Beste leden,

Hierbij zoals beloofd de verantwoording voor een vijfkoppig bestuur en de verdeling van de (vaste) bestuurstaken zoals wij deze voor ons zien. Zoals net gezegd gaat het om vaste bestuurstaken en niet om alle onvoorziene zaken die er daarnaast bij komen. Ons inziens worden deze verdeeld binnen het bestuur wanneer ze zich voordoen, zoals dit eigenlijk altijd het geval geweest is. Het vijfde bestuurslid is hierbij een fijn om de druk van deze onvoorziene zaken te verlichten. Naast deze verdeling zijn er een aantal overige taken onderaan de pagina waarvan wij denken dat deze in naar andere bestuursleden zouden kunnen gaan in volgende jaren. Het aankomende bestuur kan deze verdeling veranderen en het huidige bestuur zal hierbij advies geven zodat de werkdruk per persoon niet te groot wordt. Opmerkingen over deze verdeling zijn meer dan welkom.

Met vriendelijke groet,

Het XXIXe bestuur Den Geitenwollen Soc.

Verantwoording vijfde bestuurslid (Commissaris algemene zaken):

Door de groei van de vereniging die waarschijnlijk nog door zal gaan zetten in deze aankomende jaren zijn wij van mening dat voor volgende jaren een extra bestuurslid een toegevoegde waarde zou hebben voor het besturen van de vereniging. Door een extra bestuurslid te hebben kunnen de taken verdeeld kunnen worden over vijf bestuursleden en zal de druk op de bestuursleden zo worden verlicht. Daarnaast zorgt een vijfde bestuurslid voor een flexibele taakverdeling, waarbij de overige taken die onderaan de pagina staan vermeld naar eigen interesse van de bestuursleden kunnen worden verdeeld. Het hebben van een extra bestuurslid is vervolgens ook fijn voor het opvangen van de onvoorziene taken die zich door het jaar heen voordoen, zoals het organiseren van een Ragweek activiteit of het Maria Montessori openingsfestival. Tot slot is het komend jaar een druk jaar in verband met het lustrum en verwachten wij meer onvoorziene taken die door het bestuur opgevangen moeten worden.

Taakverdeling

*Voorzitter*

· Het opstellen van het beleidsplan voor het bestuursjaar, in overleg met de overige bestuursleden (eenmalig 25 uur);

· Het opstellen van het (half-) jaarlijkse verslag, in overleg met de overige bestuursleden (tweemalig 25 uur);

· Het voorzitten van ledenvergaderingen (4 keer per jaar 5 uur);

· Het voorzitten van bestuursvergaderingen ( 3 uur per week);

· Het opstellen van de agenda voor de bestuurs- en ledenvergaderingen (1 uur per week);

· Fungeren als intern aanspreekpunt en toezicht houden op de gang van zaken binnen de vereniging (30 min per week);

· Het in de gaten houden van de doelstellingen die geformuleerd zijn in het beleidsplan en er zorg voor dragen dat deze bewerkstelligd worden (1 uur per week);

· De externe relaties van de vereniging in de vorm van contacten met ondernemingen (optioneel), alumni en functiegenoten uit andere verenigingen behouden en versterken (20 min per week);

· Het dragen van eindverantwoordelijkheid van de Lustrumorganisatie (geen uur; inschatting: 10 min per week);

· Het maken van een evaluatie van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar (geen uur inschatting: 30 min per week voor 3 maanden).

*Penningmeester*

· Het overschrijven van alle rekeningen op naam van de huidige penningmeester en voorzitter (eenmalig: 3 uur);

· Het inschrijven van het nieuwe bestuur en het uitschrijven van het oude bestuur bij de Kamer Van Koophandel (eenmalig: 3 uur);

· Het, aan het begin van het verenigingsjaar (lopende van 1 oktober tot 30 september van het volgende jaar), opstellen van een begroting. Deze wordt toegelicht op de jaarvergadering en eventueel aan subsidieverleners (eenmalig 15 uur);

· Het bijhouden van boekingen en rekeningen betreffende Studievereniging Den Geitenwollen Soc. op deze wijze dat op ieder gewenst tijdstip de boekhouding gecontroleerd kan worden (1 uur per week);

· Het bijhouden van de voorraden (15 min per week);

· Het beheren van het kasgeld. Bij een inhoud van meer dan een honderd (€100,-.) moet de kas worden afgeroomd (geen uur wordt niet gebruikt in dit jaar);

· Het eens per maand controleren van het kasboek op spookbedragen c.q. verkeerd ingevulde bedragen (15 min per week);

· Het, aan het begin van het boekjaar (lopende van 1 oktober tot en met 30 september van het volgende jaar), opmaken van een beginbalans en aan het einde van het boekjaar opmaken van een eindbalans (tweemalig 2 uur);

· De penningmeester dient de kascontrolecommissie minimaal twee weken voor het einde van het verengingsjaar bijeen te roepen en van de gewenste stukken te voorzien. Ook dient de penningmeester binnen twee weken de kascontrolecommissie van de gewenste stukken te voorzien, wanneer de kascontrolecommissie dit wenselijk acht (eenmalig 2 uur);

· Het bijhouden van een complete, aan wijzingen onderhevige ledenlijst. Hierin dient te worden opgenomen de voor- en achternaam, het e-mailadres, het studentnummer, het eigen telefoonnummer en het bankrekeningnummer van alle leden. (alleen penningmeester of secretaris) (eenmalig 10 uur, maandelijks 30 minuten)

