



STUDIEVERENIGING KIC
INSTITUUT VOOR COMMUNICATIE, MEDIA & IT

ORGANISATIESTRUCTUUR

2022-2023



INLEIDING

Studievereniging KIC is in 2006 opgericht in een samenwerking tussen drie studenten en het voormalig Instituut voor Communicatie en Media (ICM). Tegenwoordig is dit het huidige Instituut voor Communicatie, Media & IT (CMI).

De vereniging richt zich op de opleidingen Communicatie (CO), International Communication (IC) en Communicatie & Multimedia Design (CMD). Studievereniging KIC organiseert voor de studenten van deze studies verschillende activiteiten, zowel studiegerelateerd als sociaal, waardoor studenten zich beter betrokken voelen bij het instituut, haar docent en en het werkveld.

1. STRUCTUREN

1.1 Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering (ALV) is het hoogste orgaan van de studievereniging. De algemene ledenvergadering, bestaande uit alle (ere)leden en donateurs van de studievereniging, vindt drie keer per academisch jaar plaats. Tijdens deze vergaderingen worden alle genodigden op de hoogte gesteld van de huidige situatie van de studievereniging. Tijdens de eerste ALV van het academisch jaar vindt de officiële bestuurswisseling plaats en wordt er gestemd over het beleidsplan van het nieuwe bestuur. Bij de tweede ALV wordt het halfjaarlijks verslag van het zittend bestuur gepresenteerd. Tijdens de derde ALV wordt er gestemd op het jaarverslag van het zittend bestuur. Alle genodigden hebben stemrecht op een ALV.

1.2 Raad van Advies en Toezicht

De Raad van Advies en Toezicht (RvAT) is het adviserend en toezichthoudend orgaan van Studievereniging KIC. De raad bestaat uit een geleding werkveld, een geleding docenten en een geleding oud-bestuur om op die manier advies vanuit verschillende perspectieven te kunnen geven. Eveneens kan het bestuur naar de RvAT stappen om advies te vragen. De RvAT heeft toegang tot de notulen van de vergaderingen van het bestuur. Daarnaast heeft de RvAT zitting in de sollicitatiecommissie van nieuwe bestuursleden.

1.3 Kascommissie

De kascommissie bestaat uit twee personen. De kascommissie ziet toe op het werk van de penningmeester en de financiën van de studievereniging. De kascommissie controleert samen met de penningmeester van het bestuur en een RvAT-lid de boekhouding en de jaarrekening.

1.4 Bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor de voortgang van de vereniging. Het bestuur heeft de leiding over de dagelijkse werkzaamheden binnen de vereniging. Aan het eind van ieder academisch jaar wordt er een nieuw bestuur aangesteld. Het zeventiende bestuur der Studievereniging KIC bestaat uit vijf bestuursleden; de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de intern coördinator en de extern coördinator.

2. BESTUURSFUNCTIES

2.1 De voorzitter

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor alles wat er binnen de vereniging gebeurt. Hij of zij is het gezicht van de vereniging, het contactpersoon voor de RvAT en de vertegenwoordiger van Studievereniging KIC voor het Instituut Communicatie, Media & IT en andere partijen. De voorzitter bewaakt de samenwerking binnen het bestuur.

De voorzitter is het centrale punt van het bestuur. De belangrijkste taken van de voorzitter zijn:

- De wekelijkse bestuursvergaderingen en de (half)jaarlijkse ALV's voorzitten. Hierbij is het belangrijk dat de voorzitter de tijd bewaakt en de secretaris betreft bij de vergadering zodat de secretaris niet alleen notuleert maar ook deelneemt aan de vergadering. Voorafgaand aan de vergaderingen maakt de voorzitter een agenda om te zorgen voor effectieve besluitvorming. Besluiten maken doet de voorzitter altijd samen met het bestuur.
- Het organiseren van evaluatiegesprekken om de voortgang van het bestuur, de vereniging en de activiteiten te waarborgen.
- Ervoor zorgen dat zijn of haar bestuursgenoten hun taken goed kunnen uitvoeren.
- Aanspreekpunt zijn voor de rest van het bestuur.
- De voorzitter bewaakt de samenwerking binnen het bestuur. Het is zijn of haar taak om te zorgen dat er samen een besluit wordt gemaakt waar het hele bestuur achterstaat. Dit betekent niet dat iedereen het altijd eens zal zijn met elkaar, maar wel dat wanneer er een besluit is genomen, elk bestuurslid mee wil werken.
- De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het beleidsplan, halfjaarverslag en het jaarverslag.

2.2 De secretaris

De secretaris is de rechterhand van de voorzitter. Hij of zij doet voornamelijk veel organisatorisch werk, zodat het bestuur haar werk zo goed mogelijk kan doen.

De secretaris is de rechterhand van de voorzitter. De secretaris voert daarnaast de volgende taken uit:

- Het behandelen van alle e-mails die binnen komen op het e-mailadres van Studievereniging KIC. Die mails beantwoordt de secretaris dan zo snel mogelijk of de e-mail wordt doorgestuurd naar een van de bestuursgenoten.
- Het beantwoorden van de telefoon van Studievereniging KIC.
- Het beheren van de ledenadministratie. Alle leden van Studievereniging KIC staan geregistreerd in het programma Congressus.
- Hij of zij is verantwoordelijk voor het inschrijven van alle nieuwe leden en voor het uitschrijven van leden die dit aanvragen.
- Het van de benodigde documenten naar alle leden voor de algemene ledenvergadering (ALV), minimaal tien dagen voor de ALV. De documenten hiervoor zijn onder andere de notulen van de vorige ALV en bij de eerste ALV van het jaar het beleidsplan. Bij de tweede ALV het halfjaarlijksverslag en bij de laatste ALV het jaarverslag.
- Het bijhouden van de social media kanalen van Studievereniging KIC.

