

# Sollicitatieprocedure LCB 2026 & Functieomschrijvingen

Amsterdam, maart 2025



Beste Sollicitant,

In dit document zullen de functies binnen het bestuur van het LCB (Landelijk Congres der Bestuurskunde) 2026 worden omschreven. Tevens zal er wat algemene informatie worden gegeven over de sollicitatieprocedure en wat een bestuursjaar bij het LCB inhoudt. Het document geeft inzicht in de verschillende mogelijkheden, vereiste competenties en vaardigheden voor iedere functie. Iedere functie heeft zijn eigen charme en uitdagingen, vandaar is het van groot belang dat de juiste personen worden geselecteerd.

#### *Wat is het LCB?*

Het LCB is inmiddels een bekend begrip binnen bestuurskundig Nederland. In 2026 zal de 26e editie van het congres plaatsvinden. Dit jaar zal het LCB plaatsvinden in onze hoofdstad Amsterdam. Tot dusverre heeft het LCB grote sprekers en organisaties mogen ontvangen op het congres en uiteraard zijn we dit jaar ook hard bezig om een congres van hoog niveau neer te zetten. Het LCB 2025 heeft als titel: Colliding crisis in governance: origins, management and solutions. Op het congres staat het thema crisismanagement centraal, waarbij de nadruk ligt op welke lessen getrokken kunnen worden uit de verwevenheid van verschillende bestuurskundige vraagstukken. In 2026 zal het LCB, met een eigen thematische invulling, plaatsvinden in Den Haag. Vanuit Studieverenigingen B.I.L. en H.S.V. Trinitas wordt er een bestuur gevormd bestaande uit 7 of 8 bestuursleden.

#### *Bestuur bij het LCB*

Het LCB wordt dit jaar georganiseerd door studievereniging Machiavelli. Het bestuur van het LCB bestaat momenteel uit zeven Bachelorstudenten van de Universiteit van Amsterdam. Hoewel de ene functie meer tijd kost en wat zwaarder is dan de andere, is het wel mogelijk om naast het bestuur te blijven studeren. Daarmee is bestuur bij het LCB een parttime bestuursjaar. De betrokkenheid bij de organisatie van het LCB begint tijdens het LCB 2025, waar het nieuwe bestuur dagcommissie zal zijn. Daarom is het belangrijk dat je aanwezig bent op 12 mei, bij het LCB 2025. De invulling van deze taak zal later worden toegelicht, maar aanwezigheid en participatie bij het voorgaande congres wordt verwacht en verondersteld als je solliciteert voor het bestuur van het LCB 2025.

#### *De sollicitatiecommissie 2025*

- Mees Sengers – Voorzitter van het LCB 2025
- Yuan Scherpier – Voorzitter van het Landelijk Overlegorgaan Bestuurskundeverenigingen

- Mick de Kruiff - Voorzitter Studievereniging B.I.L.
- Rohan Ray Bindedrisingh - Bestuurslid Extern H.S.V. Trinitas

*Deelname sollicitatie*

Om deel te kunnen nemen aan de sollicitaties voor het LCB 2022 dienen sollicitanten hun CV en motivatiebrief naar voorzitter@lcb.nl te sturen. De deadline daarvoor is op **zondag 30 maart om 23:59 uur**. We willen je vragen om in de brief een top drie te maken van de functies die je interessant lijken en waarom je jezelf geschikt acht voor een bestuursjaar bij het LCB. Ook is het mogelijk om als bestuurslid een dubbele functie te bekleden, in het onfortuinlijke geval dat er minder dan acht sollicitanten zijn. Geef eventuele interesse hierin, indien je dit zou zien zitten, duidelijk aan in je motivatiebrief. Als richtlijn voor de lengte van de brief zouden we 1 pagina's aanraden.

Mocht je nog vragen hebben over een bestuursjaar bij het LCB of over een van de functies, kan je altijd contact met ons opnemen! Je kunt mij (Mees) bereiken via onderstaande contactgegevens. Mocht je een functiegerelateerde vraag hebben, dan zal ik je in contact brengen met degene die je vraag het best kan beantwoorden.