· Het bijhouden van de complete, aan wijzingen onderhevige lijst, waarop staat vermeld of een lid toestemming geeft voor het plaatsen van foto’s van het desbetreffende lid op sociale media. (maandelijks 10 minuten)

· Het dragen van de verantwoordelijkheid over de boekenverkoop en het onderhouden van contact met de boekenleverancier; (eenmalig 1 uur)

· Het maken van een evaluatie van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar. (tweemalig 10 uur)

*Secretaris*

· Het notuleren tijdens bestuurs-, commissiehoofden- en ledenvergaderingen; (bestuursvergaderingen: 3-4 uur per week. commissiehoofdenvergaderingen: ongeveer 4 keer per jaar 1 uur, alv’s: 4 keer per jaar 5-6 uur)

takenlijst bijhouden: 10 min per week

· Het uitwerken van alle notulen en deze beschikbaar stellen aan respectievelijke leden van het bestuur en alle leden van de vereniging; (2 uur per week)

· Het ophalen van alle post in de postkamer/portier; (0 uur per week)

· Het lezen en archiveren van alle post, binnengekomen via het e-mailsysteem; (1 uur per week)

· Het, via e-mail of nieuwsbrief, informeren van alle leden over activiteiten die door Studievereniging Den Geitenwollen Soc. worden georganiseerd; (4 uur per maand)

· Bijhouden van de sociale media (m.b.t. foto’s van evenementen, aankondingen en andere content excl. evenementen georganiseerd door commissies/bestuur); (3 uur per week)

· Fungeren als het hoofd van de contentcommissie (2 uur per week);

· Het voeren van de correspondentie, voor zover deze niet valt onder het takenpakket van de overige bestuursleden of commissies;

· Het op verzoek gevraagde gegevens openbaar maken; (0 uur per week)

· Het maken van een evaluatie van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar.

*Commissaris Interne Betrekkingen*

· Fungeren als het ‘hoofd der commissiehoofden’(2 uur per week);

· Eindverantwoordelijke voor de jaarplanning en het coördineren van activiteiten (1 uur per week, eenmalig 3 uur voor de eerste grote opzet);

· Het voorzitten van commissiehoofdenvergaderingen (1 uur per keer);

· Het opstellen van de agenda voor commissiehoofdenvergaderingen (15 minuten per keer);

· Het zorgen voor tijdige promotie van de activiteiten georganiseerd door de commissies en het bestuur (1,5 uur per week);

· Verantwoordelijkheid voor de vertegenwoordiging van de vereniging tijdens allerlei vergaderingen (2 uur per week);

· Het maken van een evaluatie van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar (1 uur per week).

*Commissaris Algemene Zaken*

· Het beheren van sponsorcontracten, samenwerkingsbovereenkomsten en het contactenbestand van sponsoren. -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de penningmeester (1 uur per week)

· Fungeren als het hoofd van de aquisitiecommissie (2 uur per week);

· Het aanleggen en onderhouden van (nieuwe) (sponsor)relaties, samen met het bestuur; -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de penningmeester (1 uur per week)

· Verantwoordelijkheid voor de vertegenwoordiging van de vereniging in allerlei vergadering o.a. het SOFv, S-Cape en het Gala, -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de commissaris interne en externe betrekkingen (1 uur per week)

· De externe relaties van de vereniging in de vorm van contacten met ondernemingen (optioneel), alumni en functiegenoten uit andere verenigingen behouden en versterken; -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de commissaris interne en externe betrekkingen (1 uur per week)

· Het fungeren als contactpersoon voor de vereniging i.c.m. de voorzitter; -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de commissaris interne en externe betrekkingen (0,5 uur per week)

· Het maken van een evaluatie van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar eenmalig 2 uur).

Overige taken:

· Verantwoordelijke samenwerking m.b.t. verenigingskamer en huisvesting; -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de voorzitter (30 min per week)

· Het onderhouden van het contact met alumni, de vakgroep, de faculteit der Sociale Wetenschappen, en andere instituties van de Radboud Universiteit Nijmegen; -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de voorzitter (10 min per week)

· Het aanvragen van subsidies -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de voorzitter (30 min per subsidie ongeveer 10 subsidies per jaar)

· Bijhouden van de linkedin (m.b.t. foto’s van evenementen, aankondingen en andere content excl. evenementen georganiseerd door commissies/bestuur); -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de voorzitter (10 min per week)

· Bijhouden van de website (m.b.t. foto’s van evenementen, aankondingen en andere content excl. evenementen georganiseerd door commissies/bestuur); -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de secretaris ( 1 uur per week)

· Het onderhouden van contact met de vakgroep en de OLC, of het organiseren dat er vanuit de vereniging goed contact bestaat tussen het bestuur, de OLC en de vakgroep i.c.m voorzitter; -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de commissaris interne en externe betrekkingen (15 min per week)

· Verantwoordelijkheid voor de vertegenwoo van de vereniging in allerlei vergadering o.a. het SOFv (overkoepelende vereniging studieverenigingen) en FOSS (Facultair Overleg Social Sciences); -In het jaar 2021/2022 uitgevoerd door de commissaris interne en externe betrekkingen (0,5 uur per week)