

# Zoekprofiel LSB0

Dit zoekprofiel dient als concrete uiteenzetting in het verschaffen van een goed beeld van wat het inhoud om een bestuurder te zijn van de LSB0. Om in voldoende informatie te voorzien zal het zoekprofiel uit verschillende onderdelen bestaan: eigenschappen kandidaten, teamwork, functieprofielen, uitleg over mogelijke portefeuilles. De belangrijkste informatie staat in dit document beschreven.

## Eigenschappen kandidaten

Als bestuurslid van de LSB0 zet jij je in voor de Leidse studentenstad. Dit doe jij voor elke Leidse student, van het mbo tot het wo. Als LSB0 bestuurder maak jij het verschil voor de student. Je denkt mee over verbeteringen over de stad en in het onderwijs. Dit doe je in overleg met het College van Bestuur van verschillende onderwijsinstellingen en met de gemeente. Daarnaast sta je klaar voor de Leidse student door juridische hulp te bieden bij huur- en onderwijsvragen.

Een LSB0-bestuurder is iemand die:

- Student is in aan een Hoge onderwijsinstelling in Leiden;
- Affiniteit heeft met onderwijsverbeteringen;
- Bereid is om de nodige tijd te spenderen aan belangenbehartiging (gemiddeld 15 uur p/w);
- Kennis / interesse heeft in van het Leidse studentenleven;
- Communicatief vaardig is;
- Goed samen kan werken in een team;
- Sterk in zijn schoenen staat en durft op te komen voor jouw mening en belangen;
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel heeft;
- Niet bang is om initiatief te nemen en beslissingen te maken;

Wat krijg je ervoor terug / wat zijn de voordelen van een bestuursjaar bij de LSB0:

- Ervaring in bestuurswerkzaamheden;
- Een goede en waardevolle toevoeging aan je CV voor potentiële werkgevers;
- Professionele en persoonlijke ontwikkeling;
- Veel borrels en gezelligheid;
- Je leert nauw samenwerken in een team;
- Bestuurlijke ervaring op een hoog niveau;
- Inhoudelijke kennis, die je opdoet binnen verschillende gebieden;
- Ervaring in het samenwerken met professionele organisaties;
- Ontwikkeling van jouw eigen vaardigheden;
- Coaching op individuele en teamprocessen;
- Een groot netwerk binnen en buiten Leiden, zowel sociaal als professioneel;



## Werkzaamheden

Je gaat aan de slag vanuit een functie en werkt aan verschillende inhoudelijke portefeuilles. Hier werk je aan op kantoor, maar ook door het uitvoeren van overleggen en activiteiten met externe partijen. Deze werkzaamheden vereisen fulltime tijdsbesteding in de week. Op papier houdt parttime tijdsbesteding 15 uur per week in. In de praktijk zal dit, afhankelijk van de actualiteit en je eigen ambities, mogelijk meer zijn.

## Belangrijke eigenschappen als onderdeel van een team

Goede onderlinge **communicatie** is belangrijk. Dit vraagt van ieder bestuurslid dat zij zowel een boodschap kunnen overbrengen, als actief kunnen luisteren. Het gaat hierbij niet alleen om elkaar inhoudelijk op de hoogte te houden van bezigheden, maar ook over het afstemmen van taken en acties en de durf om elkaar te helpen in elkaars persoonlijke ontwikkeling tijdens het bestuursjaar. Er is respect voor elkaars (afwijkende) mening en men durft feedback te geven en ontvangen. Je bent er voor elkaar om successen te vieren, maar ook om verdriet te delen en waar mogelijk dit op te lossen. Jullie zijn immers het fundament van de organisatie.

Om als een goed team te kunnen functioneren, is het van belang dat er een open sfeer heerst waar **vertrouwen** en veiligheid centraal staan. Hiervoor is het van belang dat men elkaar door en door leert kennen en begrijpen. Het vertrouwen dat opgebouwd wordt, moet behouden worden, wat inzet en tijd vergt. Tijdens een bestuursjaar moeten de bestuursleden in alles op elkaar kunnen terugvallen, zowel inhoudelijk als persoonlijk.

Het is belangrijk dat het team goed en intensief kan **samenwerken**, niet alleen met elkaar, maar ook met de leden en partners waar je in een commissie of op andere manieren mee werkzaam bent. Voor een goede samenwerking is het van belang dat de leden van het team elkaar kunnen aanvullen, zowel op inhoudelijk als sociaal vlak. Je denkt met anderen mee en levert een bijdrage aan het groepsproces. Dit vergt van bestuursleden dat zij flexibel zijn en goed kunnen inschatten wat een ander of de groep nodig heeft. Ook het inzetten van het netwerk van de vereniging en haar individuen vraagt om het vermogen en de wil om goed samen te werken.

