

# Besturenboek Levende Talen

---

## BESCHRIJVING VAN DE TAKEN VAN BESTUURSLEDEN EN DE BUREAUMEDEWERKER VAN DE VERENIGING VAN LERAREN IN LEVENDE TALEN (LEVENDE TALEN)

### INLEIDING

Dit boekje is een werkdocument. Het is bedoeld als handreiking voor de bestuurders van de vereniging, die daarmee een overzicht hebben van de activiteiten en organisatie van Levende Talen. Het geeft aan wat men van elkaar kan verwachten en geeft een indicatie van tijdbesteding bij het aantrekken van nieuwe bestuursleden. Het wordt jaarlijks door het DB aangepast en opnieuw vastgesteld door het DB en aan de bestuurders (HB) uitgereikt.

De Vereniging Levende Talen is een federatieve vereniging van dertien talensecties. Deze talensecties hebben een eigen bestuur met eigen statuten. De federatie kent een hoofdbestuur en een dagelijks bestuur en heeft ook een eigen statuut.

Deze handreiking is bedoeld om de afstemming en de communicatie binnen de VLLT te ondersteunen.

### HOOFDBESTUUR

Het algemeen bestuur van de vereniging berust bij het hoofdbestuur (HB).

De Algemene Leden Vergadering (ALV) benoemt de leden van het hoofdbestuur voor de periode van één jaar en stelt het aantal leden van het HB vast. Dit wordt op de ALV doorgegeven als er 's ochtends wijzigingen doorgevoerd worden.

Het hoofdbestuur bestaat uit de leden van het dagelijks bestuur (niet lid van een sectiebestuur, op de vicevoorzitter na) en de voorzitters van de verschillende secties of hun door het sectiebestuur aangewezen vervangers. De hoofdredacteuren van Levende Talen Magazine en Levende Talen Tijdschrift maken geen deel uit van het HB. Zij kunnen als waarnemer aan de bijeenkomsten van het HB deelnemen.

Op voordracht van het hoofdbestuur wijst de ALV één der sectievoorzitters aan als vicevoorzitter van de vereniging. Het HB komt zes keer per jaar bijeen.

### DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester en maximaal drie leden.

De voorzitter, secretaris en penningmeester worden op voordracht van het HB door de Algemene Ledenvergadering (ALV) in functie gekozen voor een periode van vier jaar. De vicevoorzitter wordt op voordracht van het HB door de ALV gekozen uit de voorzitters van de secties.

De overige leden van het dagelijks bestuur worden op voordracht van het HB gekozen voor een periode van vier jaar. Alle DB-leden zijn maximaal eenmaal herbenoembaar. Zij worden belast met de assistentie van de overige leden van het DB en met de begeleiding van ingestelde of nog in te stellen commissies en werkgroepen.

Het dagelijks bestuur komt acht keer per jaar bijeen of zo vaak als de voorzitter dit noodzakelijk acht.

## VAKBLADEN

De vereniging geeft twee vakbladen uit, die elk hun eigen redactie kennen:

- Levende Talen Magazine - verschijnt 8 keer per jaar.
- Levende Talen Tijdschrift – verschijnt 4 keer per jaar

De taken van de betrokkenen (hoofdredacteur en grafisch vormgever) staan beschreven in het Redactiestatuut. De hoofdartikelen worden na ongeveer 12 maanden opgenomen in het archief en zijn vanaf dan te lezen op de website van Levende Talen.

## BUREAU

Levende Talen heeft een bureau in Utrecht waar de vergaderingen van het DB plaats vinden. Ook vergaderingen van werkgroepen vinden zoveel mogelijk op het bureau plaats. Er zijn bureaumedewerkers zodat een groot deel van de werkdagen het bureau bemand is.

De bureaumedewerker is er verantwoordelijk voor dat de bureauwerkzaamheden optimaal worden uitgevoerd.

### Taken van het Bureau

- 1 Het beheer van de leden - en abonnementenadministratie in samenwerking met de portefeuillehouder uit het DB. Per maand wordt het bestand bijgehouden en wordt een back-up gemaakt. Eens per maand krijgen de voorzitters van de secties de mutaties binnen hun sectie door.
- 2 Het innen van het ledengeld en abonnementsgeld. Incasso en administratie van de contributies en abonnementsgelden in samenwerking met de penningmeester.  
De leden ontvangen de acceptgiro in januari.  
De abonnees krijgen de factuur in januari.
- 3 Het bijhouden van het archief.  
Het in samenwerking met de secretaris (elektronisch) archiveren van stukken. Het uitgeven en terugnemen van opgevraagde stukken. Het actueel houden van het archief d.m.v. toezicht op bewaartermijnen en het tijdig vernietigen van dossiers. Dit alles in samenwerking met de secretaris. Tot de archiefstukken behoren:  
Verslagen HB Brieven  
Ministeriële nota's
- 4 Communicatie met de leden van de secties en de besturen  
Het verdelen van de binnenkomende correspondentie, telefoon alsmede e-mailberichten, waarbij keuze wordt gemaakt tussen zelf afhandelen of doorspelen aan een bestuurslid. Zelf afhandelen kan bestaan uit doorsturen naar de verantwoordelijke afdeling van de vereniging, beantwoorden of afleggen.
- 5 Betalingsverkeer  
Het verzorgen van het betalingsverkeer onder verantwoordelijkheid van de penningmeester. Beheer geldstroom en administratie kleine kas. De medewerker is bevoegd om, onder verantwoordelijkheid van de penningmeester per bank, nota's en declaraties te betalen.
- 6 Algemene ledenvergadering (ALV)

Het verzorgen van de inschrijvingen, de locatie e.d. onder verantwoordelijkheid van het DB.  
Twee weken van tevoren worden de vergaderstukken via de website verspreid.

