



## **Reader bestuursinteresse SIB**

Informatie over het bestuursjaar, de functies en het sollicitatieproces  
*Formatiecommissie 2019-2020*

## Reader - Bestuursinteresse voor 2020-2021

Zit je erover na te denken om een bestuursjaar bij de mooiste vereniging van Leiden te doen, maar heb je nog vragen of twijfels? Lees dan deze reader door. Als je verder nog vragen hebt, kun je die altijd mailen naar [sibformatiecommissie@gmail.com](mailto:sibformatiecommissie@gmail.com) of één van ons aanspreken.

De Formatiecommissie 2019-2020,

Rinske van Berkum

Gilles Pitters

Rick Oosterheert

### Algemene informatie

Een bestuursjaar bij de SIB duurt een verenigingsjaar, van begin september tot begin september. Het SIB-bestuur is een parttime bestuur, wat betekent dat het mogelijk is om naast je bestuursjaar te studeren. Je moet er wel rekening mee dat het erg moeilijk wordt om 60 ects te halen tijdens je jaar, al is het sommigen gelukt. Ook is het niet mogelijk om tijdens je bestuursjaar een buitenlandsemester te doen, omdat van je verwacht wordt dat je bij alle activiteiten aanwezig bent. Dit betekent niet dat je een jaar lang niet op vakantie mag, in goed overleg met je bestuursgenoten is dit mogelijk. Ook heb je een of twee weken reces rond de kerst en Nieuwjaar, en zo'n zes weken zomerreces.

Hoeveel tijd je per week aan je functie besteedt, is moeilijk te zeggen. Dit verschilt per persoon, per functie en per periode. Zo heeft een secretaris het erg druk in de aanloop naar ALV's, de Intern tijdens de EL CID-week en de Introductieperiode en de Extern in de maanden naar aanloop van de JTA. Ook organiseert het ene bestuur meer activiteiten dan het andere, en is een lezing door een spreker sneller georganiseerd dan een symposium met acht sprekers. Daarnaast staat de functie van secretaris bekend als een minder tijdsintensieve functie dan bijvoorbeeld die van de Intern, maar hierdoor nemen secretarissen vaak extra taken op zich, zoals het doen van een extra commissie of het opstellen van een nieuw plan of beleid. Ook kan je er zelf voor kiezen om alle externe borrels af te gaan, of juist meer tijd aan je studie te besteden. Grofweg kan gezegd worden dat het bestuur je tussen de 20 en 50 uur per week kost, afhankelijk van vele factoren.

Een bestuur bestaat in principe uit zes personen. Het is de taak van het gehele bestuur om de vereniging te besturen, wat betekent dat je goed moet samenwerken. Als een bestuurslid ziek of vanwege andere omstandigheden zijn of haar taken niet kan vervullen, moeten zijn of haar bestuursgenoten dit opvangen. Een Intern kan niet in haar eentje alle leden leren kennen, en de penningmeester kan niet zonder secretaris bij het innen van de contributie. Het motto van de Landmacht: 'Een team, een taak' is dan ook toepasselijk.

Vele taken deel je ook met al je bestuursgenoten. Zo moet iedereen:

- Eén keer per week een hokdag draaien (of eens in de zes dagen, afhankelijk van de grootte van je bestuur);
- Aanwezig zijn bij alle verenigingsactiviteiten;
- Helpen met ledenbinding;

- De wekelijkse bestuursvergadering bijwonen;
- Jaarlijkse bezoeken brengen aan bepaalde Ereleden, Leden van Verdienste en sponsoren.

Je krijgt een vergoeding voor je bestuursjaar, zowel vanuit SIB-Nederland als van de universiteit. Echter, om de bestuursbeurs te krijgen van de universiteit heb je een propedeuse nodig die je hebt behaald vóór aanvang van je bestuursjaar, én aan de Universiteit Leiden. Dit betekent niet dat je zonder propedeuse geen bestuursjaar kan doen, maar wel dat je dan geen beurs krijgt van de universiteit. Ook de hogeschool schijnt een beurs toe te kennen, vraag hiervoor meer informatie bij de coördinator of studieadviseur van je opleiding.

