



Profiel secretaris alliantiebestuur

Het alliantiebestuur van Samen Nieuw-West wordt ondersteund door een secretaris. Deze secretaris is verantwoordelijk voor het ordentelijke proces in aanloop naar deze vergadering, voor een goede agenda en voor de juiste daarachter liggende stukken. Ook is de secretaris aanwezig bij de vergaderingen als notulist. In dit profiel wordt ingegaan op de rol en functie van deze secretaris

Nationaal Programma Samen Nieuw-West

Samen Nieuw-West is een samenwerking tussen bewoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven en overheden die zich gezamenlijk inzetten voor Nieuw-West voor de komende twintig jaar. We noemen dit een alliantie. Inmiddels hebben ruim 100 partners zich hierbij aangesloten.

De afspraak om met elkaar samen te werken is vastgelegd in het [convenant](#) 'Wij zijn Samen Nieuw-West'. In dit convenant staan de gezamenlijke waarden, doelen en afspraken over hoe en waarom we samenwerken. De vraagstukken waaraan gewerkt wordt hebben de partners samen vastgesteld in het [uitvoeringsprogramma](#).

Het alliantiebestuur van Samen Nieuw-West

De alliantie bestaat op dit moment al uit meer dan 100 partijen. En deze blijft groeien, want iedereen is welkom. Om koers te houden en het proces te bewaken, is een alliantiebestuur aangewezen. Dat maakt het makkelijker.

In dit bestuur zitten vertegenwoordigers van de opgaveteams (OT's) die aan de domeinen werken. Deze personen zitten hier niet in namens de organisaties waar ze voor werken of namens hun eigen organisatiebelang. Zij zitten hierin namens het domein en de opgaven waar ze samen met alle andere alliantiepartners aan werken. Er zitten ook anderen in het alliantiebestuur: de stadsdeelvoorzitter en een wethouder vanuit de gemeente, een vertegenwoordiger van het Rijk, de politie en een onafhankelijke wetenschapper. Ook zitten er een aantal onafhankelijke inwoners in. De voorzitter van het alliantiebestuur is de burgemeester van Amsterdam, die de gehele alliantie vertegenwoordigd.

De secretaris van het alliantiebestuur

De secretaris van het alliantiebestuur bereid de vergaderingen voor en notuleert tijdens de vergaderingen. Dit betekent dat het afgesproken proces steeds nauwkeurig wordt afgelopen, om te komen tot een goede agenda van de vergadering.

De taken die de secretaris heeft in het proces, zijn als volgt:

- Notuleren en het uitwerken van de notulen van de vergaderingen
- De concept notulen rondsturen en de afspraken uit de vergadering uitzetten naar de mensen die iets moeten gaan doen.
- De concept notulen naar een tekstschrijver sturen die er publieksnotulen van maakt. Jij zorgt dat de inhoud die belangrijk is, overeind blijft in deze publieksnotulen.
- Ongeveer zes weken voor de volgende vergadering: een eerste concept maken van de agenda van de vergadering die er aan komt. Daarvoor kijken naar de onderwerpen en afspraken die gemaakt zijn in eerdere vergaderingen.
- Uitvragen bij de domeinen of er vanuit de opgaveteams dilemma's of successen gedeeld moeten worden in het alliantiebestuur. Hierbij bewaken dat de afgesproken processen goed gebruikt worden, omdat we met elkaar hebben afgesproken dat afspraken zo dicht mogelijk bij de praktijk en de leefwereld genomen moeten worden.



- Stukken en informatie opvragen, die nodig is zodat iedereen die aan tafel zit bij het alliantiebestuur, genoeg informatie heeft om mee te praten over het onderwerp.
- Uitvragen welke vragen er aan de AB-leden gesteld gaan worden tijdens de vergadering, zodat deze ook in de agenda gezet kunnen worden. Zo kan iedereen zich goed voorbereiden.
- Ongeveer een maand voor de volgende vergadering, een concept agenda rondsturen en vragen of er nog andere dingen zijn die op de agenda moeten. Als er punten worden aangedragen, goed kijken of dit op het alliantiebestuur besproken moet worden, of ergens anders (zo dicht mogelijk bij de praktijk).
- Drie weken van tevoren de agenda – al dan niet aangepast – laten vaststellen door de voorzitter van de alliantie.
- Ondertussen blijven werken aan het compleet maken van de agenda (zijn alle vragen er? Zijn ze duidelijk?) en de stukken die erbij zitten.
- Uiterlijk twee weken voor de vergadering, de vastgestelde agenda met alle stukken rondsturen aan de AB-leden.
- Een annotatie maken voor de voorzitter van de vergadering, waarin je de voorzitter voorbereid op het technisch goed kunnen voorzitten van de bespreking.
- Notuleren van de vergadering.

Wat moet je kunnen en leuk vinden?