- 7 Het verzorgen van de inschrijving van de deelnemers Landelijke Studiedag, innen en administreren van de gelden, verzorgen van de locatie. Dit betekent ook dat de medewerkster participeert in de werkgroep Landelijke Studiedag. (LSD)
- 8 Het uitvoeren van algemene hand - en spandiensten.  
De medewerker heeft in overleg met de voorzitter het beheer over het bureau. Dit brengt ook werkzaamheden van licht huishoudelijke aard en controle op het schoonmaakwerk van externe krachten met zich mee.  
Het bijhouden en aanvullen van de kantoor - en huishoudelijke artikelen.  
Het toezicht houden op het gebruik van de (kantoor)apparatuur op het bureau en zo nodig onderhoud laten plegen.  
Het verzorgen van eten en drinken tijdens de vergaderingen. Representatie bij feestelijke en treurige gelegenheden.

## BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIEBESTANDELEN

### VOORZITTER

1. De voorzitter geeft leiding aan het dagelijks bestuur (DB). Daartoe stelt hij in overleg met de secretaris de agenda op en nodigt het DB uit. Het DB komt minimaal 8 keer per jaar bij elkaar. De voorzitter maakt geen deel uit van een sectiebestuur.
2. De voorzitter ziet er op toe dat de besluiten van het DB worden uitgevoerd.
3. De voorzitter geeft leiding aan het hoofdbestuur (HB). Hij stelt in overleg met de secretaris en de penningmeester de agenda op en nodigt de voorzitters van de secties uit. Het HB vergadert 6 keer per jaar, ergens in het midden van het land.
4. De voorzitter voert, samen met een DB-lid elk jaar een functionerings- en beoordelingsgesprek met de bureaumedewerker(s) en een voortgangsgesprek met de vakbondsmedewerker.
5. De voorzitter vertegenwoordigt Levende Talen in het overleg met het ministerie over zaken het talenonderwijs betreffende. Hij kan zich in deze laten vervangen.
6. De voorzitter voert, in opdracht van het DB, overleg met interne en externe relaties en werkgroepen. De voorzitter draagt het standpunt uit van het hoofdbestuur naar persorganen en sociale media en geniet hiervoor het vertrouwen. In zaken waarover het standpunt van het hoofdbestuur nog niet duidelijk is raadpleegt hij eerst de leden van DB en zo nodig het HB. (Voorbeeld: standpuntbepaling inzake vakbondsacties). Hij doet dat of laat dat doen door een 24-uurs consultatie per sms, telefoon en e-mail.
7. De voorzitter organiseert in overleg met het HB overleg met de leden over onderwijsbeleid.

### PENNINGMEESTER

- 1 Bijwonen vergaderingen van DB (8 keer per jaar), HB ( zes keer per jaar) en ALV. De penningmeester maakt geen deel uit van een sectiebestuur.
- 2 Opstellen, bespreken en toelichten van de begroting:  
In nov-dec: Opstellen van conceptbegroting voor het toekomstige verenigingsjaar (loopt van 1 januari – 31 december). Bespreken concept begroting in DB (nov-dec) en in HB (nov-dec).  
Toelichten conceptbegroting op de ALV (maart-april), die de begroting formeel vaststelt.

- 3 Kascommissie  
In februari: Overleg met de kascommissie over omvang en te verwachten inhoud van de controle werkzaamheden van de jaarstukken.  
In febr-mrt.: Kascommissie voorzien van alle benodigd materiaal ter controle van de jaarstukken.  
De kascommissie (twee personen) brengt schriftelijk verslag uit aan de ALV.  
Indien geen onregelmatigheden gevonden zijn, stelt de kascommissie aan de ALV voor om de penningmeester, en daarmee het bestuur, decharge te verlenen.
- 4 Overleg, advies en controle van de begroting en afrekening van alle secties van VLLT  
De secties stellen ieder voor zich een begroting op, gebaseerd op de bijdrage van de moedervereniging (vaste som + bijdrage per lid) en eventuele andere inkomsten.  
De secties hebben zelf een kascommissie, die de financiële jaarstukken van de sectie controleert en erover schriftelijk verslag uitbrengt aan de ledenvergadering van de sectie.
- 5 Beheer van de rekeningen m.b.v. een en gebruiksvriendelijk digitaal boekhoudprogramma, gebaseerd op het principe van dubbel boekhouden: registreren van inkomsten en uitgaven en tegelijkertijd het toekennen ervan aan betreffende begrotingsposten.  
Inkomsten bestaan uit contributies van leden, abonnementen van instellingen en incidentele subsidies voor speciale activiteiten (m.n. Landelijke Studiedag), advertenties en rente.  
Uitgaven bestaan uit vrijstellingen, afdracht aan CMHF, FvOV, juridische bijstand en bestuursvergoedingen en meer.
- 6 Toezicht op en overleg met de bureau secretaresse over:
  - ledenadministratie en het innen van de contributie
  - betalingen verrichten
  - archivering van financiële stukken
- 7 Organiseren en regelen van accountantscontroles op bondsrekening en op ledenaantallen. -
- 8 Toezicht op de uitgaven van de tijdschriften en werkgroepen.

