

Werkwijze SoCo 2017/2018

LAK



landelijk actie komitee

scholieren

Andrej Josic
Brechtje Keukens
Rick de Wijk
Sue Berkhof
Lotus Friede
Anouk Gielen

Voorwoord

Beste leden,

Hierbij presenteren wij, de sollicitatiecommissie, onze werkwijze. We proberen op een goede manier invulling te geven aan de sollicitatieprocedure, met de kaders die vanuit het Huishoudelijk Reglement (HR) zijn meegegeven. Onze missie is om een geschikt bestuur voor te dragen aan de ALV voor het schooljaar 2018-2019.

We zijn ons bewust van de grote verantwoordelijkheid die deze missie met zich meebrengt, daarom hebben wij bij het opstellen van deze werkwijze meerdere bronnen geraadpleegd. Ten opzichte van vorig jaar is er niet veel veranderd. De dingen die wij in de procedure wel anders willen zien, zijn verder in dit document toegelicht.

Mochten jullie vragen hebben, stel deze dan gerust aan ons persoonlijk op de ALV of via de mail (soco@laks.nl).

Groetjes,
SoCo 2017/2018

Huishoudelijk Reglement

1. De sollicitatiecommissie (hierna: SoCo) geeft invulling aan de selectieprocedure teneinde geschikte kandidaten voor het volgende bestuur aan de ALV te kunnen presenteren. De ALV stemt voor of tegen het nieuwe bestuur tijdens de Lente ALV(hierna: verkiezings-ALV).
2. De SoCo selecteert kandidaten in verschillende rondes: hierbij komen in ieder geval motivatie, schriftelijke en mondelinge vaardigheden en het vermogen tot samenwerken aan de orde.
3. Binnen bovenstaande kaders kan de SoCo bepalen hoe deze vaardigheden precies worden getoetst en welke andere kwaliteiten een doorslaggevende rol spelen. De SoCo stelt dus zelf haar werkwijze op. Deze werkwijze bevat in ieder geval een overzicht van de punten waarop de SoCo haar oordeel baseert en de eventuele belangrijke periodes die aan de procedure verbonden zijn. De werkwijze wordt tijdens de verkiezings-ALV ter instemming voorgelegd aan de ALV .
4. De SoCo bepaalt op basis van de kwaliteit en hoeveelheid van beschikbare kandidaten uit hoeveel personen het bestuur zal bestaan; 3, 5 of 7. Op de verkiezings-ALV presenteert de SoCo het volledige bestuur.
5. De gepresenteerde kandidaten hebben allen de volledige procedure doorlopen.
6. Kandidaat-bestuursleden bepalen zelf voor welke positie (voorzitter, secretaris, penningmeester of algemeen bestuurslid) ze zich willen kandideren. Desalniettemin wordt tijdens de verkiezings-ALV het hele bestuur, met alle functies gepresenteerd.
7. Op de verkiezings-ALV licht de SoCo de gevolgde procedure uitgebreid toe en krijgt het kandidaat-bestuur de gelegenheid zich te presenteren. De ALV krijgt de gelegenheid zowel de SoCo als de kandidaten in drie rondes te bevragen. Ronde 1: procedurele vragen aan de SoCo, ronde 2: persoonlijke vragen aan de kandidaten, ronde 3: vragen over de kandidaten aan de SoCo. De ALV stemt vervolgens voor of tegen het bestuur in een geheime stemming hierbij is het kandidaatsbestuur niet aanwezig. Vervolgens wordt het kandidaat-bestuur zo snel mogelijk ingelicht.
8. De SoCo wordt op de Herfst-ALV aangesteld en bestaat uit 5 leden en een adviserend lid: twee door de ALV gekozen afgevaardigden, één oud-bestuurslid, één voormalig SoCo-lid en een externe professional. Het adviserend lid is een huidig bestuurslid. Het oud-bestuurslid, het voormalig SoCo-lid en een externe professional worden door het bestuur voorgedragen en de ALV stemt over hun benoeming. De twee leden worden op de Herfst-ALV via een verkiezing verkozen.