Het is belangrijk dat je als secretaris een aantal dingen kan, en ook leuk vindt om te doen:

- Nauwkeurig notuleren en dit kunnen uitwerken.
- Overzicht houden over veel verschillende afspraken
- Snel kunnen schakelen tussen praktijk, proces en strategie: je krijgt vaak vragen over hoe iets werkt, of iets wel of niet naar de AB-vergadering moet, wie ergens iets van moet vinden. Je moet het proces dat we volgen om als alliantie koers te houden en het werk gedaan te krijgen, steeds scherp in je hoofd hebben en de vragen die je krijgt, hier goed aan kunnen verbinden.
- Vanuit je rol om het proces goed te bewaken, moet je ook kunnen en willen begrenzen: niet alles wat alliantiepartners willen, past binnen wat we afgesproken hebben dat we met en via het AB willen doen.
- Vasthoudend zijn en vrolijk blijven daarin: je hebt vaak van heel veel mensen stukjes informatie nodig. Je blijft mailen, bellen, aanschieten. Je houdt goed bij wat er nog nodig is.
- Nauwkeurig en op tijd kunnen werken. Het samenstellen van de agenda, het bijeenhalen van de stukken en de vragen, het afstemmen van de agenda: het leidt uiteindelijk tot een heldere en liefst foutloze agenda met alles wat erbij hoort, dat je op tijd stuurt naar alle mensen die het moeten hebben.
- Het helpt enorm als je blij wordt van een soepel lopend proces. Als je dat uit kan stralen, kun je het ook makkelijker handhaven en kun je andere mensen inspireren om hieraan mee te werken.

Praktische zaken

Een paar praktische vragen, met antwoorden:

Hoeveel tijd kost het?

Dat wisselt een beetje in de tijd. Het notuleren en dit uitwerken kost tijd tijdens en net na de vergadering. Denk aan twee dagen zeker in die week, en nog een halve dag tot een hele dag voor het goed krijgen van de publieksnotulen. Daarna is het meestal een paar weken wat rustiger. Vanaf ongeveer zes weken voor de volgende vergadering, kost het in de regel weer een á twee dagen per week. Net voordat je de definitieve agenda en stukken uitstuurt (twee weken voor de vergadering) kan dit zelfs wel drie dagen zijn, afhankelijk van hoe makkelijk je alle informatie krijgt die je nodig hebt. De tijd die het kost, is helaas niet makkelijk allemaal in één of twee vaste dagen te plannen. Het komt veel voor, dat je iedere dag van de week wel iets moet doen om het proces verder te krijgen.

Wat voor opleiding of ervaring heb je nodig?

Een specifieke opleiding en/of een bepaalde hoeveelheid ervaring is niet onmiddellijk belangrijk om deze functie te kunnen uitvoeren. Notuleren is wel een vak, het helpt echt als je daar wat ervaring in hebt. Het is een



grote vergadering met veel verschillende mensen die wat zeggen, dus notuleren is vrij complex. Daarnaast helpt het vooral als je gestructureerd en precies kunt werken, terwijl je tegelijkertijd niet uit het lood raakt van continue onverwachte verrassingen. Werken in een alliantie van 100 partners zorgt hier nu eenmaal voor. Je kunt iedereen goed in zijn of haar waarde laten, kunt verschillende perspectieven naast elkaar horen en zien. En je kunt daarbij tegelijkertijd helder houden wat echt vanuit het proces moet, mag, kan of juist onmogelijk is. Het kan soms best overdonderd zijn om van zoveel verschillende mensen iets te moeten opvragen en ook te moeten zorgen dat ze je op tijd de juiste dingen geven. Het helpt als je vaker gewerkt hebt met veel verschillende (soorten) mensen en je weet dat jij het hoofd koel houdt in zo'n werkomgeving.

Wat levert het op?

Op dit moment hebben we binnen het programmateam uitval door ziekte op deze rol. Dat betekent dat we hier niet een functie van kunnen maken. We zoeken dus – samen met de geschikte kandidaat en indien mogelijk zijn of haar werkgever – een geschikte oplossing hiervoor. We zien dit ook als een manier voor de alliantie om bij te dragen aan Samen Nieuw-West. Natuurlijk is hierbij wel het uitgangspunt dat de persoon die deze rol op zich neemt, afdoende wordt gecompenseerd.

Is er iemand beschikbaar voor begeleiding?

Het is best een complex gegeven, zo'n alliantie en alliantiebestuur. De huidige secretaris is de operationeel manager van het programmateam. Zij blijft dit en is vanuit die rol beschikbaar voor begeleiding, inwerken, vragen en coaching. Indien nodig is ook de programmadirecteur beschikbaar als de secretaris ondersteuning nodig heeft bij het handhaven en goed houden van de afspraken en processen die gevolgd moeten worden.