2.3 De penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor bijhouden en beheren van de financiële zaken van de vereniging. Aan het begin van het bestuursjaar stelt de penningmeester een begroting op. verder is de penningmeester eindverantwoordelijke voor alle financiële zaken binnen de vereniging

De penningmeester is de linkerhand van de voorzitter. De penningmeester voert daarnaast de volgende taken uit:

- De penningmeester stelt aan het begin van het jaar de begroting op.
- Door het jaar heen waakt de penningmeester er op dat de opgestelde budgetten niet overschreden worden door zijn of haar bestuur en de commissies.
- De penningmeester staat sterk in zijn of haar schoenen. Dit is belangrijk omdat de penningmeester 'nee' moet kunnen zeggen tegen onacceptabele bedragen en/of aanvragen.
- De penningmeester is professioneel opgesteld en kan nauwkeurig werken met cijfers.
- De penningmeester zorgt er periodiek (naar eigen voorkeur) voor dat de boekhouding up-to-date is. Dit is belangrijk, zodat de voorzitter en de kascommissie de penningmeester kan ondersteunen wanneer zij een fout vinden.
- De penningmeester moet overzichtelijk en georganiseerd kunnen werken. Dit is belangrijk, omdat de penningmeester over belangrijke documenten beschikt die te allen tijde gemakkelijk opgehaald moeten kunnen worden.
- De penningmeester zorgt ervoor dat declaraties worden ingevuld aan de hand van het declaratieformulier en de bij behorende bewijsstukken meegeleverd worden. Dit zorgt ervoor dat de penningmeester dit kan verantwoorden en dat de boekhouding correct uitgevoerd kan worden.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor het aanvragen van het HG Activiteitenfonds
- De penningmeester zorgt in tijden van storneren ervoor dat de juiste maatregelen worden getroffen. Denk hierbij aan het versturen van een factuur, een aanmaning of het uitschrijven van het desbetreffende lid.
- De penningmeester wordt gecontroleerd door de voorzitter, maar werkt door het jaar heen ook nauw met de secretaris, bijvoorbeeld met het beheren van het ledenbestand.
- De penningmeester controleert en ondersteunt de commissies, daar waar een begroting van toepassing is.

2.4 Intern coördinator

De intern coördinator is de eindverantwoordelijke voor alle commissies binnen Studievereniging KIC.

De intern coördinator staat aan de rechterkant van de voorzitter, naast de secretaris. De intern coördinator voert daarnaast de volgende taken uit:

- Als intern coördinator houd je je het gehele jaar bezig met het coördineren van alle commissies binnen de vereniging. Stapsgewijs houdt dit in dat de intern coördinator aan het begin van het jaar de sollicitaties afneemt waarna de commissies worden gevormd.
- Vervolgens maakt de intern coördinator voor elke commissie een jaarplanning en zorgt de intern coördinator ervoor dat alle deadlines van de commissies worden gehaald.
- De intern coördinator is het eerste aanspreekpunt voor alle actieve leden, wat ook inhoudt dat de intern coördinator de schakel vormt in de communicatie tussen het bestuur en de commissies.
- Tot slot organiseert de intern coördinator alle actieve ledenactiviteiten en aan het einde van het collegejaar het actieve ledenweekend.
- Over het algemeen ben je als intern coördinator dagelijks bezig met het contact leggen tussen het bestuur en de commissies, het bijhouden van de deadlines en het overzien van de algemene sfeer binnen de vereniging.

2.5 Extern coördinator

De extern coördinator is verantwoordelijk voor het contact leggen met en onderhouden van relaties met externe partijen.

De extern coördinator staat aan de rechterkant van de voorzitter, naast de penningmeester. De extern coördinator voert daarnaast de volgende taken uit:

- Externe partijen zijn alle organisaties, bedrijven, instellingen. Als er vragen, voorstellen, ideeën of eventuele onduidelijkheden vanuit deze externe partijen zijn, dan is de extern coördinator hiervoor het eerste aanspreekpunt en zal hij of zij dit oppakken. Een extern coördinator bewaakt met de kennis van het werkveld het merk KIC voor de buitenwereld.
- Een ander doel van de extern coördinator is het binnenhalen van externe financiële middelen om de vereniging draaiende te houden. Voorafgaand aan het jaar stelt de extern coördinator een sponsordoel op.
- Het doel dat wordt gesteld, wordt opgenomen in de begroting. De kunst is om een bedrag te vinden dat haalbaar is, maar ook niet te gemakkelijk is om eraan te voldoen. Zorg dat de doelen meetbaar zijn en dat die tijdens het jaar geëvalueerd kunnen worden. Een partner kan ondersteuning bieden in geld of in ruil voor goederen en diensten. Denk daarbij aan bijvoorbeeld kortingscodes voor een milkshakebar of het laten geven van een workshop.
- Het is belangrijk dat de extern coördinator bij de activiteiten is waaraan externe partijen deelnemen en om mee te denken met de bedrijven over de promotie en uitvoering hiervan. Op de nog niet benutte mogelijkheden die onder het partnercontract vallen wijzen, wordt vaak gewaardeerd.
- De extern coördinator leert onder andere om het professionele netwerk te onderhouden, zowel fysiek, telefonisch als via de mail. De extern coördinator leert ook het beheren van zowel koude als warme acquisitie en uiteraard het opbouwen van het eigen netwerk waaruit jaren later nog veel profijt kan worden gehaald.