## SECRETARIS

1. De secretaris wordt op voordracht van het hoofdbestuur door de ALV benoemd.
2. De secretaris is lid van het Dagelijks Bestuur en stelt samen met de voorzitter de agenda voor de vergadering op.
3. De secretaris maakt het verslag van de vergaderingen binnen twee weken en houdt er toezicht op dat de gemaakte afspraken nagekomen worden. Hij stuurt herinneringen als blijkt dat dat nodig is.
4. De secretaris voert, indien nodig, de correspondentie met commissies en werkgroepen in overleg met de voorzitter en het Bureau.
5. De secretaris verzorgt in opdracht van het DB tijdig de uitnodiging voor de ALV en maakt ook het verslag van deze bijeenkomst.
6. De secretaris maakt het jaarverslag dat op de ALV moet worden vastgesteld. Hij zorgt ervoor dat het jaarverslag twee weken voor de ALV op de website beschikbaar is.
7. De secretaris houdt toezicht op de archivering van de vereniging. Dit in overleg met het Bureau.
8. Zo nodig vertegenwoordigt de secretaris het HB in commissies en werkgroepen.

## VICEVOORZITTER

1. Tot vicevoorzitter kan alleen hij worden gekozen, die ook voorzitter is van een van de secties. De vicevoorzitter wordt door het hoofdbestuur voorgedragen en door de ALV aangewezen.
2. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter in alle taken als dat nodig mocht blijken. Het is daarom van groot belang dat hij op de hoogte blijft van alle zaken die de vereniging betreffen.
3. De vicevoorzitter woont de HB-vergaderingen bij en zit deze voor als de voorzitter niet aanwezig is.
4. De vicevoorzitter neemt enkele representatieve of coördinerende taken op zich. Dit steeds in nauwe afstemming met de andere leden van het DB.

## ACTIVITEITEN VAN LEVENDE TALEN

### Leerstoel

Levende Talen heeft een leerstoel aan de Universiteit van Utrecht. Deze betreft een benoeming voor vijf jaar. Elk jaar geeft de hoogleraar een overzicht van zijn activiteiten. Het bestuur heeft zitting in het curatorium van de UU. Onder constructie: op dit moment wordt er aan een herziening van deze structuur gewerkt.

### Landelijke Studiedag (LSD)

Eén lid van het DB is verantwoordelijk voor de organisatie van de LSD. Hij wordt gesecondeerd door een tweede DB-lid of iemand die door het DB is aangewezen. Zij worden administratief bijgestaan door het Bureau. Gezamenlijk bereiden zij het inhoudelijk deel van de LSD voor, daarbij geassisteerd door contactpersonen namens alle secties. De werkgroep LSD koppelt regelmatig terug naar het DB en het HB. De werkgroep wordt steeds per jaar op voordracht van het DB door het HB benoemd.

Tijdspad:

- januari: vaststellen van de nieuwe werkgroep.
- april/mei: vaststellen van de titel, aanvraag subsidies bij ministerie en Europees Platform (DB-lid), aankondigingen in LTM en andere kanalen, oproep tot levering van workshophouders vanuit de secties en algemene workshops.
- juni/juli: aanschrijven van exposanten (Bureau), promotiemateriaal (folders, LTM, etc. )
- september: opening inschrijving in overleg met webmaster en Bureau
- november: uitvoering.
- december/januari: evaluatie

### FvOV

Levende Talen heeft als vakbond de taak zich om de belangen van de leden op het gebied van arbeidsvoorwaarden te bekommeren. Om dit zo goed mogelijk te doen werkt onze vereniging samen met andere vakinhoudelijke verenigingen in het onderwijs die ook vakbond zijn. Dat gebeurt binnen de FvOV (Federatie van onderwijsvakverenigingen). De Federatie levert o.a. onderhandelaars voor

Cao, maar ook voor decentraal overleg, sociale plannen, e.d. Het bestuur van de FvOV vergadert maandelijks en wordt gevormd door bestuursleden van de aangesloten vakverenigingen. Voor Levende Talen is dat op dit moment de secretaris DB.

## Onderwijscoöperatie

De Onderwijscoöperatie wordt gevormd door de belangrijkste onderwijs-beroepsverenigingen in Nederland en werkt samen met leraren uit alle onderwijssectoren. Het doel: een sterke beroepsgroep. Het motto is: van u, voor u en door u. Via deelname aan het PVVVO is de vereniging vertegenwoordigd in het bestuur. Namens diverse secties nemen LT-leden deel in de LAR (lerarenadviesraad). [www.onderwijscooperatie.nl](http://www.onderwijscooperatie.nl)

## Platform Lerarenopleiders MVT

Het platform organiseert een overleg voor informatie-uitwisseling en scholing van lerarenopleiders met als doel hun expertise en netwerken te vergroten. Levende Talen ondersteunt door advies en facilitering.

Levende Talen heeft twee platforms van lerarenopleiders MVT:

- 1 Het platform van lerarenopleiders eerste en tweede graad
- 2 De Vedocep, het netwerk van docenten Engels aan de Pabo's. [www.vedocep-levendetalen.nl](http://www.vedocep-levendetalen.nl)

## Werkgroepen

Binnen Levende Talen kunnen werkgroepen in het leven worden geroepen. Een werkgroep is niet noodzakelijkerwijs gebonden aan een vaksectie.