Wij zien graag de sollicitaties tegemoet!

Met vriendelijke groet,

Mees Sengers

Voorzitter van het 25ste bestuur van het LCB  
voorzitter@LCB.nl

# Algemene zaken

De volgende algemene criteria zijn van toepassing voor een bestuursjaar bij het LCB in collegejaar 2025-2026:

- Je bent lid van de B.I.L. of Trinitas
- Je volgt een HBO / WO opleiding bestuurskunde (of een nauw verwante opleiding daaraan)
- Eerdere relevante ervaring met commissie- of bestuurswerk is een pré, maar niet noodzakelijk.

## Tijdslijn

Wanneer je solliciteert voor het LCB bestuur is het van belang om rekening te houden met de volgende datums. De sollicitatiegesprekken zullen zo snel mogelijk na het sluiten van de sollicitatieperiode (30 maart) ingepland worden. Daarvan zullen sollicitanten uiteraard zo snel mogelijk over worden ingelicht. Tot slot is het belangrijk om 12 mei aanwezig te zijn op het LCB 2025 indien je voor het LCB bestuur 2026 wordt geselecteerd.

<b>Tot</b> uiterlijk zondag 30 maart 23:59	Opsturen sollicitatiebrief en CV
<b>Tussen</b> 14 en 25 april	Sollicitatiegesprek
2 mei	Bekendmaking bestuur LCB 2026
12 mei	Meedraaien LCB 2025

## Bestuursfuncties

Het bestuur van de Stichting Landelijk Congres der Bestuurskunde bestaat uit de posities.

1. Voorzitter\*
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Commissaris Acquisitie
5. Commissaris Public Relations\*\*
6. Commissaris Sprekers

7. Commissaris Workshops
  8. Commissaris Locatie
- \*De aanvullende functie ‘Vicevoorzitter’ is ook opgenomen in dit document.
  - \*\*Commissaris Public Relations is sinds 2023 gecombineerd met de positie van Commissaris Locatie.

## Funcieomschrijving Voorzitter

Ben je gedreven, breng jij mensen bij elkaar en heb je een objectieve kijk op situaties? Dan is de functie van voorzitter wat voor jou! Je houdt van samenwerken en je springt bij waar nodig. In een interessant en soms hectisch web van taken en verantwoordelijkheden, werk je samen met de secretaris en vicevoorzitter om een strakke planning te maken, zodat je het overzicht nooit uit het oog verliest. Daarnaast faciliteer je een prettige werksfeer en ben je het centrale aanspreekpunt voor binnen en buiten het bestuur. Als voorzitter ben je meer uren kwijt dan andere bestuursgenoten; je kijkt vooruit op de planning en bezoekt altijd externe evenementen en vergaderingen. Verder zal je na je eigen bestuursjaar zitting nemen in de Raad van Toezicht van het LCB. Daar zul je tijdens het bestuursjaar ongeveer 4 keer per jaar mee vergaderen. Na je eigen bestuursjaar zul je daarin dus zelf plaatsnemen.

### Verantwoordelijkheden

- Vergaderingen voorbereiden en voorzitten
- Taken en verantwoordelijkheden bespreken
- Bewaken van een goede groepsfeer
- Bewaken van de agenda (het reguleren van de werkdruk)
- Begeleiden van je bestuursgenoten
- Contact onderhouden met externen, zoals het Universiteitsbestuur/Faculteitsbestuur, het Landelijk Overlegorgaan Bestuurskunde, de Raad van Toezicht en de Vereniging voor Bestuurskunde
- Voortgang monitoren van jezelf en bestuursleden

### Competenties

- Presteert goed onder druk
- Is een competente spreker, maar vooral een goede luisteraar
- Kan de hoofdlijnen snel ontdekken
- Neutraal ingesteld
- Energiek

- Houdt van netwerken
- Oog voor detail
- Financiële kennis
- Overall kennis van de overige functies

## Samenwerking

Je werkt niet specifiek meer of minder samen met een andere functie. Het is belangrijk dat je oog hebt voor ieders taken, situatie en bezigheden. Daarom spring je bij waar dat nodig is en geef je raad en advies wanneer dat gevraagd wordt.

