



Vereniging van Chemie Studenten aan de Vrije Universiteit

De functies binnen het VCSVU-bestuur

Opgemaakt door het 56e bestuur der VCSVU, laatst gewijzigd 24 februari 2021

Het bestuur der VCSVU kent vijf verschillende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, commissaris extern en commissaris intern. De taken per functie zijn in dit document omschreven. Deze zijn ook terug te vinden in de witboeken van de functies.

De voorzitter:

- Vertegenwoordigt de vereniging op verschillende vergaderingen met o.a.:
 - Broertjesverenigingen van de faculteit der Bètawetenschappen
 - Zusjesverenigingen, zoals de afdelingen van de K.N.P.S.V. of PAC
 - Alle studieverenigingen aan de VU samen
- Is verantwoordelijk voor het contact met de opleiding
- Schrijft stukjes voor onder andere almanakken van andere studieverenigingen en meer.
- Geeft praatjes op verschillende gelegenheden.
- Leidt de Algemene Leden Vergadering (ALV) en de wekelijkse bestuursvergadering (BV). Hierbij hoort ook het voorbereiden van deze vergaderingen.
- Stuurt het bestuur aan. Hij/zij bewaart het overzicht en zorgt dat alles in goede banen geleid wordt.

De secretaris:

- Is verantwoordelijk voor het inschrijven van de eerstejaars studenten aan het begin van het collegejaar en het bijhouden van het ledenbestand.
- Plant nieuwe afspraken en houdt de volgende agenda's bij:
 - De jaaragenda, waar alle activiteiten instaan
 - De gedeelde agenda's van het bestuur
- Notuleert vergaderingen, zowel ALV's als BV's.
- Archiveert documenten, zowel digitaal als fysiek.
- Houdt de post bij, zowel digitaal als fysiek.
- Verstuurt stukken voor de ALV en vraagt een ruimte voor de ALV aan op de VU.

De penningmeester

- Houdt zich veel bezig met de boekhouding van de gehele vereniging en de boekhouding van de Borrel Commissie (BC).
- Doet inkopen en houdt verkopen bij.
- Maakt een verkoopverslag aan het eind van het kwartaal.
- Doet elk kwartaal belastingaangifte.
- Maakt en betaalt facturen.

- Zal vanaf 2021/2022 de inkopen van de BC gaan doen samen met de penningmeester van de BC.
- Doet de volgende voorbereidingen voor de hALV en de wissel ALV:
 - Het maken van de afrekening en de balans van zowel vereniging als BC
 - Maakt de begroting voor het nieuwe jaar (wissel ALV)
- Controleert de financiële stukken van de commissies en fungeert als aanspreekpunt voor de commissie penningmeesters.

De Commissaris Extern

- Houdt zich bezig met externe contacten en dan met name met:
 - De uitbreiding van contacten
 - Het behouden van bestaande contacten
- Zet samenwerkingen op met externe partijen.
- Houdt zich bezig met acquisitie (diensten in ruil voor financiële bijdrage).
- Speelt een actieve rol in de Excursie Commissie (ExCie).
- Houdt het LinkedIn-account bij.

De Commissaris Intern

- Beheert de sociale media (Instagram, Facebook, WhatsApp).
- Promoot borrels, excursies en activiteiten van de vereniging en stelt hiervoor een promotieplan op.
- Beheert de Nederlandse en de Engelse website.
- Begeleidt en ondersteunt commissies door:
 - Als connectie tussen bestuur en commissies te dienen
 - Vier keer per jaar het Commissie Overleg VCSVU te leiden
- Is voorzitter van de Promotie Commissie (PromoCie).
- Houdt het actieve ledenbestand bij.
- Maakt de weekmail.

Het commissariaat

De commissaris extern en intern vormen samen het commissariaat. Als commissariaat nemen zij onder meer ook de volgende taken op zich:

- Het organiseren van de ouderdag.
- Het organiseren van de boekverkoop.
- Het organiseren van activiteiten met broertjes verenigingen.
- Het organiseren van activiteiten vanuit het bestuur zoals een master activiteit of eerstejaarsactiviteit.