9. Indien er tijdens de verkiezings-ALV positief wordt gestemd over het kandidaat-bestuur wordt de SoCo na de ALV ontbonden.
10. Indien er tijdens de verkiezings-ALV negatief wordt gestemd over het kandidaat- bestuur wordt een BAV georganiseerd waar de SoCo een nieuw bestuur presenteert met in achtneming van de argumenten van de verkiezings-ALV.
11. Lidmaatschap van de SoCo is onverenigbaar met kandidatuur voor een bestuurslidmaatschap.
12. Het is de leden van de SoCo verboden om tijdens de sollicitatieprocedure informatie te verstrekken over de kandidaten. Behalve in geanonimiseerde vorm aan de personen verantwoordelijk voor de werving.
13. Na afloop van de procedure is het alleen toegestaan om informatie te verstrekken die de ALV nodig heeft om een weloverwogen beslissing te maken. De SoCo bepaalt welke informatie hiertoe behoort, daarbij houdt de SoCo rekening met persoonlijke omstandigheden.

Werkwijze

Wij vinden het heel belangrijk dat de procedure zorgvuldig verloopt en dat er sprake is van een heldere communicatie. In zowel de voorbereiding van iedere ronde, als de selectie van de kandidaten wordt veel tijd geïnvesteerd. Dit om een goed verloop van de sollicitatieprocedure te waarborgen. In het belang van deze procedure en van de sollicitanten wordt er, tijdens de procedure verkregen informatie, alleen gedeeld met mensen buiten de SoCo als dit noodzakelijk is. Daarnaast zijn de sollicitanten en leden natuurlijk vrij om vragen te stellen tijdens de procedure over de beslissingen die wij als SoCo nemen.

Belangrijke data

8 december	opening sollicitatieprocedure
21 januari	deadline 1 ^e ronde
11 februari	deadline 2 ^e ronde
23, 24 en 25 maart	sollicitatiegesprekken
7 april	casedag
15 april	Lente-ALV (verkiezing)

Ronde 1: Aanmelding

Datum: 8 december 2017 – 21 januari 2018

Omvat: inleveren aanmeldformulier en CV

Om te solliciteren moeten de kandidaten een aanmeldformulier invullen waar een aantal gerichte vragen worden gesteld. Hierbij moet gedacht worden aan meningen over het onderwijs en verwachtingen van een bestuursjaar bij het LAKS. Daarnaast vragen wij aan de sollicitanten of zij hun CV mee kunnen sturen. Het aanmeldformulier en CV worden geanonimiseerd afgeleverd bij de sollicitatiecommissie.

Ronde 2: Schriftelijke vaardigheden en motivatie

Datum: 25 januari 2018 – 11 februari 2018

Omvat: motivatiebrief en casus

De kandidaten worden in de tweede ronde gevraagd om een motivatiebrief en een uitgewerkte casus op te sturen. De SoCo kan ervoor kiezen om per kandidaat een gerichte casus te bedenken, als zij na het lezen van het aanmeldformulier en CV nieuwsgierig zijn geworden naar een bepaalde eigenschap of een talent van de kandidaat. Daarnaast wordt er bij de algemene casus gekeken naar de schriftelijke vaardigheden en de kennis over het onderwijs.

Ronde 3: Mondelinge vaardigheden

Datum: 23 maart 2018 – 25 maart 2018

Omvat: een sollicitatiegesprek van 45 minuten.

Tijdens de sollicitatiegesprekken worden de mondelinge vaardigheden van de kandidaten getoetst. Er kan ingegaan worden op verschillende onderwerpen. Uiteraard zal er ook gevraagd worden om een toelichting op hetgeen wat de kandidaat in eerdere rondes heeft ingeleverd. Daarnaast ligt bij de SoCo ook de taak om een uitgebreider beeld te schetsen van de inhoud van een bestuursjaar bij LAKS.

Ronde 4: Vermogen tot samenwerking

Datum: 7 april 2017

Omvat: Een casedag met alle overgebleven sollicitanten.

Alle kandidaten die worden uitgenodigd voor de casedag zijn als individu geschikt voor het bestuur. Tijdens de casedag wordt het vermogen van de kandidaten om met elkaar samen te werken op verschillende manieren getest. In wisselende groepjes en settings krijgen de sollicitanten de gelegenheid te laten zien hoe zij werken in een groep. Omdat deze ronde van groot belang is, vallen de kandidaten die niet aanwezig kunnen zijn automatisch af. Uiteindelijk wordt er gekeken naar de onderlinge verhoudingen en welke kandidaten het beste team vormen.

