



Functieomschrijving voorzitter

Versie 27-7-2020

Dit document bevat de taak- en functieomschrijving van de voorzitter van VASON. Naast dit document is er een standaard inwerkdocument gemaakt voor alle nieuwe bestuursleden. Hierin staan diverse documenten benoemd die je wegwijs maken in je bestuursfunctie.

Takenpakket

1. Beheer voorzittersmailbox
2. Onderhouden van contacten met commissies en werkgroepen
3. Onderhouden van contacten met externe partijen/bestuurlijke overleggen
4. Verzamelen van input vanuit de aios
5. Contact en ondersteuning bestuursleden
6. Voorbereiden bestuursvergadering
7. Voorzitten bestuursvergadering
8. Beleidsplan en jaarplanning
9. Taakverdeling
10. Voorbereiding 'heidag'
11. Jaarverslag
12. Algemene ledenvergadering

Ad 1. Beheer voorzittersmailbox

Je beheert de mailbox voorzittervason@gmail.com. In het inwerkdocument staat beschreven hoe je deze mailbox kunt beheren. Op deze mailbox krijg je soms verzoeken van externen welke je prioriteert en selecteert. Je maakt de afweging of je met andere bestuursleden dient te bespreken (bijvoorbeeld tijdens de bestuursvergadering). Je hoeft niet op alle verzoeken in te gaan, maar soms komen er mooie kansen voorbij. Tevens gebruik je dit mailadres voor het contact met de overige bestuursleden, aios en stakeholders.

Ad 2. Onderhouden van contacten met commissies en werkgroepen

Aan iedere bestuurstaak zijn eventuele commissies en werkgroepen verbonden. Op dit moment zijn er geen commissies of werkgroepen direct verbonden aan de voorzitter.

Ad 3. Onderhouden van contacten met externe partijen/bestuurlijke overleggen

VASON zit met diverse partijen om tafel tijdens de Bestuurlijke Overleggen (BO). Het doel van de BO is vooral het onderhouden van de samenwerking (we hebben elkaar beide nodig). Als VASON zijn we een relevante partner zolang we het algemeen belang van de aios vertegenwoordigen. Om overzicht te houden over lopende zaken en de visie van VASON centraal te stellen is de voorzitter zoveel mogelijk aanwezig tijdens deze overleggen. Tijdens de bestuursvergaderingen (BV) voorafgaand aan de BO wordt de agenda vastgesteld. Dit bespreken we tijdig omdat er zonder agenda een risico bestaat op het annuleren van het overleg. De secretaris stuurt de agenda voor het overleg naar te betreffende partij.

- SBOH
Je zit aan tafel met manager externe zaken (Hans Schmidt). Tijdens dit BO worden onder andere geldzaken besproken zoals de contributie per aios. De onderhandelingen over de cao vinden buiten het BO plaats.
- Verenso
Het gedeelde belang is dat ónze leden hun toekomstige leden zijn. Het BO vindt vaak plaats met de directeur (Nanda Hauet) en voorzitter. Om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen binnen Verenso is het raadzaam om de ALV's van Verenso bij te wonen. Daarnaast kan contact worden gezocht met de aios-afgevaardigde in de Raad van Toezicht, dit contact is niet lopende op dit moment.
- SOON
Tijdens het BO met SOON worden onder andere onderwijszaken besproken, zoals bijvoorbeeld het recent toevoegen van twee opleidingsinstituten. Daarnaast zoeken SOON en VASON de samenwerking op om ons vak te promoten. Naast het BO vindt er regelmatig contact plaats met SOON door pijler 2, onderwijs.

Ad 4. Verzamelen van input vanuit de aios

Om de aios te kunnen vertegenwoordigen is input en feedback vanuit de aios natuurlijk onontbeerlijk. Ervaring leert dat generale oproepen voor feedback niet veel input genereren. Specifiek benaderen van aios is hiervoor effectiever; zie het communicatie plan voor momenten en mogelijkheden om aios te spreken. Houd voor ogen dat het merendeel van de aios niets van zich laat horen; (je hoort alleen de luidste stemmen) dus om een generaal beeld van de aios te geven, is het belangrijk om ook andere aios naar hun mening te vragen.

Ad 5. Contact en ondersteuning bestuursleden

Als voorzitter ben je de verbindende factor binnen het bestuur. Mocht er onenigheid zijn, zorg dan dat partijen met elkaar in gesprek gaan of maak elkaars verschil van mening inzichtelijk. Indien een bestuurslid (dreigt) uit te vallen: Zorg voor opvang en overnemen van

taken. Dit hoeft niet te betekenen dat je alles zelf doet, maar wel borgen dat iemand het doet.

Ad 6. Voorbereiden bestuursvergadering

Tijdens de BV worden de agenda punten voor de volgende BV vastgesteld (eventueel met hulp van de jaarplanning). De ambtelijk secretaris verwerkt dit tot een concept agenda en stuurt deze naar jou. Je zorgt voor een adequate tijdsplanning, laat eventueel agendapunten vervallen (in overleg met de indiener) of draagt nieuwe punten aan (eventueel in overleg met het betrokken bestuurslid) bijvoorbeeld aan de hand van eventuele actualiteiten. Een goede agenda maken is vooruitzien, prioriteren, en zorgen voor tijdsbewaking. De aangepaste agenda stuur je terug naar de ambtelijk secretaris en zorg ervoor dat iedereen waarvan een stuk verwacht wordt op de hoogte is. Vóór de BV wordt de agenda met de stukken verstuurd door de ambtelijk secretaris. Deze agenda en stukken neem je door voor de vergadering (net zoals iedereen). Voor ieder punt schat je vast in hoe je dit kan leiden en waar eventueel knelpunten te verwachten zijn. Zodat je hierop kan anticiperen. Zie ook het vergaderprotocol.