Veel taken horen bij een specifieke functie, maar er zijn ook taken die onderling verdeeld worden of die een bestuur gezamenlijk kan doen. Dit verschilt ieder jaar, omdat ieder bestuur het anders indeelt. Voorbeelden zijn:

- Het schrijven van de wekelijkse nieuwsbrief;
- Het bezoeken van Constitutieborrels, Felicitatieborrels en Rondjes Vereniging;
- Het dagelijks bijhouden van de e-mail;
- Het maken van foto's;
- Het bijhouden van verschillende *social media*-kanalen;
- Het onderhouden van de website.

Ook de nevenfuncties, die hieronder beschreven staan, worden verdeeld over verschillende bestuursgenoten.

## **Functiebeschrijvingen**

### Hoofdfuncties

#### *Voorzitter*

De voorzitter is hét gezicht van de vereniging en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur. Belangrijk hierbij is het bestuur tot één team te smeden en een veilige omgeving te creëren waarin iedereen zijn of haar taken goed kan uitvoeren. Hiervoor moet de voorzitter overzicht houden, een leidende rol nemen in de communicatie en zijn of haar bestuursgenoten waar nodig ondersteunen. Naast deze taken leidt de voorzitter de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen. De voorzitter dient op de hoogte te zijn van alle essentiële ontwikkelingen, om zo samen met zijn of haar bestuursgenoten beslissingen te kunnen nemen en een bepaalde koers voor zijn of haar bestuursjaar uit te stippelen.

De voorzitter is gelijktijdig secretaris van de Stichting Oud-Leden (SOL) en onderhoudt het contact met oud-leden, ereleden, leden van verdienste en instanties. Daarom is het voor de voorzitter van belang om te beschikken over communicatieve vaardigheden die zowel voor interne als externe contacten gebruikt kunnen worden. Kennis van de vereniging en commissie-ervaring zijn voor een voorzitter erg handig, omdat er bij de uitvoering van de taken van de voorzitter wordt verwacht dat hij of zij veel van de vereniging weet. Ook neemt de voorzitter traditiegetrouw de nevenfunctie Commissaris SIB-Nederland op zich. Tot slot organiseert de voorzitter het VN-seminar in samenwerking met de NVVN.

### *Secretaris*

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratie van de vereniging. Het zorg dragen voor de ontvangst en beantwoording van de (elektronische) post, het bijhouden van de ledenadministratie en het verzorgen van de notulen voor bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen vormen de belangrijkste taken voor de secretaris. Ook ben je verantwoordelijk voor het ordentelijk houden van zowel het secretariaat ('het Hok') als het SIB-archief. Tevens organiseert de secretaris de constitutieborrel voor het bestuur.

Belangrijk voor de functie van secretaris is secuur en gestructureerd kunnen werken: de andere bestuursleden en de SIB-leden kunnen hun eigen taak slechts goed doen, als de essentiële randvoorwaarden, zoals een gestage stroom aan juiste informatie, op orde zijn. Daarnaast dient een secretaris zelfstandig te kunnen werken: bestuursleden en SIB-leden zullen veel vragen aan de secretaris stellen, waarop deze snel een antwoord moet kunnen formuleren. De functie wordt wat meer op de achtergrond uitgevoerd, immers merken de meeste leden vrij weinig van de ledenadministratie – tenzij er iets gewijzigd moet worden. Ook is het belangrijk voor de penningmeester dat de secretaris zijn of haar werk goed doet, want zonder correcte gegevens kan de penningmeester per slot van rekening geen contributie innen.

### *Penningmeester*

De penningmeester is verantwoordelijk voor de boekhouding en de financiële verslaglegging. De penningmeester beheert daarvoor de inkomsten en uitgaven van de vereniging. Het in de gaten houden van de inkomsten en uitgaven is deels ook een controlerende taak, wanneer bijvoorbeeld medebestuurders of commissies zelfstandig uitgaven doen. Het controleren van commissies is dan ook een essentieel onderdeel van het takenpakket van de penningmeester. In het geval van de Zomerreis is de penningmeester van het bestuur tevens de penningmeester van de Zomerreiscommissie.

Als penningmeester is het je doel om een optimale balans te vinden tussen het verwezenlijken van zoveel mogelijk ambities van je bestuursgenoten en commissies, en het zorgdragen dat dit op een financieel verantwoorde manier gebeurt. Voor een penningmeester is het belangrijk om 'nee' te kunnen zeggen en kritisch naar uitgaven te kunnen kijken. Een penningmeester staat stevig in zijn/haar schoenen en heeft het langetermijnbelang van de vereniging hoog in het vaandel. Tevens is het essentieel dat een penningmeester secuur en gestructureerd kan werken. Het reeds beheersen van enige boekhoudkundige vaardigheden is voor deze functie een pre, maar geen vereiste.