Bij de installatie van de werkgroep worden de volgende zaken afgesproken:

- deelnemers en verantwoordelijken (en hun verantwoordelijkheden)
- doelgroep
- werkduur
- budget
- eventuele vergoedingen aan de leden van de werkgroep
- beoogd resultaat

Na afloop van de werkzaamheden legt de werkgroep verantwoording af aan het hoofdbestuur over de inhoudelijke werkzaamheden en over de besteding van de gelden. In geval van een werkperiode die langer is dan een jaar, wordt er steeds na afloop van een kalenderjaar verantwoording afgelegd aan het hoofdbestuur.

- Taalbeleid
- Taaldiversiteit
- Onderzoek SE-CE
- Docenten aan zet in alle vakken (met PVVVO)

## Speciale projecten

Voor het aanvragen van speciale projecten – te denken valt aan een **extra** studiedag voor de sectie of een speciale uitgave bij LTM – is het mogelijk dat de vereniging LT bijspringt om het financieel haalbaar te maken. Daarvoor gelden de volgende regels:

1. In principe vallen speciale projecten onder de verantwoordelijkheid van het desbetreffende vaksectiebestuur. Mocht echter in aanloop al blijken dat zo'n project financieel niet haalbaar is zonder steun van de vereniging LT dan is tijdig overleg met DB en HB (met name met de penningmeester) gewenst. Onder tijdig dient te worden verstaan dat dit verzoek er ligt, voordat er enige kosten zijn gemaakt.
2. Indien uit het overleg met de penningmeester blijkt dat er ruimte is voor financiële ondersteuning, dient er een begroting te worden overlegd aan het DB waarin onder meer duidelijk gemaakt moet worden hoe het project gefinancierd wordt en wat de gewenste hoogte is van de bijdrage van de vereniging. Bij het opstellen van de begroting wordt een post onvoorzien van 10% opgenomen.
3. Naast deze begroting dient er een brief met het verzoek tot subsidiëring te worden meegezonden aan het DB waarin de doelstelling van het project nader wordt uitgelegd. Denk daarbij aan de doelgroep en het beoogde resultaat van het project.
4. De beslissing om aan het project financiële steun toe te kennen wordt genomen door het HB. De werkwijze daarbij is projectplan en begroting eerst voor te leggen aan het DB zodat het DB de haalbaarheid kan toetsen en het projectplan met een advies kan voorleggen aan het HB.
5. De kosten komen uit de reservering 'speciale projecten'.
6. In het geval dat het gaat om een speciale uitgave van een van de tijdschriften, dient de beoogde oplage vermeld te worden.

## Werkgroep Graz

De vereniging is vertegenwoordigd in het overleg dat de Nederlandse inbreng in het ECML European Centre for Modern Languages) in Graz bespreekt.

## PVVVO

Het PVVVO is het platform waar alle vakinhoudelijke verenigingen gezamenlijk overleg voeren met het ministerie. Eén lid van het Dagelijks Bestuur (in 2014 Judith Richters) heeft zitting in het platform. In beginsel is dat de voorzitter, maar daarvan kan worden afgeweken. De vertegenwoordiger van Levende Talen zorgt voor archivering, komt op voor de belangen van Levende Talen en zorgt voor de wederzijdse communicatie.

## ERELIDMAATSCHAP

Een erelidmaatschap kan worden verleend aan iemand die zich buitengewoon verdienstelijk heeft gemaakt voor de Vereniging en/of voor het onderwijs in levende talen in Nederland. (Zie ook Statuten, art 5, lid 4)

## Procedure

Het sectiebestuur van het betreffende lid kan een LT-lid gemotiveerd voordragen bij het HB. Als het HB akkoord gaat, draagt het HB het kandidaat-erelid voor bij de Algemene Ledenvergadering. Het betreffende sectiebestuur voorziet daartoe de algemeen voorzitter van informatie voor een laudatio.

De documenten zijn: de aanvraag bij het HB (meestal namens een vaksectie), de laudatio en het besluit van het HB.

In aanmerking voor een gemotiveerde voordracht komen leden met een bijzondere verdienste voor de vereniging en/of het taalonderwijs.

Hierbij valt te denken aan

- succesvol functioneren in nationale en/of internationale relevante gremia, binnen of buiten Levende Talen
- indrukwekkende activiteiten die de kwaliteit van het taalonderwijs ondersteunen
- het versterken van de positie van een specifieke taal
- medewerking aan een bijzondere didactische vernieuwing
- (voorbeelden, er zijn meer mogelijkheden)

## MEDIABELEID

Het bestuur van Levende Talen formuleert de uitgangspunten voor het communicatiebeleid van de VLLT en bepaalt de doelstelling van de communicatiemiddelen (zie p.17 punt 2): Levende Talen Magazine (LTM), Levende Talen Tijdschrift (LTT) en de Levende Talen website. Het bestuur wijst een bestuurslid aan dat het aanspreekpunt is voor de hoofdredacteurs van LTM en LTT, de webmaster van de LT-site en de beheerder van de sociale media (@LevendeTalen op Twitter en <http://www.linkedin.com/groups/Levende-Talen-3426324/about> op LinkedIn). Een DB-lid voert jaarlijks een voortgangsgesprek met redacties, webmaster en beheerder sociale media.

