



BESCHRIJVING BESTUURSFUNCTIES

Het Landelijke Congres der Bestuurskunde 2023/2024

Beste sollicitant,

In dit document vind je informatie over het Landelijk Congres der Bestuurskunde (LCB), de verschillende functies in het bestuur van het LCB en de sollicitatieprocedure. Gezien dat het LCB in 2024 in Tilburg georganiseerd wordt, hopen wij jou met deze informatie te inspireren om je aan te melden voor het bestuur van dit geweldig congres.

Wat is het LCB?

Het LCB is een jaarlijks congres dat georganiseerd wordt door een bestuur bestaande uit bestuurskunde studenten (of gerelateerde studies). Het doel van het congres is om studenten, (young) professionals en experts samen te brengen rondom een relevant maatschappelijk thema. Bezoekers hebben de kans om te luisteren, discussiëren en leren, maar bezoekers hebben ook de kans zich te oriënteren op carrière kansen die aansluiten op hun vakgebied. Kortom, op het LCB wordt er een brug geslagen tussen de wetenschap en de praktijk.

Bestuur van het LCB

De 23ste editie van het LCB wordt in Amsterdam georganiseerd en vindt op **15 mei 2023** plaats. Het bestuur voor deze editie bestaat uit 7 studenten van de Universiteit van Amsterdam. Uniek aan het huidige bestuur is dat voor het eerst internationale studenten in zitten. Om deze reden zal het LCB 2023 ook tweetalig zijn. Echter, dit wordt niet verwacht van volgende edities. Hoewel sommige functies iets meer werk zijn dan andere, kun je makkelijk door studeren naast je werk in het bestuur.

Sollicitatie procedure voor het LCB 2024

Omdat Juribes een succesvol bod gedaan om het LCB naar Tilburg te halen, zal het nieuwe bestaan uit Juribes leden. De sollicitatiecommissie dit jaar bestaat uit Marielaure Goedhart (Voorzitter van het LOB), Carlijn ter Woerds (Commissaris Extern bij Juribes) en Finn Vrieze (Commissaris Locatie & PR van het LCB 2023).

De sollicitatieprocedure zal als volgt verlopen:

1. Stuur je **CV en motivatiebrief** naar publicrelations@lcb.nl voor **16 april 2023 om 23:59**. Meld ook in je motivatiebrief welke drie functies jouw voorkeur hebben en waarom jij daar geschikt voor bent.
2. Op **21 april en 28 april** vinden de sollicitatiegesprekken plaats (afhankelijk van het aantal aanmeldingen en beschikbaarheid).
3. In de week van 1 mei wordt het kandidaatbestuur van het LCB 2024 bekendgemaakt.
4. **LCB 2023 (15 mei)** - Het kandidaat-bestuur zal op het LCB meehelpen in de dagcommissie. Dit geeft hun ook de kans om inspiratie op te doen voor hun congres. Zorg ervoor dat je deze dag in je agenda zet!

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure, het LCB of de verschillende bestuursfuncties? Neem contact op met Finn Vrieze (publicrelations@lcb.nl of stuur een appje naar +31634535557).

We kijken uit naar jouw aanmelding!

Met vriendelijke groet,
De Sollicitatiecommissie

VOORZITTER

Ben je enthousiast, breng je mensen bij elkaar en kun je een situatie objectief beoordelen? Hou je van samenwerken en je handen uit de mouwen steken wanneer mensen je hulp nodig hebben? Dan is het voorzitterschap misschien wel iets voor jou! Het is een interessant en complex web van taken en verantwoordelijkheden, waarin je je eigen weg zult moeten vinden. In samenwerking met de rest van het bestuur maak je een strakke planning voor het congres. Belangrijker nog, je zorgt ervoor dat iedereen zijn werk goed doet. Daarnaast zorg je voor een prettige sfeer binnen het bestuur. Als voorzitter ben je het gezicht van de organisatie. Hierdoor, zul je als voorzitter meer tijd aan het LCB besteden dan andere bestuursleden, omdat je externe bijeenkomsten en evenementen bijwoont. Bovendien neem je na je eigen bestuursjaar plaats in de Raad van Toezicht, die vier keer per jaar bijeen komt.

Verantwoordelijkheden

- De wekelijkse vergaderingen voorbereiden en voorzitten
- Bespreek verantwoordelijkheden en taken
- Creëer een prettige werkomgeving voor je bestuur
- Houdt de agenda aan en regel de werkdruk
- Ondersteun je bestuursleden
- Houd contact met externe partners
- Houdt toezicht op de voortgang van je bestuur en jezelf
- Contact met Raad van Toezicht

Vaardigheden

- Presteert goed onder druk
- Sterke spreker en actieve luisteraar
- Kan objectief blijven
- Enthousiast en in staat dit over te brengen op het bestuur en externe partners
- Houdt van netwerken
- Aandacht voor detail en goed kunnen organiseren
- Kennis van de andere functies, met name financiën
- Streng zijn wanneer nodig

Samenwerking

Als voorzitter werk je natuurlijk met iedereen samen. Daarom is het belangrijk dat je elke positie begrijpt. Je helpt of geeft advies aan je mede-bestuursleden waar dat nodig is. Extern heb je te maken met de Universiteit, Landelijk Overlegorgaan Bestuurskunde (LOB), Raad van Toezicht en de Vereniging voor Bestuurskunde (VB).

