

## **FUNCTIE- EN COMPETENTIEOMSCHRIJVING**

### **BEGELEIDER/COACH STUDENTENRAAD**

#### **PLAATS IN DE ORGANISATIE:**

- Wordt hiërarchisch aangestuurd door hoofd P&O of directie.
- Wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van de studentenraad.

#### **DOEL VAN DE FUNCTIE:**

Uitvoeren van werkzaamheden op organisatorisch/beleidsmatig en coachend/adviserend gebied, zodanig dat de studentenraad, binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

#### **FUNCTIE-INHOUD:**

##### **ALGEMEEN**

- Bijwonen van vergaderingen van de studentenraad, het dagelijks bestuur en het overleg tussen studentenraad en directie/CvB (frequentie in overleg met de studentenraad).

##### **ORGANISATORISCH/BELEIDSMATIG**

- Begeleiden van werving nieuwe leden.
- Ondersteunen bekendheid en promotie studentenraad. Ondersteunen faciliteiten studentenraad (kopieerkaarten, laptop/tablet, vergaderruimte, vrijstelling voor lessen/stage e.d.)
- Faciliteren trainingen raadsleden en optreden als contactpersoon.
- Faciliteren en ondersteunen van contacten met andere medezeggenschapsorganen binnen de school (centrale studentenraad, deelraden, ouderraad, ondernemingsraad).
- Contact onderhouden met andere belangrijke organen binnen de school zoals het MT en de directie/CvB.
- Begeleiden van de studentenraad bij het opstellen van vergaderplanning, jaarplan/werkplan en jaarverslag.
- Ondersteunen naleving van de Wet Educatie Beroepsonderwijs m.b.t. medezeggenschap en interne medezeggenschapsreglementen.

##### **COACHEND/ADVISEREND**

- Begeleiden van de voorzitter in zijn rol (o.a. voorzitten van vergaderingen, aansturen van het team en aanspreken op gedrag).
- Begeleiden van de secretaris in zijn rol (o.a. notuleren, opstellen van agenda's en actielijsten, formuleren van adviezen en instemmingbrieven, beheer archief en intranet).
- Begeleiden van de penningmeester in zijn rol (opstellen begroting en beheer budget).
- Coachen van het dagelijks bestuur in hun onderlinge samenwerking, aansturing van de studentenraad en de samenwerking met directie/CvB.
- Begeleiden van introductie nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht lopende zaken).
- In overleg met de studentenraad coachen van de groep of van individuele leden ten aanzien van de eigen ontwikkeling als deelnemer aan het overleg.
- Toelichten/uitleggen van organisatiebeleid(notities)
- Adviseren van de studentenraad over te kiezen inhoud en strategie.

##### **KENNIS EN VAARDIGHEDEN**

- Mbo/hbo-niveau
- Ervaring met adviseren en coachen
- Affiniteit met medezeggenschap
- Affiniteit met jong volwassenen
- Kennis van wettelijke regelingen en jurisprudentie op het gebied van medezeggenschap in het middelbaar beroepsonderwijs.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Om kunnen gaan met verschillende rollen en belangen

## COMPETENTIES

### COMMUNICEREN

**Ideeën en informatie in heldere en correcte taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.**

Complexe informatie op meerdere niveaus overbrengen.

- Helder taalgebruik; kan iets kort en duidelijk zeggen en schrijven.
- Spreekt vloeiend, komt makkelijk uit zijn/haar woorden.
- Kan een complex onderwerp begrijpelijk maken voor de doelgroep.
- Betreft de doelgroep of kenmerken daarvan bij de inkleding van het verhaal.
- Kan van meerdere complexe onderwerpen hun onderlinge samenhang uitleggen.
- Kan in een veelheid aan informatie de grote lijn aangeven en duidelijk maken voor anderen.

### PLANNEN

**Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen plannen om de gestelde doelen te kunnen bereiken.**

Meerjarige beleidsplannen maken.