## TAAKOMSCHRIJVINGEN

- Bij de productie van beide door de VLLT uitgegeven periodieken zijn tal van mensen betrokken, elk met een eigen taak.
- In het redactiestatuut (zie bijlage ) worden voor LTM de werkzaamheden en de relatie met het bestuur geregeld. Deze beschrijving betreft de werkzaamheden en de verantwoordelijkheden van de hoofdredacteur, de vormgever en de redactieleden.
- Webmaster:
  - Ontwikkelt en onderhoudt de website.
  - Doet onderzoek naar het gebruik en evalueert de dienstverlening.
  - Geeft training aan content-leveranciers en sectie-webmasters.
  - Organiseert informatiebijeenkomsten en workshops
  - Rapporteert aan en adviseert het bestuur.
- Beheerder sociale media: initieert en faciliteert interactie van bestuur en sectiebesturen met leden en niet-leden op Twitter en LinkedIn.

## COMMISSIE VAN BEROEP

Ook wel commissie van goede diensten of geschillencommissie genoemd wordt beschreven in artikel 29 van de Statuten (zie bijlage). De commissie van beroep bestaat uit twee afdelingen: een afdeling belast met het slechten van geschillen tussen secties van de vereniging en een afdeling belast met het slechten van de overige geschillen. De eerste afdeling bestaat uit twee (+ één reserve) bestuursleden uit het DB, de tweede uit vijf leden van de Vereniging benoemd door ALV voor 4 jaar. Voorzitter van de tweede afdeling is Gert Rijlaarsdam.



## KASCOMMISSIE

De kascommissie (twee personen) brengt schriftelijk verslag uit aan de ALV. Indien geen onregelmatigheden gevonden zijn, stelt de kascommissie aan de ALV voor om de penningmeester decharge te verlenen.

De kascommissie wordt ingesteld op de ALV; elk jaar treedt één lid af.

## FINANCIËLE COMMISSIE

De Financiële Commissie (FC) heeft als taak het financiële beleid van de Vereniging van Leraren in Levende Talen te begeleiden.

- De FC bespreekt met de penningmeester de (concept)begroting ( in september-oktober)
- De FC bespreekt met de penningmeester de jaarcijfers als voorbereiding op de ALV
- De FC adviseert DB en HB over het financiële beleid.

Samenstelling van de FC:

- Twee penningmeesters van sectiebesturen

## VERGOEDINGEN

Bestuurders in actieve dienst bij het reguliere onderwijs hebben recht op ‘vakbondsvrijstelling’, 0,4 fte voor voorzitter en 0,2 fte voor de andere bestuursfuncties.

Reiskosten van bestuurders worden vergoed op basis van kosten openbaar vervoer 1<sup>e</sup> klas met korting.

In 2014 zijn er voor HB- en DB-vergaderingen tijdelijk geen vacatiegelden.

Samenreizen met de auto op basis van 0,19€ per kilometer, te declareren door de bestuurder.

## VAKBOND

Levende Talen behartigt via de Federatie van Onderwijsvakverenigingen (FvOV) de collectieve belangen van haar leden, van Cao-onderhandelingen tot algemene informatie. De individuele rechtspositionele belangen zijn belegd bij de juridische afdeling van de Unie/NFTO. Daarnaast heeft Levende Talen een vakbondsmedewerker voor algemene informatie en advies op maat.

Vakbondsmedewerker

- Het DB stuurt de vakbondsmedewerker aan, hoewel hij door de aard van zijn werk een grote autonomie kent en daar verantwoordelijk mee omgaat.
- De vakbondsmedewerker houdt zich vooral bezig met specifieke zaken waarmee taaldocenten te maken kunnen krijgen, zoals hieronder in opsomming voorbeeldmatig geformuleerd <sup>1)</sup>. Een voorwaardelijk speerpunt hierin is regelmatig contact met de achterban.
- Het verzorgen van informatie van leden die betrokken zijn bij overleg zoals sociaal plan, fusiebesprekingen etc.
- Eenmaal per jaar is er een voortgangsgesprek met de voorzitter en een DB-lid.
- De vakbondsmedewerker verzorgt jaarlijks in januari een geanonimiseerd kwantitatief en kwalitatief jaarverslag aan het bestuur, dat opgenomen wordt in het algemene jaarverslag.
- De vakbondsmedewerker schrijft een informatief artikel in elke aflevering van LTM met praktische info, ervaringen en tips. Dit gebeurt in overleg met een lid van het DB.

- De vakbondsmedewerker zorgt voor inhoud van het aparte vakbondsdeel van de website over vakbondszaken. Dit gebeurt in overleg met een lid van het DB.

## Bestuur

- Het bestuur zorgt voor een verzekering in verband met mogelijke incidenten tijdens vakbondswerk.
- Het bestuur faciliteert het vakbondswerk met voorzieningen als een telefoon en een telefoonabonnement en de website (in verband met doelmatige ledenraadpleging).

<sup>1)</sup> Voorbeelden van relevante, specifieke inhoudelijke thema's.

- Hoe bereid ik me voor op een functioneringsgesprek?
- Hoe stel ik me op in een discussie over taalbeleid op mijn school?
- Onze directie heeft een extern adviesbureau een invoeringsplan voor 'Meijerink' laten ontwerpen: hoe kunnen wij als docenten Nederlands hier nog invloed op uitoefenen?
- Hoe positioneren we ons als sectie Nederlands, Fries dan wel vreemde talen in de schoolstructuur?
- Welke rechten en plichten heb ik als nieuwe taaldocent op een school?
- Wat betekenen landelijke regelingen voor mijn werk?
- Ik sta onder druk vanwege de SE- en CE-cijfers voor de (vreemde talen): kan Levende Talen hierin ondersteuning organiseren?
- Hoe ga ik om met 20% dyslectische leerlingen in mijn klas? Moet ik dat alleen oplossen?
- Welke positie hebben de talen in competentiegericht onderwijs?
- Kan mijn directie zomaar onbevoegde docenten taallessen laten verzorgen?