## Funcieomschrijving Vicevoorzitter

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter wanneer deze afwezig is, belangrijk is dus een hechte samenwerking met de voorzitter. Het is belangrijk om net zo op de hoogte te zijn als de voorzitter van alle zaken die spelen binnen het bestuur. De functie Vicevoorzitter zal een bestuurslid als extra taak op zich nemen. De persoon die deze functie op zich neemt wordt ieder jaar onderling en in overleg bepaald. Dit kan het bestuur dus zelf bepalen aan het begin van het bestuursjaar.

## Verantwoordelijkheden

- Ondersteunen voorzitter
- Helpen/ steunen van bestuursgenoten

## Competenties

- Uitstekend in Nederlandse en (eventueel) Engelse taal en geschrift
- Duidelijk, zakelijk en instructief kunnen communiceren
- Zeer sterk organisatorisch
- Goed kunnen samenwerken
- Opbouwende kritiek kunnen geven
- Lange termijn denkend, zelfverzekerd, scherp en beleefd
- Open houding

# Funcieomschrijving Secretaris

Een perfect lopende interne en externe communicatie van de stichting klinkt voor een secretaris als muziek in de oren. De secretaris is het aanspreekpunt voor externen die het LCB willen bereiken. Daarnaast controleert en monitort de secretaris alle inkomende en uitgaande stukken van het LCB. Als secretaris ben je verantwoordelijk voor het Comité van Aanbeveling, de nieuwsbrief, notuleren, noteren van actiepunten en het organiseren van de kaartverkoop. Een duidelijke en uitdagende rol!

## Verantwoordelijkheden

- Vergaderingen faciliteren
- Opstellen van en contact onderhouden met Comité van Aanbeveling
- Interne communicatie en organisatie coördineren
- Externe communicatie
- Archiveren en documenteren van belangrijke documenten
- Coördineren van de kaartverkoop
- Steunen bestuursgenoten

## Competenties

- Uitstekend in Nederlandse en (eventueel) Engelse taal en geschrift
- Talent om overzicht te bewaren en te creëren
- Talent om te organiseren
- Duidelijk, zakelijk en instructief kunnen communiceren
- Gevoel voor relatiebeheer en 'image'-management
- Goed kunnen samenwerken
- Opbouwende kritiek kunnen geven
- Lange termijn denkend, zelfverzekerd, scherp en beleefd
- Open houding

# Funcieomschrijving Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiën rondom het LCB en beheert zowel de begroting van het LCB als activiteit, als de begroting van de stichting. Naast het opstellen en bijhouden van de begrotingen heeft de penningmeester een aantal andere taken, zoals het aanvragen van subsidies en het aanschrijven van fondsen, en het inschrijven bij de Kamer van Koophandel. Ook maakt en verstuurt de penningmeester facturen voor verschillende organisaties en stelt daarnaast contracten op. De penningmeester is samen met de voorzitter aanwezig bij alle Raad van Toezicht vergaderingen, waarbij de penningmeester alle financiële zaken verantwoordt.

## Verantwoordelijkheden

- Het opstellen van de begroting
- Het aanvragen van subsidies en fondsen
- Het bijhouden van de begroting en het bijhouden van de inkomsten en uitgaven
- Het opstellen van contracten en het tekenen van contracten met financiële verplichtingen
- Het opstellen en het uitzenden van facturen en het controleren van nog openstaande facturen
- Het bewaken van alle uitgaven en de andere bestuursleden op de hoogte houden van de financiële situatie
- Nauw contact met de secretaris over het verloop van de kaartverkoop
- Nauw contact met de commissaris acquisitie over de inkomsten en subsidies

