

# **Bestuursfuncties van SCIO**

## **Voorzitter**

- Behoudt het overzicht
- Is overal van op de hoogte en is het aanspreekpunt naar buiten toe.
- Onderhouden van een goede relatie met alle betrokkenen
- Maakt in samen spraak met het bestuur de jaarplanning en het beleidsplan.
- Leidt de bestuursvergaderingen en ALV's.
- Zorgt voor het goed functioneren van de vereniging en het bestuur.
- Is de hoofdverantwoordelijke

## **Secretaris**

- notuleren tijdens vergaderingen
- ledenbestand bijhouden
- de e-mail beheren
- administratie van de vereniging
- SCIO MaandMail schrijven
- tijdens ALV's notuleren, stemmen tellen en zorgen voor aanwezigheid van belangrijke documenten
- en natuurlijk bijdragen aan de besluitvorming van de vereniging!!

## **Penningmeester**

- Maakt en presenteert de begroting en realisatie
- Is verantwoordelijk voor de inkomsten en uitgaven
- Houdt de ledencontributie bij
- Is contactpersoon met de bank, fondsen en eventuele sponsors

## **PR**

Je bent verantwoordelijk voor de promotie van activiteiten en evenementen

Je beheert de Facebook, Instagram, LinkedIn en de website

Je regelt zaken als het organiseren van activiteiten met andere studieverenigingen

Je zorgt voor promotie bij niet-leden, door bijvoorbeeld de Canvaspagina bij te houden