### *Commissaris Intern*

De commissaris Intern staat centraal in het draaiende houden van commissies en is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met genootschappen en disputeren. Daarnaast is de commissaris Intern samen met de EL CID-commissie de organisator van de EL CID-activiteiten. Logischerwijs neemt de commissaris Intern plaats in de introductiecommissie en de eerstejaarscommissie om de nieuwe leden welkom te heten en binnen de SIB te introduceren. Een commissaris Intern staat midden in de vereniging en kent de vereniging daarom ook als geen ander. Daarnaast is het belangrijk dat de commissaris Intern zoveel mogelijk leden kent, niet alleen om commissies te formeren, maar ook zodat leden beter verbonden raken aan de SIB. Het is belangrijk dat het bestuur

op de hoogte is van de bezigheden van deze verschillende commissies. Daarom leest de commissaris Intern de notulen van deze commissies.

Om zijn/haar taken goed uit te kunnen voeren dient de commissaris Intern reeds te beschikken over sterke communicatievaardigheden en tevens goede organisatorische vaardigheden, al kunnen deze laatste eventueel nog worden ontwikkeld. De commissaris Intern is idealiter een sociaal dier met een enorm hart voor de vereniging. Het kunnen aansturen van mensen en conflictoplossend te werk kunnen gaan, zijn belangrijke eigenschappen voor een commissaris Intern.

#### *Commissaris Extern-I*

De commissaris Extern-I is verantwoordelijk voor het organiseren van inhoudelijke activiteiten voor de vereniging. De commissaris Extern-I kan een grote variëteit aan inhoudelijke activiteiten organiseren, waaronder: lezingen, SIB-cinemas, interactieve sessies met organisaties, simulaties, de alumni-avond en instantiebezoeken. In dat laatste geval kan je bijvoorbeeld denken aan een bezoek aan het ministerie van Buitenlandse Zaken of aan de Koninklijke Militaire Academie. Daarnaast zorgt de Commissaris Extern-I, in samenwerking met Commissie Inhoudelijke Activiteiten (CIA), voor de organisatie van fora en het symposium. Bovendien onderhoudt de Commissaris Extern-I contact met het corps diplomatique. Dit uit zich vooral in het organiseren van ambassadebezoeken en de organisatie van de Japanse Tafeltjes Avond (JTA). Afgelopen jaren is in het voorjaar een soortgelijk event georganiseerd, maar dan voor politici: de Haagse Tafeltjes Avond (HTA).

Voor deze functie is het beschikken over organisatorische vaardigheden en affiniteit met de inhoudelijke kant van de vereniging dus zeker van belang. Een andere belangrijke taak van de commissaris Extern-I is het onderhouden van contacten met het corps diplomatique en instanties zoals het Instituut Clingendael en de Atlantische Commissie. Doordat dit contact onder andere wordt onderhouden door middel van het bezoeken van verschillende activiteiten van deze instanties, is het belangrijk een goed gevoel te hebben voor netwerken en is makkelijk contact leggen een pre.

#### *Commissaris PR & Acquisitie*

De commissaris PR & Acquisitie is verantwoordelijk voor het promoten van de vereniging en het binnenhalen van sponsors. Onder promotie valt met name het ontwerpen van posters en flyers en het bijhouden van de social media. Bij het promoten van de vereniging wordt de commissaris PR & Acquisitie ondersteunt door de Commissie Vormgeving en Promotie, die onder andere helpt bij het ontwerpen van SIB-gadgets en het houden van collegepraatjes. De commissaris PR & Acquisitie is voorzitter van deze commissie en kan zelf bepalen waar hij de commissie precies voor wil inzetten. Bij het binnenhalen van acquisitie voor de vereniging biedt de Acquisitiecommissie hulp. Om acquisitie voor de vereniging binnen te halen, moet de commissaris PR & Acquisitie contact opnemen en onderhouden met diverse fondsen en commerciële instellingen. Hierbij tracht hij/zij zowel acquisitie binnen te halen voor bepaalde activiteiten, zoals onze reizen, alsook voor de vereniging in het algemeen.