Verandering rol voorzitter

De sollicitatiecommissie wil, na gesprekken met het huidige bestuur en vorige besturen, de rol van de voorzitter gaan wijzigen. We zouden graag het interne en externe voorzitterschap splitsen. De aankomende voorzitter wordt extern en het interne deel komt bij de taken van de secretaris.

Dit heeft een aantal redenen. Ten eerste zit het takenpakket van de voorzitter nu erg vol, wat al meerdere jaren gezegd wordt. Daarnaast zijn er voor beide taken (intern en extern) totaal andere kwaliteiten nodig. Als het interne voorzitterschap verschoven wordt naar de secretaris, zit de voorzitter ook niet meer de vergaderingen voor. Dit zorgt voor meer controle vanuit het bestuur op de voorzitter en hierdoor is er ook meer tijd voor de voorzitter om zich te verdiepen in inhoudelijke portefeuilles.

Uiteraard is ons streven om een geschikte (externe) voorzitter te zoeken en ook een geschikte secretaris die het interne voorzitterschap op zich kan nemen. Echter, het kan zo zijn dat de SoCo na de casedag van gedachte veranderd, en het interne voorzitterschap bij een ander bestuurslid neerlegt. Dit zal op de Lente-ALV dan worden verantwoord.

Functieprofielen

De sollicitatiecommissie heeft conform het besluit van de algemene ledenvergadering een profielschets opgesteld van het te vormen bestuur. Dit zijn eigenschappen en kenmerken waar de sollicitatiecommissie veel op zal letten gedurende de procedure.

We streven naar:

1. een divers bestuur dus:
 - Vertegenwoordiging van alle niveaus in het VO
 - Vertegenwoordiging van verschillende extra curriculaire activiteiten.
 - Vertegenwoordiging van verschillende jaarlagen
2. Een bestuur dat het belang van de scholieren altijd vooropstelt. De sollicitanten moeten besef hebben van de taak die ze te wachten staat als ze in het bestuur komen in verband met de functie waarnaar ze solliciteren.
3. Een bestuur dat boven alles LAKS' spreuk "voor en door scholieren" kan waarmaken.

Bij bovenstaande punten kijken wij zowel naar de individuele kwaliteiten als naar de prestaties in teamverband. De SoCo gaat dus op zoek naar een team en niet naar zeven individuen. Ook is eerdere ervaring met het LAKS is niet per definitie van belang, een heldere visie en motivatie om in het bestuur te komen wel.

Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor het extern vertegenwoordigen van het LAKS, bijvoorbeeld in media en politiek. Scholieren moeten zich met hem of haar kunnen identificeren. De voorzitter moet een goede spreker zijn; zaken worden kernachtig verwoord en in debatten is de voorzitter sterk. De voorzitter is dus iemand die over alle onderwerpen die spelen wat af weet. Hij is geen dossiervreter maar een strateeg.

Secretaris

De secretaris is onder andere verantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie. Er is aandacht voor de leden en interne zaken. Hij of zij is punctueel en breed georiënteerd. De secretaris houdt zich in ieder geval bezig met het archief en de ledenadministratie en alle organisatorische zaken rondom de vereniging. Door de verandering van de rol van voorzitter, zullen wij voor de secretaris ook op zoek gaan naar een persoon die de bestuursvergaderingen goed kan leiden. Daarnaast zal de secretaris ook verantwoordelijk zijn voor het contact met de medewerkers. De secretaris staat centraal in de organisatie maar heeft naast alle organisatorische zaken ook ruimte voor inhoudelijke portefeuilles.

Penningmeester

De portefeuille financiën is binnen het LAKS erg klein vanwege de aanwezigheid van stichting COMBO. Voor deze functie wordt dus gezocht naar iemand die vooral inhoudelijke portefeuilles leuk vindt, net als een algemeen bestuurslid.

Algemeen bestuurslid

Het algemeen bestuurslid vertaalt visie naar praktijk. Hij of zij coördineert meerdere projecten en zit dikwijls een werkgroep of commissie voor. Prioriteiten kunnen stellen is belangrijk. Het bestuurslid is communicatief sterk en is in staat om minder ervaren scholieren op te leiden binnen de organisatie. Het algemeen bestuurslid zal zich focussen op een van de inhoudelijke gebieden van het LAKS. Het verkozen bestuur zal dit onderling bepalen.