- Is in staat voor acties een realistisch tijdsschema op te stellen.
- Weet wat er aan tijd, middelen en mensen nodig is om een resultaat te halen.
- Is in staat gestelde doelen voor een organisatie(-onderdeel) om te zetten in acties inclusief de benodigde middelen en mensen.
- Baseert de jaarplanning op realistische aannames over de interne en externe ontwikkelingen.
- Is in staat de route naar een complexe lange termijn doelstelling te markeren en de belangrijkste mijlpalen aan te geven.

### ORGANISATIEBEWUSTZIJN

**Laten zien te begrijpen hoe een organisatie functioneert; bij acties rekening houden met de gevolgen voor de eigen studentenraad en/of de organisatie waarbinnen de studentenraad opereert.**

Effectief omgaan met organisatieverandering.

- Kent de informele weg binnen de organisatie en maakt daar effectief gebruik van.
- Leidt externe informatie en contacten binnen de studentenraad door naar de juiste plek.
- Kent de bedrijfscultuur binnen de organisatie en houdt daar rekening mee in gedrag en acties.
- Overziet de gevolgen van afspraken voor de organisatie waar de studentenraad opereert.
- Kent de effecten van organisatieverandering op mensen en processen, en houdt daarmee rekening.
- Benut zijn/haar informele relatienetwerk om tijdig te voorzien in welke richting de organisatie zal veranderen.

### SAMENWERKING

**Actief bijdragen aan samenwerking voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient; daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.**

Samenwerken in een heteroog team.

- Deelt informatie en ervaringen met anderen.
- Staat open voor meningen en ervaringen van anderen.
- Respecteert ervaringen en bijdragen uit andere (vak-)gebieden en probeert daar bij aan te sluiten.
- Toont interesse voor andere meningen dan de eigen en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden.

### PROACTIEF WERKEN

**Signaleren van mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven te nemen.**

Beïnvloeden van actuele kansen.

- Is alert op de behoeften van de studentenraad en weet raadsleden te interesseren voor nieuwe ideeën.
- Neemt het initiatief om nieuwe ideeën onder de aandacht van de studentenraad te brengen, komt spontaan met meer dan het gevraagde.
- Gebruikt kennis van mechanismen rond medezeggenschap.

## **PROBLEEMANALYSE**

**Een probleem ontleden in componenten; de herkomst ervan en de interne samenhang beschrijven.**

**Opsporen van mogelijke oorzaken, verzamelen van relevante gegevens.**

Problemen traceren naar oorzaken.

- Stelt gerichte vragen om problemen helder te krijgen.
- Raadpleegt meerdere bronnen om betrouwbare informatie te verzamelen.
- Ordent informatie op een inzichtelijke manier.
- Kan de gegevens inzake een probleem gestructureerd weergeven
- Kijkt verder dan naar aanleidingen, zoekt structurele oorzaken.
- Weet de factoren die een rol spelen in een probleem te benoemen en op een rij te zetten.

## **OVERTUIGINGSKRACHT**

**Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen.**

Omgaan met weerstand.

- Baseert argumenten op vakkennis en feiten.
- Anticipeert op tegenargumenten.
- Geeft ruimte voor kritiek en gaat daar met respect op in.
- Kent de verhoudingen en mogelijke weerstand in de studentenraad en andere partijen binnen de organisatie

## **COACHEN**

**Stimuleren van het bereiken van doelen door de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten bij anderen.**

Groei stimuleren binnen de studentenraad.

- Toon interesse in de persoon, luistert aandachtig, vraagt door en vat samen.
- Vraagt naar te bereiken doelen en belemmeringen om doelen te bereiken.
- Laat de ander met oplossingen en plannen komen.
- Geeft zorgvuldige feedback over gedrag of prestaties, zowel positief als negatief.

## **ADVISEREN**

De competentie adviseren is van groot belang in de rol van begeleider/coach studentenraad. Het betreft een combinatie van verschillende competenties die hierboven verder zijn uitgewerkt, zoals communiceren, probleemanalyse en overtuigingskracht.