## Inhoud

BESCHRIJVING VAN DE TAKEN VAN BESTUURSLEDEN EN DE BUREAUMEDEWERKER(S) VAN DE VERENIGING VAN LERAREN IN LEVENDE TALEN (LEVENDE TALEN) .....	1
INLEIDING.....	1
HOOFDBESTUUR .....	1
DAGELIJKS BESTUUR .....	1
VAKBLADEN.....	2
BUREAU.....	2
BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIEBESTANDDELEN .....	3
VOORZITTER.....	3
PENNINGMEESTER .....	3
SECRETARIS .....	4
VICEVOORZITTER.....	5
ACTIVITEITEN VAN LEVENDE TALEN .....	5
Leerstoel.....	5
Landelijke Studiedag (LSD).....	5
FvOV.....	5
Onderwijscoöperatie .....	6
Platform Lerarenopleiders MVT .....	6
Werkgroepen .....	6
Speciale projecten.....	6
Werkgroep Graz .....	7
PVVVO .....	7
ERELIDMAATSCHAP .....	7
Procedure.....	7
MEDIABELEID .....	8
TAAKOMSCHRIJVINGEN .....	8
COMMISSIE VAN BEROEP .....	8
KASCOMMISSIE .....	9
FINANCIËLE COMMISSIE .....	9
VAKBOND.....	9
Bestuur.....	10
Bijlagen.....	13
Redactiestatuut Levende Talen Magazine.....	13
PREAMBULE .....	13
UITGAVE .....	13
DE REDACTIE .....	13
VERPLICHTINGEN VAN DE VLLT TEN OPZICHTE VAN DE REDACTIE .....	15

DE HOOFDREDACTEUR .....	15
TAKEN, BENOEMING, VERGOEDING, RECHTEN EN PLICHTEN .....	15
VERANTWOORDING.....	15
WERK, BEVOEGDHEDEN, OVERDRACHT, CONFLICTEN.....	16
DE GRAFISCH ONTWERPER.....	16
TAAK, BENOEMING, VERANTWOORDING.....	16
ADVERTENTIES .....	16
WIJZIGING EN GESCHILLEN .....	17

## Bijlagen

### Redactiestatuut Levende Talen Magazine

#### PREAMBULE

Levende Talen Magazine is, naast Levende Talen Tijdschrift, een uitgave van de Vereniging van Leraren in Levende Talen. Deze vereniging draagt de taak om de inhoud van Levende Talen Magazine te bepalen op aan een onafhankelijke redactie; de taak om de inhoud te verzamelen, te redigeren en vorm te geven en het financieel beheer draagt zij op aan een hoofdredacteur, wat de vormgeving betreft in samenwerking met een grafisch vormgever.

Dit redactiestatuut regelt de verhouding tussen de Vereniging van Leraren in Levende Talen en de redactie, de verhouding tussen de redactie en de hoofdredacteur en enkele aspecten van de verhouding tussen de Vereniging van Leraren in Levende Talen en de hoofdredacteur waarin het contract tussen laatstgenoemden niet voorziet.

#### UITGAVE

1. De Vereniging van Leraren in Levende Talen (hierna te noemen: de VLLT) geeft een tijdschrift uit getiteld Levende Talen Magazine (hierna te noemen: LTM), een uitgave van de Vereniging van Leraren in Levende Talen die achtmaal per jaar verschijnt.
2. Onder meer door het uitgeven van LTM wil de VLLT haar doelen nastreven, te weten
  - het bevorderen en ontwikkelen van talenonderwijs in alle levende talen in brede zin;
  - het bijeenbrengen van en bieden van een platform aan talendocenten;
  - het behartigen van belangen van talendocenten.
3. LTM richt zich in het Nederlands tot taaldocenten en alle anderen die beroepshalve of persoonlijk belang stellen in het taalonderwijs, met de volgende doelen:
  - te informeren over relevante maatschappelijke, (onderwijs)politieke, vakdidactische en onderwijskundige ontwikkelingen alsmede aandacht te besteden aan recente publicaties, uitgaven, congressen, VLLT-activiteiten en andere aan het veld van talenonderwijs gerelateerde nieuwsfeiten en ontwikkelingen;
  - een forum te zijn voor de uitwisseling van meningen over het taalonderwijs;
  - een communicatiemiddel te zijn tussen de VLLT-leden onderling en tussen de VLLT en iedereen daarbuiten.
4. LTM is een onafhankelijk, praktijkgericht en journalistiek tijdschrift, gericht op taalonderwijs en (inter)culturele vorming. LTM streeft naar een evenwichtige uitoefening van zijn meningsuitwisselings- en communicatiefunctie, onder toepassing van de beginselen van vrije nieuwsgaring, van verificatie van bronnen en feiten en van hoor en wederhoor.
5. Het eigendomsrecht op de titel Levende Talen Magazine /LTM berust bij de VLLT.

#### DE REDACTIE

##### TAAK, SAMENSTELLING

6. De VLLT draagt de taak om de inhoud van LTM te bepalen op aan een onafhankelijk gezelschap van deskundigen, hierna te noemen: de redactie. De redactie verricht haar taak in het bewustzijn van haar bijzondere verantwoordelijkheid die verbonden is aan de positie van LTM als belangrijk communicatiemiddel met een onafhankelijke positie, waarbij zij beseft dat deze onafhankelijkheid niet los gezien kan worden van het belang van de VLLT als geheel.
7. De redactie bestaat uit VLLT-leden; voor zover mogelijk wordt iedere taal vertegenwoordigd door tenminste één lid. Ieder redactielid streeft de doelen van de VLLT en van LTM na.