## Competenties

- Nauwkeurig omgaan met de verwerking van financiële gegevens
- Duidelijk overzicht houden
- Een goede verantwoording geven van de financiën aan zowel het bestuur als de Raad van Toezicht.
- Flexibel en snel met andere bestuursgenoten kunnen samenwerken.
- Ervaring met het gebruiken van Excel en bijbehorende formules
- Enige ervaring met boekhouden, maar dit is geen vereiste

## Samenwerking

Intern werk je als penningmeester voornamelijk samen met de Commissaris Acquisitie, voor het aanvragen van de subsidies en fondsen. Daarnaast werk je samen met de Secretaris voor



de kaartverkoop. Ook is nauw contact met de Voorzitter en Commissaris Locatie van belang. Met de andere functies werk je vooral samen als er iets betaald moet worden. De externe samenwerking vindt voornamelijk plaats met contactpersonen van universiteiten en andere instanties voor de subsidies en fondsen.

## Functieomschrijving Commissaris

### Acquisitie

De Commissaris Acquisitie is jaarlijks verantwoordelijk voor het binnenhalen en onderhouden van het contact met samenwerkingspartners van het LCB. De inkomsten van het LCB zijn voor een groot deel afhankelijk van de financiële bijdragen van deze partners. De Commissaris Acquisitie stelt hier (in overleg met de penningmeester en voorzitter) aan het begin van het bestuursjaar een plan voor op. **Belangrijk is dat sponsoring wordt opgehaald in samenwerking met het gehele bestuur.** Veelal wordt er een acquisitieteam, bestaande uit LCB bestuursleden, samengesteld die naast hun eigen functie zich ook bezighouden met acquisitie. Het voeren van acquisitie beslaat dus een groot deel van het bestuurswerk.

### Verantwoordelijkheden

- Ervoor zorgen dat bedrijven en organisaties zich verbinden aan het LCB middels een sponsoring;
- Medebestuurders instrueren hoe ze bedrijven en organisaties moeten benaderen voor sponsoring;
- Overzicht bewaren van benaderde bedrijven en organisaties;
- Contact onderhouden met sponsoren;
- Goed overleg met de penningmeester voor het binnenhalen van de inkomsten;
- Brengt potentiële subsidieverstrekkers en acquisitie-partners in kaart;
- Stelt samenwerking-brochures samen en stelt richtlijnen op;
- Bezoeken van alle instanties voor een sponsorgesprek.

### Competenties

- Open houding
- Uitstekend Nederlands in woord en geschrift
- Kennis van aanschrijven instituties

- Goed kunnen plannen
- Goed coördineren/delegeren
- Lef/niet bang om ‘koude’ acquisitie te voeren
- Teamplayer

## Samenwerking

Als Commissaris Acquisitie werk je in principe nauw samen met de bestuursleden die zich, naast hun eigen functie, willen inzetten voor de acquisitie van het LCB. Daarbij heb je veel te maken met de Commissaris Workshops, omdat je via acquisitie veelal terechtkomt bij bedrijven/organisaties die ook bereid zijn een workshop of masterclass te geven. Daarnaast zal je als Commissaris Acquisitie veel bezig zijn met het in kaart brengen van potentiële partners en het contact hiermee. Je hebt veel individueel contact met bestuursleden over de stand van zaken omtrent de organisaties die zij hebben benaderd.

# Funcieomschrijving Commissaris Public Relations

Als Commissaris PR hou jij je bezig met een hoge opkomst van het congres garanderen en het vergroten van de naamsbekendheid van het LCB! Dit doe je door een goede promotie voor het congres te verzorgen. Het is belangrijk om hierbij het beeld dat van het LCB naar buiten wordt gebracht steeds in de gaten te houden en continuïteit en herkenbaarheid uit te stralen door bijvoorbeeld een huisstijl vast te stellen. De taken zijn enorm divers wat het werk leuk maakt, maar er tevens voor zorgt dat je een goede organisatie moet hebben. Er wordt gepromoot onder verschillende doelgroepen en met een breed assortiment aan verschillende instrumenten waarbij sociale media erg belangrijk is geworden. Kunnen werken met deze instrumenten is niet verplicht, maar kan wel sterk in je voorkeur werken. Het kost enige tijd om te leren werken met de Adobe programma's of Canva, mocht je hier nog geen ervaring mee hebben.

