

Pas geleden werd ik door een collega aangesproken: “Zeg, doe jij niet iets bij de Oecumenische Vrouwensynode?” Ik knikte, “Mijn bestuurstaak heb ik neergelegd, maar ik ben nog webmistress. Dat betekent dat de maandelijkse nieuwsbrief die je krijgt, door mij gemaakt en verstuurd wordt. En dat ik verantwoordelijk ben voor de website.” We raakten verder in gesprek over de visie van de Vrouwensynode en hoe vrouwen zich handhaven in de academische wereld. Leuk om zo in gesprek te raken!

Als webmistress ondersteun ik het bestuur van de Oecumenische Vrouwensynode. Het behoort onder andere tot mijn taken de inhoudelijke kant van de website te verzorgen. Dat kan van alles zijn, van het opzoeken en plaatsen van interessante nieuwsberichten rondom vrouw en geloof, tot het up-to-date houden van de agenda. Ook als de Oecumenische Vrouwensynode een activiteit organiseert, krijgt dit plek op de website. En verslagen van Synodedagen of Synodeweekenden zijn op de website terug te vinden. Wil je meer weten over het blad ZijSpiegel, of ben je benieuwd wie de gezichten achter het bestuur van de Oecumenische Vrouwensynode zijn? Ook dit kun je op de website terugvinden.

Het verzorgen van de lay-out van de website, alsmede het maken van de daarvoor benodigde afbeeldingen en logo's behoort eveneens tot mijn taken. Er wordt regelmatig gekeken naar mogelijke vernieuwingen voor de website, op inhoud en op uiterlijk, door middel van evaluatie met derden. Ook wordt er maandelijks een digitale nieuwsbrief verstuurd, die op de inhoud van de website gebaseerd is en ernaar verwijst.

Om deze taken goed te kunnen uitvoeren, is contact met de achterban, andere organisaties en natuurlijk het bestuur van de Oecumenische Vrouwensynode zelf onontbeerlijk. Het leggen en onderhouden van die contacten hoort vanzelfsprekend ook bij de taken van de webmistress.

Een overzicht van de werkzaamheden ziet er ongeveer zo uit:

- Verslagen en activiteiten van de Oecumenische Vrouwensynode een plek geven op de website
- Een maandelijkse digitale nieuwsbrief, gebaseerd op de website, versturen
- Het beheren van social media (Facebookgroep, Facebookpagina, Twitter)
- Contact onderhouden met leden van de achterban en andere organisaties over inhoud van de website / de nieuwsbrief
- Overige binnenkomende mails op het webmistress-account verwerken
- Contact met het bestuur over inhoud van de website / de nieuwsbrief
 - Inhoud (nieuwsberichten, verslagen, etc.) produceren en op de website plaatsen
 - De agenda van de website up-to-date houden
 - De lay-out van de website verzorgen en waar nodig vernieuwen
 - De daarvoor benodigde afbeeldingen en logo's maken

Kortom, webmistress zijn bij de Oecumenische Vrouwensynode is nooit saai, en over het algemeen erg leerzaam. Een mooie taak om te mogen doen!