SECRETARIS

Een perfect lopende interne en externe communicatie is voor een secretaris muziek in de oren. De secretaris is het eerste aanspreekpunt voor externe partijen die het LCB willen bereiken. Daarnaast controleert en bewaakt de secretaris alle inkomende en uitgaande documenten van het LCB. Als secretaris ben je verantwoordelijk voor het Comité van Aanbeveling, de nieuwsbrief, het notuleren van wekelijkse vergaderingen en het organiseren van de kaartverkoop. Je zult ook het oud-bestuursborrel en oud-bestuursdiner organiseren. Mogelijk zullen ook taken van Public Relations onder de taken portfolio van de Secretaris vallen.

Verantwoordelijkheden

- Opzetten en onderhouden van contacten met het Comité van aanbeveling
- Coördinatie van de interne communicatie en organisatie
- Externe communicatie via de nieuwsbrief
- Archiveren en documenteren van belangrijke vergaderingen, besluiten en documenten
- Coördineren van de kaartverkoop

Vaardigheden

- Goede taalvaardigheid
- Goed in overzicht houden en creëren
- Heldere, zakelijke en leerzame communicatie
- Goede vaardigheden in teamverband
- Openheid en enthousiasme voor het leren van nieuwe vaardigheden en nieuwe benaderingen van problemen
- Multitasker

PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor alles wat met financiën te maken heeft. Je bent verantwoordelijk voor zowel de begroting van het LCB als de begroting van de stichting. Naast het maken en bijhouden van de begroting heeft de penningmeester praktische taken zoals het aanvragen van subsidies, het afhandelen van belastingen en de registratie bij de Kamer van Koophandel. Tot slot maakt de penningmeester de contracten voor partners en maakt en verstuurt de facturen naar organisaties. Samen met de voorzitter woon je de vergaderingen met de Raad van Toezicht bij, waarin je de financiële stukken verantwoordt.

Verantwoordelijkheden

- Opstellen en bijwerken van de begroting
- Subsidies aanvragen
- Contracten opstellen en financiële verplichtingen ondertekenen
- Opstellen en controleren van facturen
- Bewaken van uitgaven van andere bestuursleden en hen op de hoogte houden van de financiële situatie

Vaardigheden

- Nauwkeurig zijn met financiële gegevens
- In staat om het overzicht te bewaren
- Goed in het uitleggen van financiën richting bestuur en Raad van Toezicht
- Flexibel en teamplayer
- Ervaring met Excel of een andere programma dat gebruikt kan worden voor boekhouding
- Ervaring met boekhouden is een pré

Samenwerking

Intern werkt de penningmeester vooral samen met de Commissaris Acquisitie om subsidies aan te vragen. Je moet ook op de hoogte zijn van de status van acquisitie om de begroting up-to-date te houden. Daarnaast werk je nauw samen met de secretaris voor de kaartverkoop. De andere bestuursleden zullen je nodig hebben voor betalingen. Daarbij is de communicatie met de Commissaris Locatie het belangrijkste, want het huren van een locatie is de grootste uitgave. Externe samenwerking vindt plaats met de universiteit en andere fondsen over subsidies.

COMMISSARIS ACQUISITIE

De Commissaris Acquisitie is verantwoordelijk voor het binnenhalen en onderhouden van contacten met samenwerkingspartners van het LCB. De inkomsten van de LCB zijn Acquisitie grotendeels afhankelijk van de financiële bijdragen van deze partners. De Commissaris Acquisitie stelt in overleg met de penningmeester en de voorzitter aan het begin van het bestuursjaar hiervoor een plan op. Het is belangrijk dat acquisitie in samenwerking met het hele bestuur wordt verzameld. Veel besturen besluiten tot het instellen van een acquisitieteam van LCB-bestuursleden. Naast hun eigen functie helpen zij de Commissaris Acquisitie bij het bereiken van hun doelstellingen.