## Verantwoordelijkheden

- Huisstijl vaststellen
- Website onderhouden en updaten
- Social Media posts maken, onderhouden en updaten
- Brochures ontwerpen

- Drukwerk ontwerpen en bestellen (logo, visitekaartjes, briefpapier, posters, flyers, congresbundel en congresverslag)
- Promotie onder studenten (via LOB- studieverenigingen)
- Promotie onder (young)professionals
- Promotie onder academici
- Overige promotie (zoals promotiefilm)

## Competenties

- Bekwaam in Nederlandse taal en geschrift, Engels is een pré
- Overzicht kunnen houden
- Goede communicatievaardigheden
- Representatief en enthousiast
- Open houding
- Prettige schrijfstijl
- Creatief, out-of-the-box kunnen denken
- Multitasker
- Kennis van wordpress is een pré
- Enige kennis grafisch design (Adobe Indesign/Photoshop/Illustrator of Canva) is een pré
- Goed kunnen samenwerken
- Doorzettingsvermogen

## Samenwerking

Als Commissaris Public Relations werk je in principe met alle bestuursleden samen. Je hebt veel informatie van anderen nodig om de juiste promotie te kunnen maken, waardoor je soms erg afhankelijk van je medebestuurleden bent. Zo werk je samen met Commissaris Acquisitie om de brochures op te stellen aan het begin van het jaar, en werk je samen met Commissaris Sprekers en Workshops om de inhoud van het programma te promoten.

## Functieomschrijving Commissaris Sprekers

De functie van Commissaris Sprekers is een inhoudelijk uitdagende functie. Je hebt de verantwoordelijkheid voor de sprekers en de dagvoorzitter(s) van het plenaire programma en dat vergt een sterke visie. In het begin werk je samen met het hele bestuur aan het thema. Wanneer het thema bekend is ga je op zoek naar geschikte sprekers en instanties die

invulling kunnen geven aan het thema. Gedurende het proces bewaak je samen met de Commissaris Workshops de consistentie van de inhoud.

## Verantwoordelijkheden

- Samenstelling programma van plenaire sprekers
- Dagvoorzitter(s)
- Overige plenaire programmaonderdelen, bijvoorbeeld paneldiscussie of tafelgesprek
- Presenteren en vergoedingen voor sprekers en dagvoorzitters

## Competenties

- Doorzettingsvermogen: ook bij 10 afwijzingen doorgaan met het zoeken naar geschikte sprekers.
- Leergierig: willen leren hoe je zakendoet en afspraken maakt met mensen in hoge functies.
- Zakelijk: Je bent in staat om in gesprek te gaan met ervaren sprekers over het thema. Hierbij kan je op een professionele manier het gesprek leiden en richting geven.
- Creatief: sprekers verbinden aan het LCB vergt soms een creatieve aanpak.
- Assertief: je bent niet bang om alles uit de kast te halen om sprekers te verbinden aan het congres.
- Vaardig zijn in het schrijven van professionele mailtjes; beetje ervaring of het leuk vinden is al genoeg, je moet het vooral ook willen leren.
- Durven eigen keuzes te maken en je mening goed kunnen onderbouwen.

## Samenwerking

Je werkt als Commissaris Sprekers nauw samen met Commissaris Workshops, samen ben je verantwoordelijk voor de inhoud van het congres. Dit houdt in: een sterke visie op de inhoud, consistentie in het doorvoeren van het thema en overige inhoudelijke taken. Met de Commissaris PR stem je af hoe je het inhoudelijke programma gaat promoten. Daarnaast heb je contact met de commissaris locatie over het programma.