8. Lidmaatschap van de redactie is niet te verenigen met het bekleden van enige functie die de betrokkene gezag verleent over enig redactielid of over de hoofdredacteur.
9. De redactie kiest uit haar midden een eerste en een tweede redactievertegenwoordiger. Hun taken zijn onder meer:
  - zorg voor de uitvoering van de redactietaken in overeenstemming met dit statuut;
  - zorg voor de continuïteit in de bezetting en het werk van de redactie, o.a. door voorlichting van nieuwe redactieleden;
  - vertegenwoordiging van de redactie in contacten met het bestuur, de vereniging en andere partijen, in overleg met de hoofdredacteur.
10. De redactie beslist over de bladformule, de vaste rubrieken en de vaste auteurs van columns en andere rubrieken.

### **BELEID EN VERANTWOORDING**

11. De redactie legt om de vijf jaar in de maand december een beleidsplan voor de komende periode van vijf jaar voor aan het Bestuur van de VLLT. In de daarop volgende maand februari stelt het Bestuur na eventuele aanpassingen dit beleidsplan vast. Het wordt in de daarop volgende maand maart in de Algemene Ledenvergadering van de VLLT geaccordeerd. Het treedt in de daarop volgende maand september in werking.
12. De redactie, vertegenwoordigd door de twee redactievertegenwoordigers, de hoofdredacteur en eventueel redactieleden met specifieke taken, evalueert minimaal eenmaal per jaar met het Bestuur van de VLLT de kwaliteit van het blad, het functioneren van de redactie en de hoofdredacteur en het beleid van de VLLT ten aanzien van LTM, de financiële en materiële randvoorwaarden (budget, vergoedingen, omvang en uitvoering van het blad) tegen de achtergrond van het vigerende beleidsplan.
13. Het evaluatiegesprek vindt plaats in oktober, nadat in de daaraan voorafgaande maand september de redactie met de hoofdredacteur en het Bestuur van de VLLT elkaar een schriftelijke evaluatie van de inhoud en vormgeving van voorafgaande nummers van september tot en met juni hebben toegestuurd. In de schriftelijke en de mondelinge evaluatie kunnen beide partijen ervaringen, wensen en voorstellen aan de orde stellen, waaronder voorstellen tot wijziging van dit redactiestatuut.

### **WERK, BEVOEGDHEDEN EN PLICHTEN**

14. De redactie bepaalt welke bijdragen in aanmerking komen voor publicatie in LTM. Ze kan het beoordelen van bijdragen aan bepaalde rubrieken van LTM toevertrouwen aan de hoofdredacteur of aan een of enkele van haar leden. Gemandateerden zijn aan de redactie als geheel verantwoording schuldig voor afwijzing, plaatsing en wijziging van aan LTM aangeboden teksten. De redactie ziet erop toe dat de verschillende talen en thema's evenredig aan bod komen.
15. Het staat de redactie van LTM vrij om taalkundige en/of stilistische wijzigingen aan te brengen in bijdragen van auteurs. Meer ingrijpende wijzigingen worden besproken met de auteur.
16. Ter bespreking in LTM ontvangen uitgaven zijn eigendom van de redactie.
17. De redactie komt ten minste achtmaal per jaar bijeen, op een ruim tevoren aangekondigde tijd en plaats. Deze redactievergaderingen zijn toegankelijk voor redactieleden en de hoofdredacteur.
18. De redactievergaderingen hebben, om de vrijheid van meningsuitwisseling binnen de redactie en de privacy van auteurs te waarborgen, een vertrouwelijk karakter. Allen die een vertrouwelijk deel van een redactievergadering hebben bijgewoond en/of die het verslag daarvan ontvangen, zijn verplicht om het gezegde geheim te houden.

19. Naast het jaarlijkse evaluatiegesprek kan er tussentijds overleg plaatsvinden tussen een lid (portefeuillehouder Media) van het Bestuur van de VLLT en de redactie tijdens een redactievergadering. Het bestuurslid doet een voorstel voor een agendapunt en neemt voor dat punt op uitnodiging deel aan de redactievergadering.

## **VERPLICHTINGEN VAN DE VLLT TEN OPZICHTE VAN DE REDACTIE**

20. De VLLT stelt de redactie in staat om zonder financieel bezwaar van de redactieleden te vergaderen op het hoofdbureau van de VLLT of op een andere, centraal gelegen vergaderlocatie in Nederland.
21. De redactieleden ontvangen een reiskostenvergoeding, op basis van een ingediend declaratieformulier, en een vaste jaarlijkse vrijwilligersvergoeding.
22. De VLLT vrijwaart de redactie en haar individuele leden voor de geldelijke gevolgen van rechtsaanspraken, die derden inzake van het redactionele beleid kunnen maken.
23. Wanneer het Bestuur te kennen heeft gegeven dat het voornemens is om zijn beleid inzake LTM op hoofdpunten te wijzigen, kan de redactie op kosten van de VLLT advies vragen aan een externe, onafhankelijke adviseur tot een bedrag binnen de grenzen van de redelijkheid.

