

Functieomschrijvingen VUN

De volksuniversiteit bestaat uit vrijwilligers die samen met docenten uit de regio een laagdrempelig cursus- en lezingenprogramma willen realiseren voor de inwoners van Nijkerk en omgeving

Binnen het bestuur kennen wij de volgende functies:

- Voorzitter
- Penningmeester
- 1^e secretaris
- 2^e secretaris
- Cursus Coördinatoren

Ondanks dat het bestuur uit vrijwilligers bestaat, dient u wel rekening te houden met een beschikbaarheid van een aantal uur per week. Het aantal uren is flexibel verspreid over het cursusseizoen. Daarnaast verwachten wij van onze bestuursleden dat zij aanwezig zijn bij:

- de VUN informatiebijeenkomst in september;
- de maandelijkse bestuursvergadering (niet in de zomervakantie);
- diverse events voor promotionele activiteiten.

Daarnaast vragen wij alle bestuursleden om gezamenlijk onze adverteerders te benaderen voor plaatsing van een advertentie de informatiegids.

De bestuursleden treden aan voor minimaal 3 jaar.

Hieronder vindt u een omschrijving van de diverse functies binnen het bestuur. U mag bij interesse in een specifieke rol dit natuurlijk altijd aangeven. In overleg worden elk jaar de rollen binnen het bestuur verdeeld.

Cursus coördinator

Als coördinator bent u het eerste aanspreekpunt voor onze docenten en cursisten. Elke van onze coördinatoren heeft een deel van ons aanbod onder zijn/haar hoede.

U bent het gezicht van de VUN richting onze cursisten en docenten. U heet hen o.a. welkom tijdens hun eerste les of lezing.

Naast de algemene activiteiten zoals hierboven genoemd, bent u verantwoordelijk voor de volgende activiteiten:

- Zorg dragen voor en medesamenstellen van het cursussen- en lezingenprogramma van de VUN door het:
 - vinden van en afspraken maken met docenten en gastsprekers voor het geven van cursussen en lezingen;
 - bijhouden van het aantal inschrijvingen voor het eigen cursus/lezingenpakket (algemene administratie van de inschrijvingen loopt bij het secretariaat);



LEREN IS VUN

- te woord staan van cursisten en docenten (per mail, telefonisch of tijdens informatiedagen en de eerste les) m.b.t. het eigen cursus/lezingenpakket;
 - verzorgen van de correspondentie rondom de organisatie van het eigen cursussen- en lezingenpakket (hiervoor werken wij met standaardbrieven en -documenten).
- Het verwelkomen van cursisten tijdens hun eerste les of lezing. En indien van toepassing ook bij de laatste les (voornamelijk bij langere cursussen) aanwezig zijn;
 - Meedenken over de promotie van ons cursus- en lezingenprogramma bij onze toekomstige cursisten in het algemeen en de cursussen waarvoor u verantwoordelijk bent in het bijzonder;
 - Eventueel aanspreekpunt zijn voor onze cursuslocaties.

Het merendeel van de werkzaamheden is vanuit huis uit te voeren. Vooral de maanden januari tot en met mei zijn drukke maanden voor onze coördinatoren. In deze maand wordt het cursus- en lezingenprogramma voor het komende jaar opgezet. In deze periode zal u meer tijd kwijt zijn aan de werkzaamheden voor de VUN.

Voor deze functie zoeken wij een enthousiast persoon, die graag met mensen omgaat, het leuk vindt om samen met de docenten de cursussen te regelen en die bereid is zich vrijwillig in te zetten voor de VUN.

Uw ervaring en competenties

Bestuurservaring is een pre, maar niet noodzakelijk. Goede beheersing van de Nederlandse taal en goede contactuele eigenschappen zijn wel belangrijk. Je bent organisatorisch sterk en maakt graag nieuwe contacten. Je hebt een brede algemene interesse.

1^e Secretaris (inclusief PR & Marketing)

Taakomschrijving

De 1^e secretaris bij de volksuniversiteit heeft afwisselende functie. U houdt zich vooral bezig met de externe communicatie. PR/Marketing is dan ook een onderdeel van uw takenpakket. U behandelt inkomende en uitgaande correspondentie. U verzamelt bij de coördinatoren de informatie over de nieuwe cursussen en zorgt voor afstemming met de grafisch ontwerper/drukker/verspreider ter realisatie van het cursusboekje.

U probeert de VUN continue onder de aandacht van de pers en (toekomstige) cursisten te brengen. Dit doet u o.a. door het schrijven van nieuwsbrieven en persberichten, bijhouden van de website, de organisatie van de deelname aan events en het realiseren van promotiemateriaal voor onze cursussen en lezingen.

Hierbij wordt u ondersteund door een 2^e secretaris. Als secretaris denkt u mee over het nieuwe cursusaanbod en bent u aanwezig bij de jaarlijkse informatiebijeenkomst. Het merendeel van de werkzaamheden is vanuit huis uit te voeren.

