



**Algemeen overdrachtsdocument**  
voor voorzitters en vicevoorzitters voor studentenorganisaties  
van de Hanzehogeschool Groningen

Auteur:  
SSA  
Versie 1

Groningen Januari, 2024

# 1. Voorzitter

## 1.1 Functiebeschrijving

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor alles wat binnen de vereniging gebeurt. De belangrijkste taken van de voorzitter zijn:

- Het organiseren en het voorzitten van de wekelijkse bestuursvergaderingen en de ALV's. Ook is het aan de voorzitter om de secretaris voldoende te betrekken bij de vergadering, zodat de secretaris niet enkel als notulist fungeert, maar ook de rol van bestuurder kan invullen;
- Het maken van de agenda voor deze vergaderingen. Voor een effectieve vergadering is het belangrijk dat de voorzitter van tevoren weet wat hij of zij over elk agendapunt wil weten;
- Het organiseren van evaluatievergaderingen, om de voortgang van het bestuur en de vereniging, en activiteiten te evalueren;
- Het zorgen dat zijn of haar medebestuurders hun taken goed uitvoeren;
- Aanspreekpunt zijn van de rest van het bestuur;
- Zorgen voor een goede besluitvorming. Beslissingen maken doet de voorzitter altijd met het bestuur. Echter is het de taak van de voorzitter om te zorgen dat er samen een beslissing wordt genomen waar het hele bestuur achter staat. Dit betekent niet altijd dat elk bestuurslid het ergens mee eens is, maar wel dat ze allen mee willen werken;
- Verantwoordelijk voor het naleven van het samenwerkingscontract, mits een bestuur deze heeft;
- Eindverantwoordelijk voor het beleidsplan, het halfjaarverslag en het jaarverslag.

Om bovenstaande taken goed uit te kunnen voeren, zijn de volgende eigenschappen belangrijk om te hebben:

- Besluitvaardig, om te kunnen zorgen voor een goede besluitvorming;
- Innovatief;
- Communicatief vaardig, om het bestuur en de leden altijd te woord te kunnen staan;
- Verantwoordelijk;
- Overzicht kunnen bewaren;
- Vooruitstrevend;
- Empathisch vermogen;
- Luisterend oor;
- Zelfstandig;

Het is erg belangrijk, dat de voorzitter inziet dat er geen perfecte voorzitter bestaat. Bij ieder bestuur zal er een andere, persoonlijke aanpak voor nodig zijn om het beste eruit te halen. Elke voorzitter doet dit op zijn of haar eigen manier en moet ervoor zorgen dat het goed voelt binnen zijn of haar bestuur.

## 1.2 Tips

Hieronder volgen een aantal handige tips voor het voorzitterschap:

- Vraag als voorzitter na de eerste paar bestuursvergaderingen aan de bestuursleden of zij het als een prettige vergadering hebben ervaren en vraag daarbij om feedback. Met deze terugkoppeling kan het verloop van de vergaderingen verbeterd worden;
- Bij ieder agendapunt kan de voorzitter de volgende vragen stellen, om het punt zo volledig mogelijk te bespreken: Wie is hier al mee bezig geweest en wat is het resultaat? Wie voert de bijbehorende taak uit? Wanneer is de bijbehorende taak gedaan? Zou dit problemen met zich mee kunnen brengen? Zo ja, welke? Andere vragen zullen er niet altijd toe doen en hoeven pas te worden besproken als er problemen ontstaan. De voorzitter kan zo de vergadering kort en effectief houden;
- Vraag als voorzitter wat je bestuursleden van jou verwachten, doe dit bijvoorbeeld aan het begin van het jaar en bespreek met elkaar de verwachtingen. Maak een afspraken document zodat iedereen elkaar kan aanspreken wat jullie met elkaar hebben afgesproken;
- Zorg ervoor dat elk bestuurslid zich gehoord voelt en luister goed tijdens vergaderingen wat iedereen zegt, vat alles kort samen en neem dan samen met het bestuur besluiten;
- Bewaak een goede sfeer binnen het bestuur, dit is niet alleen jouw taak, maar ook onderdeel van je takenpakket. Zorg voor genoeg afwisseling tussen leuke activiteiten en het harde werken;
- Stem altijd goed af met de rest van het bestuur wat jullie gaan doen, neem nooit een besluit vooraf, maar luister altijd goed naar de wensen van de andere bestuursleden;
- Motiveer je bestuursleden als het wat minder goed gaat, iedereen heeft weleens mindere momenten. Als je ziet dat een bestuursgenoot niet lekker in z'n vel zit, probeer dan samen te kijken wat jullie kunnen doen om dit op te lossen.
- Maak voor alle grote activiteiten alvast een plannetje voor jezelf wanneer je de uiterlijke deadlines hebt. Dit zal je wat houvast geven tijdens de voorbereiding van een activiteit, als de activiteit er dan uiteindelijk aan komt heb je als het goed is dan ook al alles af.
- Ga aan het begin van het jaar samen met je secretaris zitten om alle deadlines voor promotie, activiteiten en herinneringen vast te leggen. Als dit is gedaan heb je bij elke activiteit dezelfde data, dus zal het je daarom enorm veel rust geven.

