

## [Volksuniversiteit Teylingen](#)

Contactpersoon: Elma Hulspas-Jordaan  
Telefoonnummer: 06 11004129  
E-mailadres: [coördinatie@vu-teylingen.nl](mailto:coördinatie@vu-teylingen.nl)

### Over deze organisatie:

Volksuniversiteit Teylingen is een organisatie van vrijwilligers zonder winstoogmerk. Wij verzorgen al sinds 1972 cursussen voor de inwoners van Teylingen en omgeving. Ons doel is bij te dragen aan de vorming en ontwikkeling van jong en oud. Dit doen wij door een gevarieerd aanbod van sociaal-culturele en educatieve cursussen, workshops en lezingen.

### Vacature: Bestuurslid Cursuscoördinatie

Naam organisatie: Volksuniversiteit Teylingen  
Vacaturenummer: 741  
Plaatsingsdatum: 23-03-2025  
Omschrijving:

#### Algemeen:

- Je maakt deel uit van het bestuur en beslist dus mee over de hoofdlijnen van beleid. Je neemt hiertoe deel aan de maandelijkse bestuursvergaderingen.
- Je bent beschikbaar om af en toe, met ten minste een ander bestuurslid, namens het bestuur gesprekken te voeren met aspirant-docenten en -vrijwilligers, medewerkers van gemeente Teylingen, bestuursleden van andere Volksuniversiteiten e.d. •
- Je bent, evenals de overige bestuursleden, bereid hand- en-spandiensten te verlenen bij bijzondere activiteiten als de jaarlijkse Open Dag, een vrijwilligersmarkt e.d.

#### Hiernaast heb je enkele speciale verantwoordelijkheden:

- Je maakt het lesrooster en regelt de toedeling van ruimtes aan de diverse cursussen, workshops en lezingen. Dit zijn zowel de permanent gehuurde ruimtes op Agneshove 89 en Berline 8 (De Diligence) als incidenteel te huren ruimtes in 't Onderdak, De Verdieping, de loods van Warmerdam en de keuken van Provalu.

- Je houdt het rooster en eventuele wijzigingen hierin bij in een digitaal overzicht.
- Je bent binnen het bestuur het aanspreekpunt voor de cursusbegeleiders. Je organiseert een tweemaandelijks overleg met hen, zit dit voor en verzorgt het verslag en een actiepuntenlijst.
- Je ontvangt de aanmeldformulieren voor cursussen, workshops en lezingen, die docenten in samenwerking met de cursusbegeleiders hebben ingevuld. Je checkt deze op duidelijkheid en volledigheid en gaat zo nodig in overleg met de betrokken cursusbegeleider en/of docent over aanpassingen. Je voegt het codenummer toe waaronder de cursus in het VU-systeem moet worden gezet.
- En je stelt de cursusprijs vast op basis van de financiële uitgangspunten die door het bestuur jaarlijks worden vastgesteld.

De hoeveelheid tijd die deze functie vraagt is wisselend:

- door het jaar heen circa 2 uur per week,
- in de week van een cursusbegeleidersoverleg circa 5 uur
- in de periodes waarin nieuw cursusaanbod wordt voorbereid (april-mei en november-december) circa

Eenmalig / structureel

Categorie(ën)

Uren / Frequentie

Wat biedt organisatie de vrijwilliger?

Structureel

bestuur / management, organiseren / coördineren

2 uur/week + extra uren in specifieke weken.

Het geeft veel voldoening om het elk jaar voor honderden cursisten mogelijk te maken een passende cursus te volgen tegen een voor iedereen betaalbare prijs.

Je bouwt een netwerk op van bestuursleden, cursusbegeleiders, docenten en externe relaties.

Je ontvangt een korting op de cursusprijs als je zelf aan een cursus deelneemt.

Wat vraagt de organisatie van de vrijwilliger?

Voor deze functie is het van belang dat je gestructureerd en accuraat kunt werken. Het is ook van belang dat je ad hoc wat tijd kunt vrijmaken om een gerezen probleempje op te lossen of een vraag te beantwoorden.

Hiernaast moet je redelijk digitaal vaardig zijn.

Je moet zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.

Bestuurlijke ervaring in een vrijwilligersorganisatie is een pre, maar is niet vereist.

Reiskostenvergoeding?	Ja
Vrijwilligersvergoeding?	Nee
Overige onkostenvergoeding	In overleg
Is een VOG nodig?	Nee
Biedt de organisatie scholing?	Nee