Als commissaris PR & Acquisitie heb je veel vrijheid in hoe je je functie invult. Het is hierdoor ook een functie die veel assertiviteit vergt, maar ook een uitdaging biedt. Voor zowel het promoten van de vereniging als het binnenhalen van acquisitie, is het belangrijk om over goede sociale vaardigheden te beschikken en goed te kunnen netwerken. Als commissaris PR & Acquisitie zal je tegen afwijzingen

aanlopen en daarom is het belangrijk om stevig in je schoenen te staan. Ook is het voor deze functie handig als je enigszins commercieel en creatief bent ingesteld.

### Nevenfuncties

#### *Commissaris SIB-Nederland*

De commissaris SIB-Nederland vertegenwoordigt en behartigt de belangen van SIB-Leiden bij het overkoepelende orgaan van alle SIB-steden: SIB-Nederland. Traditioneel vervult de voorzitter deze functie. Naast de aanwezigheid bij de regelmatige overleggen van het landelijk orgaan zal de Commissaris SIB-Nederland het contact onderhouden met de zustersteden en samenwerkingen op landelijk niveau bevorderen.

#### *Commissaris Atlas*

De commissaris Atlas is traditioneel verantwoordelijk voor het contact met de hoofdredactie van het officiële verenigingsblad, de Atlas. Nu het verenigingsblad in de huidige vorm ophoudt te bestaan, en artikelen slechts online verschijnen, is het aan de commissaris Atlas om ervoor te zorgen dat de stukken op een aantrekkelijke manier bij SIB-leden onder de aandacht worden gebracht. Dit bestuurslid dient er daarnaast voor te waken dat er geen artikelen of andere zaken verschijnen die de goede naam van de vereniging schade aandoen.

#### *Vicevoorzitter*

Als vicevoorzitter neem je het werk van de voorzitter over als hij of zij niet aanwezig kan zijn. Dit is met name belangrijk op constitutieborrels van andere studie- en studentenverenigingen, waar normaal gesproken de voorzitter het woord neemt tijdens het recipiëren. Daarnaast neemt de vicevoorzitter het woord van de voorzitter over tijdens de ALV, als de voorzitter zichzelf moet verantwoorden tegenover de leden, bijvoorbeeld omdat hij of zij in een commissie heeft gezeten.

#### *Commissaris Extern-II*

De commissaris Extern-II onderhoudt de contacten met de andere (studenten)verenigingen binnen en buiten Leiden en is aanwezig bij vergaderingen van de Plaatselijke Kamer van Verenigingen (PKvV) en het Veelzijdige Verenigingen Overleg (VVO) als vertegenwoordiger van SIB-Leiden. Daarnaast heeft de Extern-II in het verleden ook meegeholpen met de organisatie van de VVO-week.

#### *Commissaris Pand*

Sinds afgelopen jaar huurt de SIB iedere woensdagavond een pand op de Breestraat- het Huys- om daar de borrel te kunnen laten plaatsvinden. Ook wordt het Huys wel eens gehuurd voor incidentele feestjes of andersoortige evenementen. Als commissaris Pand ben jij namens SIB het contactpersoon voor de verhuurder en is je voornaamste taak de relatie met de verhuurder te onderhouden. Daarnaast werk je intensief samen met de Tapcommissie en draag je er zorg voor dat de commissie op tijd geïnstalleerd is en tijdig de benodigde certificaten en diploma's behaald. Ook ben je verantwoordelijk voor het financiële aspect en de logistieke gang van zaken. Je draagt zorg voor de stempelkaarten, de verkoop van drank en de bijbehorende administratieve taken.

## **Belangrijke afwegingen**

Een bestuursjaar bij de SIB is al met al fantastisch, maar het is belangrijk om er goed over na te denken voordat je solliciteert. Een bestuursjaar levert vaak studievertraging omdat het lastig is om 60 erts te halen naast je bestuursjaar. Ook is het handig om je propedeuse al te hebben, zodat je recht hebt op de bestuursbeurs van de universiteit. Het is daarom aan te raden om een gesprek aan te vragen met je studieadviseur en de opties te bekijken: zo kun je er bijvoorbeeld voor aanvang van het jaar al voor kiezen om slechts een aantal vakken te doen dit jaar (alleen voor je vrije keuzeruimte bijvoorbeeld) en kun je hiervoor een planning maken. De verschillende bestuursfuncties kennen bovendien op verschillende momenten een piek in de werkzaamheden.