Verantwoordelijkheden

- Zorgen dat bedrijven en organisaties zich via sponsoring aan de LCB verbinden.
- Instrueren van medebestuurders hoe bedrijven en organisaties te benaderen voor een partnerschap
- Het bijhouden van een overzicht van benaderde bedrijven en organisaties;
- Het onderhouden van contacten met sponsors;
- Goed overleg met de penningmeester over het binnenhalen van geld;
- Identificeert potentiële subsidiegevers en acquisitiepartners;
- Bereidt samenwerkingsbrochures voor en stelt richtlijnen op;
- Bezoeken van organisaties om hen te ontmoeten en te overtuigen partner te worden

Vaardigheden

- Open en professionele houding
- Formele taalvaardigheid
- Goede planningsvaardigheden
- Goed kunnen coördineren
- Assertief en goed tegen afwijzing kunnen
- Teamspeler

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. Je zult veel te maken krijgen met de Commissaris Workshops, want via acquisitie kom je vaak terecht bij bedrijven en organisaties die ook bereid zijn te betalen (duizenden euro's) voor het geven van een workshop of masterclass. Daarnaast ben je erg druk met het identificeren van potentiële partners en het contacteren daarvan. Je hebt veel individuele contacten met bestuursleden over de stand van zaken van de door hen benaderde organisaties.

COMMISSARIS SPREKERS

De functie van Commissioner of Speakers is een uitdagende functie op inhoudelijk niveau. Je bent verantwoordelijk voor de sprekers en de coördinatie van het plenaire programma op het congresdag. Dat vereist een sterke visie. In het begin werk je met het hele bestuur aan het thema. Als het thema klaar is, zoek je geschikte sprekers en organisaties die invulling kunnen geven aan het thema. Tijdens het proces houdt je samen met de Commissaris Workshops toezicht op de inhoudelijke samenhang van het congres.

Verantwoordelijkheden

- Samenstellen van het programma met plenaire sprekers
- Coördinatie op het congres
- Andere onderdelen van het plenaire programma, bijv. panel discussie of interview
- Organiseren van een cadeautje en/of vergoeding voor sprekers en dagvoorzitter
- Contactpersoon zijn van de sprekers

Vaardigheden

- Doorzettingsvermogen: zelfs na 10 afwijzingen blijven doorzoeken naar geschikte sprekers
- Leergierig: willen leren hoe je zaken doet en afspraken maken met mensen op hoge posities
- Zakelijk: je bent in staat om met ervaren sprekers te praten over het thema. Daarbij kun je het gesprek leiden en op een professionele manier richting geven
- Creatief: sprekers aan het LCB verbinden vraagt soms een creatieve aanpak
- Assertief: je bent niet bang om alles op alles te zetten om sprekers aan het congres te verbinden
- Vaardig in het schrijven van professionele e-mails; een beetje ervaring of plezier is voldoende

Samenwerking

Als Commissaris Sprekers werk je nauw samen met de Commissaris Workshops. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor de inhoud van het congres. Dit betekent: een sterke visie op de inhoud, consistentie in de uitvoering van het thema en andere inhoudelijke taken. Met de bestuurslid/leden verantwoordelijk voor PR spreek je af hoe je het inhoudelijke programma promoot. Daarnaast heb je contact met de Commissaris Locatie over de praktische invulling van het programma.

COMMISSARIS WORKSHOPS

De Commissaris Workshops is verantwoordelijk voor de helft van het programma. Je belangrijkste taak is het vormgeven en bepalen van de inhoud van de workshops en masterclasses. Hiervoor heb je contact met de partners. Bij de start ga je met het hele bestuur brainstormen over het thema. Dit is een leuk, interactief proces waarin de centrale vraag van de dag steeds duidelijker en interessanter wordt. Zodra het thema globaal klaar is ga je op zoek naar bedrijven en organisaties die met het thema te maken hebben. Je benadert ze om te kijken of ze openstaan voor het geven van een workshop. Tijdens dit proces houd je toezicht op de consistentie, maar ook de variatie van het programma.

Verantwoordelijkheden

- Potentiële organisaties benaderen voor workshops en masterclasses
- Contact houden met de organisaties
- Een rol spelen in het ontwerp van de workshops en masterclasses
- Ontwerp een groot deel van het programma

Vaardigheden

- Enthousiast zijn en dit op een professionele en leuke manier kunnen overbrengen aan partners
- Vaardig in formeel schrijven
- Goede planningsvaardigheden
- Goed kunnen coördineren
- Teamspeler
- Doorzettingsvermogen
- Creatief
- Assertief

Samenwerking

De belangrijkste collega's voor de Commissaris Workshops zijn Commissaris Acquisitie, Commissaris Sprekers en Commissaris Locaties. Omdat workshops en masterclasses een belangrijke bron van inkomsten zijn voor acquisitie, werk je veel samen met de Commissaris Externe Betrekkingen. Samen houden jullie het overzicht over benadering partners. Daarnaast werk je samen met de Commissaris Sprekers om ervoor te zorgen dat het programma aansluit en to the point is. Tot slot zoek je samen met de Commissaris Locatie uit wat er van de locatie nodig is om een goede workshop te garanderen. Denk hierbij aan het aantal zalen en technische faciliteiten.