Binnen een bestuur zijn er 5 verschillende functies:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Vice-voorzitter;
- Algemeen Lid;

Wil je graag meer informatie over een bestuursjaar bij het LSBo, stuur dan een mailtje naar [bestuur@LSBo.nl](mailto:bestuur@LSBo.nl).

Ben je geïnteresseerd in een bestuursjaar bij het LSBo en wil je solliciteren, mail dan jouw CV en motivatie naar [soco@LSBo.nl](mailto:soco@LSBo.nl).



# Functieprofielen

## Voorzitter

*De voorzitter is verantwoordelijk voor de externe vertegenwoordiging van de LSBo, bijvoorbeeld in de media, naar de politiek en binnen het Leidse studentenleven. Als voorzitter ben je de spreekbuis van de LSBo en daarmee ook van de Leidse student. Je komt sympathiek over en durft te netwerken en te lobbyen voor de vakbond en het studentenbelang. Je bent representatief en je bewust van het feit dat je verschillende type studenten vertegenwoordigt. Je beweegt je gemakkelijk in groepen en kan eenvoudig aansluiten bij verschillende mensen. Aan veranderende omstandigheden kan jij jezelf snel en accuraat aanpassen.*

Als voorzitter zijn o.a. dit je taken:

- Extern vertegenwoordigen van het LSBo, bijvoorbeeld in de media en naar de politiek.
- Boegbeeld en woordvoerder van het LSBo.
- Netwerken is je tweede natuur.
- Je bent representatief, zonder uit het oog te verliezen dat je studenten vertegenwoordigt.
- Je kunt goed luisteren en bent in staat om te vertrouwen op de kennis van je medebestuurleden.
- Naast de voorzitterstaken richt de voorzitter zich net als de rest van het bestuur op de dagelijkse bestuurlijke zaken. Als voorzitter ben je hier wel minder mee bezig, dit omdat je je veel bezighoudt met de pers, maar ook de lobby.

Tijdsindicatie 10-20 uur per week

Competenties en Algemene competenties:

Vaardigheden

- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig/netwerken
- Interesse in het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Organisatiebewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen
- Overzicht bewaren
- Goed kunnen luisteren naar de behoeften van jouw bestuur

Interesse? Mail een motivatiebrief en jouw cv naar [secretaris@lsvb.nl](mailto:secretaris@lsvb.nl)



## Secretaris

De secretaris behandelt de communicatie die binnenkomt op het algemene emailadres van de vereniging. Je gaat planmatig te werk, bewaakt de deadlines en zorgt voor de continuïteit en structuur. Dit betekent dat je alle stukken archiveert, vergaderingen notuleert en de bestuursmail beheert. Je hebt de eindverantwoordelijkheid rondom alle schriftelijke externe communicatie naar leden en externen. Je bent geordend en een persoon met overzicht. Gedurende het jaar ben jij degene die alle documenten ziet, redigeert en bewaart. Je gaat gemakkelijk om met taal, kan goed formuleren, kan snel handelen en behoudt het overzicht.

Taak Als secretaris zijn o.a. dit je taken:

- Verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande correspondentie
- Verzorgen van de notulen en het archief.
- Planning jaarverslag en de beleidsstukken.

Tijdsindicatie 10-20 uur per week

Competenties en Algemene competenties:

Vaardigheden

- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig
- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen
- Gestructureerde werkhouding;
- Nauwkeurig.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Interesse? Mail een motivatiebrief en jouw cv naar [secretaris@lsvb.nl](mailto:secretaris@lsvb.nl)

## Penningmeester

De penningmeester heeft een specifieke taak die van groot belang is voor AKKU. Jij draagt zorg voor het financiële beleid van AKKU en bent te zien als financieel directeur. De penningmeester registreert de inkomsten en uitgaven en houdt het budget in de gaten. Je bent in staat beleid om te zetten in handelingen waar een prijskaartje aan hangt. Om deze functie goed te vervullen beschik je over praktisch inzicht en realisme. Je werkt op een gestructureerde manier waardoor de financiële situatie up to date en op orde blijft. Indien nodig kunt je 'nee' zeggen en je hebt oog voor het detail. Je bent in staat inzicht te creëren in de gevolgen van financiële beslissingen zowel op de korte als op langere termijn. Inzicht in cijfers is zeker noodzakelijk. Je hoeft echter niet alles van tevoren te kunnen. Binnen de organisatie wordt de penningmeester ook getraind in het verkrijgen van financieel inzicht alsook in bepaalde vaardigheden zoals het opstellen van een begroting en het



bijhouden van het financiële overzicht. Onder andere deze scholing maakt van de functie van penningmeester een interessante functie waar veel te leren valt.