Ook bent u de contactpersoon naar diverse organisaties waar wij als VUN mee samenwerken. Denk hierbij aan de Bibliotheek Nijkerk, Sigma en de Gemeente.

Ervaring

Ervaring als secretaresse of secretaris is in een pré, zoals ook aantoonbare affiniteit met pr/marketingwerkzaamheden. Goede contactuele eigenschappen en goede beheersing van de Nederlandse taal zijn wel een voorwaarde. Computerervaring met Word, Excel en e-mail is vereist. Kennis van het e-mailprogramma Laposta, survey monkey, social media en/of beheer van websites is ook een pré.



VOLKS UNIVERSITEIT NIJKERK

LEREN IS VUN

2e Secretaris

Taakomschrijving

De 2^e secretaris bij de volksuniversiteit richt zich vooral op de interne communicatie en werkzaamheden. U verzorgt de notulen en agenda. U beheert en bewaakt de uitvoering van de actiepunten van de bestuursleden. U ondersteunt de 1^e secretaris bij diverse werkzaamheden zoals het verzamelen van de informatie over de nieuwe cursussen ter realisatie van het cursusboekje en de organisatie van de informatieavond en overige events waar de VUN aan deelneemt.

Daarnaast denkt u mee over het nieuwe cursusaanbod en bent u aanwezig bij de jaarlijkse informatiebijeenkomst. Het merendeel van de werkzaamheden is vanuit huis uit te voeren. Ook denkt u mee over de promotie van onze cursussen en het programma bij onze toekomstige cursisten.

Ervaring

Ervaring als secretaresse of secretaris is een pré, maar niet noodzakelijk. Goede contactuele eigenschappen, goede beheersing van de Nederlandse taal en ervaring met Word en e-mail zijn vereist. Ervaring met Excel is een pré.

Penningmeester

Penningmeester

Als penningmeester bent u het financiële brein van onze stichting. U draagt zorg voor de volgende activiteiten:

- Facturen maken voor adverteerders en betalingen bijhouden;
- Verwerken van bankmutaties in de administratie;
- Overzicht opstellen van inkomsten en uitgaven;
- Vergoedingen o.b.v. declaraties van docenten in januari doorgeven aan de belastingdienst;
- Bijhouden declaraties van docenten i.v.m. aangifte aan de belastingdienst;
- Contactpersoon naar de bank;
- Halverwege cursusjaar financiële rapportage maken voor het bestuur;
- Facturen betalen;
- Samen met voorzitter en secretaris budget bepalen voor komend seizoen;
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, circa 1 maal per maand (max 10 x per jaar);
- Financieel boekjaar afsluiten eind juni met een financiële jaarverslag;
- Organiseert financiële eindcontrole van het boekjaar door de kascommissie.

Als penningmeester denkt u tevens mee over het nieuwe cursusaanbod en bent u aanwezig bij de jaarlijkse informatiebijeenkomst.

Samen met de andere bestuursleden benadert u 1 x per jaar (nieuwe) en bestaande adverteerders voor het cursusprogramma. Het merendeel van de werkzaamheden is vanuit huis uit te voeren.

Ervaring

Financiële/ boekhoudkundige ervaring is een pré. Computerervaring met Excel, Word en e-mail is vereist. Ervaring met het werken in boekhoudkundige programma's (e-boekhouden) is een pré.



VOLKS UNIVERSITEIT NIJKERK

LEREN IS VUN

Voorzitter

Als voorzitter geeft u leiding aan de bestuursvergaderingen, houdt u overzicht over de activiteiten en ondersteunt u de andere bestuursleden in hun activiteiten.

Als voorzitter denkt u mee over het nieuwe cursusaanbod en bent u aanwezig bij de jaarlijkse informatiebijeenkomst. Samen met de andere bestuursleden benadert u 1 x per jaar (nieuwe) en bestaande adverteerders voor het cursusprogramma.

Daarnaast verzorgt u samen met de 1^e secretaris de PR van de Volksuniversiteit Nijkerk. Dit bestaat o.a. uit redigeren van teksten voor de website, e-mail nieuwsbrieven, artikelen en persberichten. U bent ook bereid om de volksuniversiteit te vertegenwoordigen als woordvoerder bij de pers en Volksuniversiteit gerelateerde bijeenkomsten zoals het regio VU-overleg, gemeente, samenwerkingspartners zoals EHBO vereniging, etc.

Ook denkt u mee over de promotie van onze cursussen- en lezingenprogramma bij onze toekomstige cursisten.

Ervaring

Ervaring als voorzitter is een pré, maar niet noodzakelijk. Goede contactuele eigenschappen zijn wel een voorwaarde. Computerervaring met Word en e-mail is vereist, Excel is een pré.

Heeft u interesse voor één van bovenvermelde functies neemt u dan contact op met:

Contactpersoon : Annie Lausberg-Pater
Telefonisch bereikbaar op : 06 -22 37 21 19
Per e-mail : secretariaat@vu-nijkerk.nl