COMMISSARIS LOCATIE

De Commissaris Locaties is verantwoordelijk voor een goed verloop van het congres op de dag zelf, maar heeft vooral een piekmoment in de eerste helft van het bestuursjaar (juli-december): het vinden van de locatie voor het Landelijk Congres der Bestuurskunde! Samen met andere bestuursleden bezoek je verschillende locaties en onderhandel je over een redelijke prijs. Daarbij houd je 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 zijn details belangrijk: hoe gebruiken we de locatie? Hoe zorgen we ervoor dat alles logistiek werkt? Hoe kleden we de locatie aan?

Als commissaris Locaties ben je verantwoordelijk voor een taak die het grootste deel van de kosten van de hele bestuursbegroting dekt. De details bepalen het eindresultaat, en zijn dus uiterst belangrijk! Door de piek aan 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 helpen met acquisitie en Public Relations.

Verantwoordelijkheden

- Opstellen van een lijst met minimumeisen voor de locatie onder verantwoordelijkheid van het bestuur
- Zoeken naar geschikte locaties
- Contacten leggen met potentiële locaties
- Inrichten van de locatie
- Logistiek plan/draaiboek

Vaardigheden

- Niet bang om te onderhandelen
- Weet om te gaan met financiën en heeft oog voor de kleine details die het verschil kunnen maken
- Kan hun creativiteit de vrije loop laten zonder de belangrijkste aspecten van het organiseren van een congres uit het oog te verliezen: rekening houden met de eisen van het bestuur maar binnen het budget blijven
- Ziet het belang van de locatie vanuit het oogpunt van elk ander bestuurslid
- Weet het overzicht te bewaren bij het opstellen van het logistieke plan voor de dag zelf
- Kan samenwerken met anderen en kan de rol van verbinder op zich nemen om alle onderdelen van het congres bij elkaar te brengen

Samenwerking

Zoals iedereen zal de Commissaris Locatie samenwerken met alle bestuursleden om ervoor te zorgen dat de locatie aan de criteria voldoet. Extra belangrijk is het contact met de Commissaris Workshops om ervoor te zorgen dat de partners alles hebben wat ze nodig hebben. De

Penningmeester is ook belangrijk omdat de locatie de grootste hap uit het budget neemt. Extern heb je contact met personen van (mogelijke) locaties, cateraars, fotografen, enz.

VICEVOORZITTER (GEEN APARTE FUNCTIE)

De vice-voorzitter vervangt de voorzitter als deze niet beschikbaar is, dus het is belangrijk om nauw samen te werken met de voorzitter en te weten wat hij of zij doet. Het is ook belangrijk om op de hoogte te zijn van lopende zaken binnen het bestuur. Verder zal de vicevoorzitter de voorzitter evalueren. Het vice-voorzitterschap is een extra taak die een van de bestuursleden op zich neemt. De commissie zal uit de bestuursleden iemand aanbevelen, maar het bestuur beslist zelf wie het wordt.

Verantwoordelijkheden

- Ondersteuning voorzitter
- Voorzitter evalueren
- Andere bestuursleden helpen

Vaardigheden

- Duidelijk en leerzaam kunnen communiceren
- Goed kunnen organiseren
- Goed in samenwerken
- In staat om opbouwende kritiek te geven
- Open houding

PUBLIC RELATIONS

Vroeger was Public Relations een aparte functie, tegenwoordig worden de taken van PR onder een of meerdere functies verdeelt. Voor het LCB 2023 viel de functie PR onder de Commissaris Locatie. Dit werkte goed vanwege de verschillende piekmomenten van de twee functies. Echter, de taken van PR kunnen ook onderverdeeld worden bij Secretaris of bij meerdere functies.

Verantwoordelijkheden

- De huistijl van jullie LCB ontwikkelen die consistent zal zijn op alle communicatieplatforms.
- Het onderhouden van de website en sociale media platforms.
- Het maken van promotiemateriaal zoals folders, posters, social media posts etc.
- Het promoten van het LCB bij studenten en (young)professionals.
- Aanschaf en afdrukken van alle andere relevante materialen (logo's, bezoekerskaarten, posters, flyers etc.)

Vaardigheden

- Duidelijke, zakelijke en leerzame communicatie
- Gevoel voor relatie en 'image' management
- Goede vaardigheden in teamverband
- Lange termijn denker, zelfverzekerd, scherpzinnig en beleefd
- Openheid en enthousiasme voor het leren van nieuwe vaardigheden en nieuwe benaderingen van problemen - Creatief en out-of-the-box denker
- Multitasker
- Enige kennis van grafisch ontwerp of de bereidheid dit te leren
- Enige kennis van website bouwen en onderhouden