Als penningmeester zijn o.a. dit je taken:

- Zorgt voor het financiële beleid van het LSBo en wordt gezien als financieel directeur.
- Je bent standvastig en schrikt er, indien nodig, niet voor terug verzoeken te weigeren.
- Je bent je er van bewust dat beslissingen, ook financiële, collegiaal door het hele bestuur worden genomen, waarbij jij de rol van expert vervult.
- Je handelt weldoordacht en hebt oog voor detail.
- Inzicht in cijfers is zeker noodzakelijk.
- Naast de financiële taken richt de penningmeester zich net als de rest van het bestuur op de dagelijkse bestuurlijke zaken.

Tijdsindicatie 10-20 uur per week

Competenties en Algemene competenties:

Vaardigheden

- Financieel inzicht
- Overtuigingskracht
- Communicatief vaardig
- Gestructureerd/geordend werken
- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig
- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen

Interesse? Mail een motivatiebrief en jouw cv naar [secretaris@lsvb.nl](mailto:secretaris@lsvb.nl)

### Vicevoorzitter

Als vicevoorzitter ben je voornamelijk gericht op externe portefeuilles. Hierin kun je veel tijd steken, om inhoudelijk sterke dingen te bereiken. Niet alleen wanneer de voorzitter afwezig is, maar altijd ben jij een visitekaartje voor de vereniging naar externe partijen toe. Je kunt je creativiteit kwijt in projecten en weet als geen ander welke thema's er spelen in de stad. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het opvangen van de taken van de voorzitter als die wegens omstandigheden afwezig is.

Als vice-voorzitter zijn dit o.a. je taken:

- Als vicevoorzitter ben je veel bezig met externe zaken.
- In sommige gevallen vervult de vicevoorzitter de rol van voorzitter bij interne vergaderingen, wanneer de voorzitter meer inhoudelijk wil spreken.
- In overleg met de voorzitter spreken jullie af of je als vicevoorzitter meer naar de interne organisatie kijkt als zwaartepunt of juist de externe samenwerkingspartners.



- Je moet hier ook tussen kunnen schakelen en tegelijk met meerdere projecten bezig zijn.
- Daarnaast ben je ook in staat een stuk gedetailleerd te bekijken.
- Naast de dagelijkse werkzaamheden ben je ook in staat de organisatie van een hoger niveau te bezien en de grote lijnen in de gaten te houden.
- Je signaleert of het LSBo goed op koers ligt en op welke zaken je moet anticiperen.
- De vicevoorzitter is de natuurlijke vervanger van de voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter zelf. Dit betekent dat een deel van het voorzittersprofiel ook voor deze functie van toepassing is.

Tijdsindicatie 10-20 uur per week

Competenties en Algemene competenties:

Vaardigheden

- Maatschappelijk betrokken.
- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig
- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Organisatiebewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen
- Aanvullende competenties:
- Creatief/ out-of-the-box-denken
- Netwerken/ samenwerkingspartners zoeken
- Communicatief vaardig

Interesse? Mail een motivatiebrief en jouw cv naar [secretaris@lsvb.nl](mailto:secretaris@lsvb.nl)

### Algemeen Bestuurslid

Als algemeen bestuurslid zijn o.a. dit je taken

- Je werkzaamheden zullen afhangen van de taakverdeling die het nieuwe bestuur onderling afspreekt.
- Binnen deze functie ligt het zwaartepunt bij de inhoudelijke dossiers, projecten en de interne organisatie.
- Je moet hier ook tussen kunnen schakelen en tegelijk met meerdere projecten bezig zijn.
- Daarnaast ben je ook in staat een stuk gedetailleerd te bekijken.
- Naast de dagelijkse werkzaamheden ben je ook in staat de organisatie van een hoger niveau te bezien en de grote lijnen in de gaten te houden.
- Je signaleert of het LSBo goed op koers ligt en op welke zaken je moet anticiperen.

Tijdsindicatie 10-20 uur per week

Competenties en Algemene competenties:



## Vaardigheden

- Pro-actieve houding;
- Projectmatig werken;
- Overzicht houden
- Snel kunnen schakelen
- Communicatief vaardig
- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig
- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Organisatiebewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen

Interesse? Mail een motivatiebrief en jouw cv naar [secretaris@lsvb.nl](mailto:secretaris@lsvb.nl)

Mocht je na het lezen van dit document nog steeds met vragen zitten? Dan kan je terecht door een mail te sturen met je vragen naar [federatiemedewerker@lsvb.nl](mailto:federatiemedewerker@lsvb.nl). Ook is het mogelijk om eerst een verkennend gesprek aan te vragen waarbij alle vragen beantwoord worden en eventuele twijfels weggenomen kunnen worden.