Ad 7. Voorzitten bestuursvergadering

Voor de gezamenlijke strategie tijdens de vergadering zie ook het vergaderprotocol. Stel eventueel vooraf aan de BV een tijdsbewaker aan, zodat dit een gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt. Bewaak bij elk agendapunt de tijd en eventueel de input (komt iedereen aan het woord, wordt er niet teveel herhaald). Hierop sturen kan door de vraag en het doel van het agendapunt voor ogen te houden. Geef duidelijk aan als er beslissingen genomen worden, deze worden genotuleerd door de ambtelijk secretaris. Zorg dat er per taak die naar voren komt een verantwoordelijke wordt aangewezen. Nieuw aangedragen punten of ideeën kunnen bijna altijd het beste geparkeerd worden naar de volgende BV, zodat ze alvast door 1 of 2 personen verder uitgewerkt kunnen worden. Houd tijdens alle vergaderingen de visie van VASON voor ogen.

Ad 8. Beleidsplan en jaarplanning

Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor het beleidsplan van VASON. Momenteel wordt gebruik gemaakt van een meerjarenbeleidsplan van 2020 – 2023. De voorzitter is de kartrekker bij het opstellen van het beleidsplan en schrijft het voorwoord. Het bestuur stelt gezamenlijk de doelen vast voor de komende periode, passend bij de missie en visie van VASON. Met input vanuit alle bestuursleden en natuurlijk relevante ontwikkelingen (input aios, beleid- en jaarplannen van gremia, et cetera) stel je prioriteiten en deadlines vast. De voorzitter is verantwoordelijk voor het vervolgen en evalueren van de opgestelde doelen. Hiervoor is het handig om een duidelijke jaarplanning te maken en gebruik te maken van de PDCA-cyclus. Tevens kunnen doelen indien nodig worden aangepast of nieuwe doelen

worden toegevoegd. Er kan gekozen worden om een groot deel van de bestuursvergadering hieraan te wijden, maar een andere geschikte optie is om de 'heidag' hiervoor te gebruiken.

Ad 9. Taakverdeling

Als voorzitter is het je taak om regelmatig de taakverdeling van de bestuurlijke taken te evalueren. Afhankelijk van het verloop en de activiteiten van alle bestuursleden dienen de pijlers soms opnieuw verdeeld te worden; heeft iedereen nog een evenwichtig takenpakket? Zijn nieuwe bestuursleden misschien meer passend op een bepaalde pijler? Dit kan bij een bestuurswissel bekeken worden, maar ook jaarlijks bijvoorbeeld rondom de 'heidag'.

Ad 10. Voorbereiding 'heidag'

VASON plant jaarlijks een 'heidag' in rond februari/maart. De verantwoordelijkheid voor de planning en organisatie ligt bij de secretaris. Samen met het bestuur bepaal je de inhoud van de dag. In het protocol 'heidag' staat beschreven hoe deze dag vorm gegeven kan worden. Als voorzitter houd je hierbij oog voor de missie en visie van VASON en draag je zorg voor een evenwichtige taakverdeling.

Ad 11. Jaarverslag

Aan het eind van het jaar is het goed een jaarverslag te hebben van het afgelopen jaar. Als voorzitter ben je hiervoor initiatiefnemer. Je schrijft het voorwoord, indien gewenst samen met de secretaris. De deadline voor het jaarverslag was voorheen de 2e algemene ledenvergadering (ALV) van het jaar; echter heeft het huidige bestuur besloten om het jaarverslag af te schrijven wanneer het jaar geheel afgerond is, dus in januari van het jaar daarop. Begin tijdig met het opstellen van het jaarverslag. Begin enkele maanden van tevoren met de hoofdstukindeling (houd de pijlers aan) en taakverdeling. Je bepaalt alvast staccato wat de onderwerpen zijn; voor onderwerpen neem je de notulen van de BV en de BO met stakeholders door. Ieder bestuurslid is verantwoordelijke voor de stukken uit zijn eigen pijler. Spreek af wie de tekstuele controle doet en ervoor zorgt dat de schrijfstijlen op elkaar worden afgestemd. Bespreek het jaarverslag als hamerstuk in de BV van januari. Hierna kan het jaarverslag in de juiste lay-out worden gezet (professioneel via bestuurslid PR) en worden verzonden naar de aios en externen (door de secretaris).

Ad 12. Algemene ledenvergadering

Statutair gezien is 1 algemene ledenvergadering (ALV) per jaar verplicht, namelijk in de 6 maanden na het afsluiten van een boekjaar (dus tussen 1 januari en 1 juli) om de financiële jaarrekening goed te keuren. In de praktijk houdt VASON 2x per jaar een ALV. Het doel is het vragen van een mandaat (voor financiële stukken is dit dus juridisch verplicht; voor andere stukken is het goed voor het draagvlak); daarnaast is het een medium om informatie te

delen. Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor het plannen van de ALV. Prik hiervoor aan het begin van het jaar 2 momenten waarop de ALV gehouden kan worden. Het heeft de voorkeur om dit te doen op een moment dat alle aios bij elkaar zijn (bijvoorbeeld tijdens een kennistoets) om zo de opkomst te vergroten. Voor de organisatie en taakverdeling rondom de ALV is een protocol opgesteld. Hierin zijn alle taken en de planning per bestuurslid terug te vinden. De belangrijkste taken van de voorzitter zijn het opstellen van de agenda en het voorzitten van de ALV. Je kunt hierbij tevens andere bestuursleden en aios delen laten presenteren.

