

# Secretaris

---

## 1 Kernfuncties

Tijdens de AV en de bureauvergaderingen zorgt de secretaris dat hij/zij de aanwezigheden van de leden en inhoud van de vergadering neerschrijft. De secretaris zorgt voor een beknopt verslag tijdens de vergadering, en na de vergadering vormt hij deze om tot een volledig **verslag**.

Bij het schrijven van de verslagen let de secretaris op:

- het volgen van de nummering die op de agenda staat
- het uitgebreid en genuanceerd schrijven, zodat de mensen die niet op de vergadering waren precies weten wat er gezegd is geweest
- de correcte vermeldingen naar de juiste personen
- correcte aan- en afwezigheden neer te schrijven. De leden die zich verontschuldigen hebben dit via mail laten weten
- nog uit te voeren taken. Deze worden in kleur aangeduid, zodat er een soort 'TO DO-lijstje' zichtbaar wordt
- regels rond verslaggeving binnen het HHR kennen en eraan voldoen. De regels kennen rond het beschrijven van een stemming binnen de AV is cruciaal

## 2 Vaardigheden

Zoals aangehaald moet een secretaris **schriftelijke vaardigheden** bezitten. Hij/zij moet in staat zijn een uitgebreid en genuanceerd verslag te schrijven dat aan alle vormvoorwaarden voldoet. Hierbij is een minimale technische (word-)kennis een voordeel.

De secretaris moet daarnaast ook in staat zijn goed te timen en **plannen**, zowel bij het opstellen als bij het verwerken van het verslag.