Taak- en functieomschrijving voorzitter LOShbo *(februari 2018)*

De functie van de voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen. Derhalve dient de voorzitter zich verbonden te voelen met de organisatie en heeft bij voorkeur al wat jaren ervaring als decaan en zich ingezet bij activiteiten van LOShbo.

Taken

• Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur.

* Voorbereiden van vergaderingen met de secretaris.
* Bewaken koers van de vereniging.
* Ontwikkelen / Afstemmen / Bijstellen van het missiestatement.
* Uitvoeren visie van de vereniging.

• Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden).

* Entameren van nieuwe activiteiten.
* Aansturen en begeleiden van onderzoeken en evaluaties.
* Aansturen en sparring partner van de andere bestuursleden.
* Aansturen, evaluatie en contractgesprekken secretaresse.

• Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten.

* Contacten onderhouden met de expertgroepen en andere structuren binnen LOShbo.
* Contacten onderhouden met LSVB, ISO, Vereniging Hogescholen, DUO, OCW, H&S, en andere tijdelijk of langdurig relevante gesprekspartners.

Bijlage ( Jaarplanner)

Jaarplanner

Maandelijkse activiteiten

• Vooroverleg met secretaris over agenda maandelijkse bestuursvergadering.

• Vergadering met bestuur.

• Afstemmen met secretaris over uit te nodigen interne en externe gesprekspartners.

Extra aandachtspunten per maand

September

• Stand van Zaken NNS

• Bewaken voortgang en invulling ALV en middagactiviteit

Oktober

• Definitief vaststellen van alle relevante documenten die tijdens de ALV beschikbaar moeten zijn.

• Bewaken dat relevante partijen uitgenodigd worden bij de middagactiviteit.

• Uitzetten van aanschaf cadeaus / tegoedbonnen voor ALV.

November

• Dagvergadering voor laatste punten op de i ALV en BOT activiteiten.

• ALV voorzitten.

• Toelichting geven op gevoerd beleid voorgaand studiejaar.

• Uiteenzetten plannen voor het lopende studiejaar.

December

• I.o met penningmeester kerstattentie (laten) verzorgen voor externe secretaresse.

Januari

• Bewaken voortgang en invulling VJC.

Februari

• Bewaken voortgang en invulling VJC.

Maart

• Financiële tussenrapportage in bestuursvergadering bespreken.

• Bewaken uitnodiging van relevante externen bij VJC.

April

• Inleiden VJC met korte tussenrapportage SvZ vereniging.

• Samenvatten VJC met woord van dank aan de leden die het (deels) hebben ingevuld.

Mei

• Geheugensteuntje: reminder opzegging lidmaatschap in nieuwsbrief zetten / direct mail.

Juni

• Leden attenderen op het uiterlijk vóór 1 juli opzeggen van het lidmaatschap indien van toepassing.

• Kaders ALV en middagactiviteit vaststellen.

Juli

• Afstemming over en voortgang van ALV en / of middagactiviteit met uitvoerende organisatie.

Augustus

• Vakantie!

• @Willeke: wanneer staan onze evaluatie en contractgesprekken gepland??

•

•