijk de voorzitter ondersteuning bij zijn activiteiten binnen en buiten de vereniging. Tijdens vergaderingen maak je aantekeningen van wat er besproken is en leg je die vast in een verslag, inclusief actielijst, die bij de volgende vergadering wordt goedgekeurd door de bestuursleden. Ook van de ledenbijeenkomsten maak je als secretaris een verslag. Het verslag van de algemene ledenvergadering moet op de volgende ledenvergadering goed gekeurd worden.

Als secretaris ben je in meer of minder mate betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten van de vereniging, zoals de wadvaardersdag op de laatste zaterdag in januari en herfstbijeenkomsten. Minimaal houdt dat in het registreren en verwerken van de aanmeldingen van leden en de communicatie naar de redactie. Ook met de organisatie van beurzen (momenteel zijn dat de Schepenbeurs in het najaar in Den Helder en Boot Holland in maart in Leeuwarden) heb je bemoeienis, bijvoorbeeld bij het samenstellen van de bezetting van de stand of het aanleveren van materiaal uit het depot.

De vereniging heeft een opslagbox bij 1Box op korte afstand van het administratiekantoor Kuipers in Groningen waar de vereniging archief en materialen en tijdschriften bewaard. Beheer is momenteel in handen van de secretaris en het administratiekantoor maar kan ook door iemand anders worden vervuld.

Naast al die specifieke secretaris activiteiten krijg je als bestuurslid van de Wadvaarders een waaier van andere activiteiten en zaken op je pad.

Kortom, het is een boeiende functie die dus verder gaat dan ledenlijsten bijhouden en de kans op verveling vrijwel uitsluit. Wie volgt mij volgend jaar op?

Robbert van der Eijk