# Funcieomschrijving Commissaris

## Workshops

Als Commissaris Workshops ben je verantwoordelijk voor een groot deel van de inhoud van het congres. De hoofdtaak van Commissaris Workshops zijn de workshops en de

masterclasses op het LCB. In het begin werk je samen met het hele bestuur aan een thema. Wanneer het thema bekend is ga je op zoek naar potentiële bedrijven en organisaties die inhoudelijk goed aansluiten bij het thema en de deelnemers van het congres. Vervolgens ga je deze bedrijven en organisaties benaderen voor workshops en masterclasses. Gedurende het proces bewaak je samen met de Commissaris Sprekers de consistentie van de inhoud en probeer je een zo gevarieerd mogelijk programma neer te zetten.

## Verantwoordelijkheden

- Potentiële bedrijven en organisaties benaderen voor workshops en masterclasses
- Contacten onderhouden met workshophouders / masterclasshouders
- Bespreken inhoud workshops & masterclasses
- Samenstellen workshop- en masterclassprogramma

## Competenties

- Enthousiast en dit enthousiasme (met name voor het congres en het thema) ook goed over kunnen brengen naar organisaties
- Communicatief vaardig
- Goed kunnen plannen
- Team player
- Doorzettingsvermogen
- Zorgvuldig en netjes
- Overzicht kunnen houden

## Samenwerking

Je werkt als Commissaris Workshops nauw samen met de Commissaris Acquisitie en Commissaris Sprekers, en daarnaast met de Commissaris Locatie. Met de Commissaris Acquisitie heb je veel te maken, omdat workshops/masterclasses een samenwerkingsmogelijkheid zijn voor bedrijven en organisaties. Met de Commissaris Sprekers heb je veel te maken, omdat je samen verantwoordelijk bent voor de inhoud van het congres. Met de Commissaris Locatie bespreek je de voorwaarden die voor de workshops op de locatie nodig zijn, zoals het benodigde aantal zalen en de technische faciliteiten.

## **Funcieomschrijving Commissaris Locatie**

De Commissaris Locatie draagt zorg voor een goed verloop van het congres op de dag zelf, maar heeft vooral een piekmoment in de eerste helft van het project: het (in goed overleg met

het bestuur) uitzoeken van en onderhandelen over de prijs van een geschikte locatie voor het LCB. Je houdt daarbij uiteraard rekening met de wensen van het bestuur, het gekozen thema en de stad waarin het congres wordt gehouden. Tijdens en na de onderhandelingen met de locatie volgt de invulling: hoe zetten we de locatie in? Hoe zorgen we dat alles logistiek goed in elkaar steekt? Hoe kleden we de locatie aan?

Als Commissaris Locatie draag je de verantwoordelijkheid voor een taak die een grote kostenpost is voor het gehele bestuur. De details die daarmee gemoeid gaan, zullen bepalend zijn voor het eindresultaat! Door het piekmoment in het begin van het jaar en de anderhalve maand voor het congres is er halverwege het jaar ruimte om de rest van je bestuur te helpen, bijvoorbeeld met acquisitie en PR.

## Verantwoordelijkheden

- Het opstellen van een lijst met minimale eisen aan de locatie krachtens het bestuur
- Het uitzoeken van mogelijke geschikte locaties
- Contacten leggen met potentiële locaties
- Aankleding van de locatie
- Logistiek plan/draaiboek
- Zorgen voor fotograaf/opnamen congres voor PR doeleinden

## Competenties

- Is niet bang te onderhandelen met derden
- Weet goed met financiën om te gaan en let op de kleintjes
- Kan eigen creativiteit de loop laten gaan zonder daarbij belang van het bestuur en financiën uit het oog te verliezen
- Kan het belang van de locatie vanuit het oogpunt van ieder ander bestuurslid zien
- Weet overzicht te houden bij het opstellen van het logistieke plan voor op de dag zelf
- Werkt verbindend samen om alle onderdelen van het congres bij elkaar te brengen

## Samenwerking

- Intern: met alle overige bestuursleden
- Extern: contactpersonen van (mogelijke) locaties, cateraars, fotografen, musici etc.