## **Sollicitatieproces**

### *De sollicitatiebrief*

Sollicitanten sturen hun brief en CV per e-mail naar [sibformatiecommissie@gmail.com](mailto:sibformatiecommissie@gmail.com). De deadline hiervoor is **vrijdag 3 april** om 17:00 uur.

### *Gesprek*

De eerste ronde gesprekken zullen plaatsvinden op **maandag 6 april vanaf 17:00** en dinsdagavond **7 april vanaf 19:00**. De Formatiecommissie zal je een datum en tijd toesturen, wanneer je dan **echt** niet kan, is het mogelijk om het gesprek te verzetten.

### *Casussen*

Op **zaterdag 18 april** vindt er casusdag plaats, waarbij de sollicitant in de ochtend eventueel een individuele casus voorgelegd krijgt. Die individuele casus dient thuis te worden voorbereid. In de middag vindt er een groepscasus plaats, waarbij alle sollicitanten gezamenlijk zullen werken aan een door ons geformuleerde opdracht.

### *Bekendmaking*

Te zijner tijd zullen de sollicitanten te horen krijgen wanneer bekend wordt gemaakt of zij wel of niet toetreden tot het bestuur, en welke functie zij krijgen. Zij zullen hierover worden gebeld en worden diezelfde avond verwacht voor bekendmaking aan het bestuur. Vanaf dat moment zijn zij kandidaatsbestuur (k.b.). Dit houdt in dat zij de kandidaten zijn die de Formatiecommissie aan de ALV zal voorleggen om gekozen te worden tot toekomstig bestuur. Het kandidaatsbestuur blijft officieel geheim tot de verkiezings-ALV, wanneer zij bekendgemaakt worden.

### *De verkiezings-ALV*

Tijdens deze ALV in mei solliciteer je bij de ALV. Dit houdt in dat de ALV vragen kan stellen, en instemt met je verkiezing. De vragen die ze stellen zijn zowel serieus als ludiek van aard, en hebben vaak betrekking op je functie. De ALV kan de sollicitatiebrieven en cv's van kandidaten opvragen als stukken.

### *Na de verkiezings-ALV*

Vanaf het moment tijdens de verkiezings-ALV in mei, wanneer het nieuwe f.t. (future temporum, toekomstig) bestuur wordt gekozen wordt al van je verwacht dat je regelmatig aanwezig bent. Je voorganger zal je inwerken op je functie, en je leert hoe de statuten werken en hoe het er achter de

schermen aan toe gaat bij de SIB. Je moet zoveel mogelijk bij de activiteiten aanwezig zijn, bestuursvergaderingen bijwonen en het h.t. (hoc tempore, huidige) bestuur ondersteunen. Zo neem je als f.t. Intern plaats in de EL CID- en introductiecommissie en helpt de f.t. secretaris met het voorbereiden van de ALV. Ook help je als f.t. bestuur het h.t. bestuur in de EL CID- en HOPweek met het werven van nieuwe leden.

#### *De wissel-ALV*

Hier word je officieel ingehamerd als nieuw bestuur. Vanaf dit moment neem je met je nieuwe bestuursgenoten de dagelijkse leiding over. Een bestuursjaar bij de SIB loopt van de wissel-ALV in begin september tot de wissel-ALV in begin september van het jaar erop.

#### **Data om te noteren:**

20 januari, 13 februari, 3 maart- Bestuursinteresseborrels

Vrijdag 3 april 17:00 uur - Deadline digitaal inleveren sollicitatiebrief + cv

Maandag 6 en dinsdag 7 april- Gesprekken

Zaterdag 18 april- Casusdag

#### **Vragen?**

Heb je een vraag over de sollicitatieprocedure of een bestuursjaar bij de SIB in het algemeen? Twijfel dan niet om één van ons aan te spreken of te mailen naar [sibformatiecommissie@gmail.com](mailto:sibformatiecommissie@gmail.com). Als je vragen hebt over één van de bestuursfuncties, een gesprek wil hebben met één van de bestuursleden of misschien zelfs een dagje mee wilt lopen, kun je ook altijd één van de bestuursleden aanspreken of mailen!