

# Evenement-verantwoordelijke

---

## 1 Kernfuncties

SRL organiseert elk jaar een beperkt aantal activiteiten. De evenement-verantwoordelijke staat in voor de planning, inhoud en goede uitvoering van:

- Ledenwervingsactiviteiten (in samenwerking met de HR-verantwoordelijke)
- Teambuildings (o.a. BBQ)
- Weekend
- Verkiezingsacties

De event-verantwoordelijke dient in zijn functie te delegeren. Hij of zij doet niet alles zelf, maar neemt de leiding om de events tot een goed einde te brengen. Hierbij is het belangrijk om op tijd een locatie te zoeken, na te denken over de inhoud van de activiteit en nadien ook een evaluatie te maken met de betrokkenen.

Bij uitgebreide activiteiten zoals een verkiezingscampagne krijgt de event-verantwoordelijke hulp vanuit het bureau en de AV-leden. Er kan eventueel gewerkt worden met een werkgroep waarbinnen verschillende verantwoordelijken worden aangesteld.

## 2 Vaardigheden

Een event-verantwoordelijke houdt ten allen tijden overzicht op de kalender. **Timemanagement** is cruciaal: een activiteit valt of staat bij een goede voorbereiding waarbij voldoende tijd wordt uitgetrokken voor eventuele reclame, boeking van locaties, vastleggen van activiteiten of vormingen, etc.

Daarnaast probeert een event-verantwoordelijke bureau- en AV-leden voldoende te betrekken, en waar nodig taken te **delegeren**. Overzicht bewaren op de verschillende aspecten van elk event is cruciaal om activiteiten tot een goed einde te brengen.

**Sociale vaardigheden** zijn in deze functie belangrijk omwille van de hoge graad van samenwerking en contact met andere leden en partners. Hij of zij moet bovendien ontdekken waar de noden liggen: welke activiteiten kunnen deze groep verbinden?