## 2. Vicevoorzitter

### 2.1 Functieomschrijving

Hier vind je het merendeel van de taken die je als vicevoorzitter op je kan nemen. Niet elke vereniging krijgt te maken met de functie vicevoorzitter, maar het is wel handig om te weten wat je kan doen als je deze functie krijgt toegewezen. Binnen elke vereniging werkt het weer anders, vandaar dat de taken globaal zijn geformuleerd. Wanneer je hier niet uitkomt welke taken het beste aan de vicevoorzitter toegewezen kunnen worden, kan er altijd contact opgenomen worden met het bestuur van de SSA. De volgende karaktereigenschappen komen van pas voor het goed vervullen van de functie van vicevoorzitter:

- Communicatief vaardig;
- Verantwoordelijk;
- Vooruitstrevend;
- Nauwkeurig;
- Gestructureerd;
- Sociaal;
- Teamplayer.

De taken van een vicevoorzitter kunnen zijn;

- Ondersteunen van de voorzitter. Jij moet ervoor zorgen dat alles in goede banen wordt geleid als de voorzitter afwezig was. Zorg dat je altijd op de hoogte bent van wat er speelt en communiceer goed met de voorzitter. Als er iets onduidelijk is, dan trek je hem direct aan de mouw, zodat je altijd op de hoogte bent;
- Taken overnemen van de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter is de vicevoorzitter de vervanger. Lees het overdrachtsdocument van de voorzitter goed door. Hierin staan de taken die de voorzitter heeft. Werk daarbij ook nauw samen en overleg veel. Je moet hem probleemloos kunnen vervangen wanneer hij uitvalt. De taken die eventueel overgenomen kunnen worden zijn:
  - Naleven beleidsplan;
  - Schrijven van het beleidsplan;
  - Het betrekken van een secretaris bij een vergadering;
  - Controleren van de bestuursleden;
  - Wanneer een vereniging startend is, kan de vicevoorzitter zich focussen op nieuwe activiteiten en het werven van nieuwe leden.
- Ondersteunen van andere functies binnen het bestuur. Als vicevoorzitter zal je, naast de voorzitter, ook de overige bestuursleden ondersteunen. Net als de voorzitter weet jij wat er speelt binnen de vereniging en het bestuur. Als een bestuursgenoot het te druk heeft of hulp nodig heeft, schiet ze te hulp en ondersteun ze. Denk aan:
  - De secretaris helpen met ontwerpen van promotiemateriaal;
  - Controleren van de penningmeester;
  - Met de extern coördinator mee naar partnerbezoeken;
  - Wanneer een vereniging erg groot is kan de vicevoorzitter de intern coördinator helpen met de commissies.

### 2.2 Tips

- Stem in het begin goed af met het bestuur wat jouw rol gaat zijn binnen de

vereniging;

- Houd nauw contact met de voorzitter en blijf op de hoogte van alles wat er binnen de vereniging gebeurt;
- Houd duidelijk wat jouw taken zijn, wanneer dit onduidelijk is bespreek dit met elkaar;
- Vul iedereen aan binnen je bestuur.