## **DE HOOFDREDACTEUR**

### **TAKEN, BENOEMING, VERGOEDING, RECHTEN EN Plichten**

24. De VLLT draagt de taak om in overeenstemming met de besluiten van de redactie de acht afleveringen van LTM samen te stellen, te redigeren, uiterlijk te verzorgen en LTM administratief en financieel te beheren, op aan een hoofdredacteur, die voor de vormgeving nauw samenwerkt met een grafisch ontwerper / vormgever.
25. De hoofdredacteur wordt gecontracteerd door het Bestuur, op voordracht van de redactie na advies van een adviescommissie, waarin zitting hebben: een lid van het Bestuur van de VLLT, de twee redactievertegenwoordigers en drie andere redactieleden, alsmede de grafisch vormgever. De sollicitatieprocedure vindt plaats op basis van een profiel, opgesteld door deze adviescommissie en goedgekeurd door het Bestuur.
26. De hoofdredacteur werkt op freelancebasis, tegen een vergoeding per editie, voor een nader overeen te komen aantal edities, een en ander nader te bepalen in een contract met het Bestuur.
27. Bij beëindiging van het contract draagt de hoofdredacteur documenten, gegevens en databestanden op een zodanige wijze over aan de VLLT dat een normale voortgang van de productie van LTM mogelijk is.

### **VERANTWOORDING**

28. De hoofdredacteur is verantwoording schuldig aan de redactie over:
  - a) het tijdig en zorgvuldig, in overeenstemming met de besluiten van de redactie, met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen, corresponderen met auteurs;
  - b) de eindredactie van bijdragen die zijn goedgekeurd voor publicatie door de redactie of door (een) krachtens artikel 12 gemandateerde(n);
  - c) het afwijzen dan wel plaatsen en redigeren van bijdragen aan rubrieken die de redactie hem of haar krachtens artikel 12 gemandateerd heeft.
29. De hoofdredacteur is rechtstreeks verantwoording schuldig aan het Bestuur van de VLLT over:
  - a) het achtmaal per jaar tijdig aanleveren van voldoende, zorgvuldig geredigeerde en in drukproef gecorrigeerde kopij aan de grafisch ontwerper / vormgever;
  - b) het tijdig verschijnen van de edities;

- c) het jaarlijks tijdig afleveren van een verslag voor de Algemene Ledenvergadering van de VLLT;
- d) het beheer van archivalia en overige eigendommen van de redactie;
- e) het beheer van uitgaven en inkomsten zoals het door de VLLT beschikbaar gestelde budget, werving en beheer van inkomsten uit advertenties, subsidies en dergelijke.

## **WERK, BEVOEGDHEDEN, OVERDRACHT, CONFLICTEN**

- 30. De hoofdredacteur stelt, in overeenstemming met de besluiten van de redactie, de acht afleveringen van LTM samen. De hoofdredacteur zal in LTM uitsluitend bijdragen plaatsen die voor publicatie geschikt zijn bevonden door de redactie of, in geval deze daartoe krachtens artikel 12 een mandaat heeft verleend, door een of enkele van haar leden of door de hoofdredacteur zelf.
- 31. De hoofdredacteur leidt de vergaderingen van de redactie, ziet erop toe dat deze deugdelijk worden voorbereid, dat er een verslag van wordt geschreven en dat dit verslag in de eerstvolgende vergadering kan worden besproken, zo nodig aangevuld en vastgesteld.
- 32. De hoofdredacteur vertegenwoordigt de redactie tegenover eventuele derden met wie de VLLT terzake van LTM een zakelijke overeenkomst aangaat of is aangegaan. Wanneer de redactie dat wenselijk acht, kunnen één of meer redactieleden hem daarin bijstaan.
- 33. Zodra de hoofdredacteur tijdelijk niet in staat is om zijn of haar taken te vervullen, neemt de eerste redactievertegenwoordiger de beheersmatige en zakelijke taken over; de beide redactievertegenwoordigers wijzen in overleg met de redactie een vervanger aan om de redactionele taken tijdelijk zo goed mogelijk waar te nemen.
- 34. In geval van conflicten tussen de hoofdredacteur en een of meer redactieleden voorziet de voorzitter van VLLT in overleg met betrokken partijen in bemiddeling.

## **DE GRAFISCH ONTWERPER**

### **TAAK, BENOEMING, VERANTWOORDING**

- 35. De VLLT draagt de taak om in overeenstemming met de besluiten van de redactie en in samenwerking met de hoofdredacteur de acht afleveringen van LTM uiterlijk te verzorgen, op aan een grafisch ontwerper / vormgever.
- 36. De grafisch ontwerper / vormgever wordt gecontracteerd door het Bestuur, op voordracht van de redactie na advies van een adviescommissie, waarin zitting hebben: een lid van het Bestuur van de VLLT, de twee redactievertegenwoordigers en drie andere redactieleden, alsmede de hoofdredacteur. De sollicitatieprocedure vindt plaats op basis van een profiel, opgesteld door deze adviescommissie en goedgekeurd door het Bestuur.
- 37. De grafisch ontwerper / vormgever werkt op freelancebasis, tegen een vergoeding per editie, voor een nader overeen te komen aantal edities, een en ander nader te bepalen in een contract met het Bestuur.
- 38. De grafisch ontwerper / vormgever is, samen met de hoofdredacteur, aan de redactie verantwoording schuldig over de vormgeving.
- 39. Bij beëindiging van het contract draagt de grafisch ontwerper / vormgever documenten, gegevens en databestanden op een zodanige wijze over aan de VLLT dat voortgang van de productie van LTM in dezelfde vormgeving mogelijk is.

## **ADVERTENTIES**

- 40. Onverlet de artikelen 2, 5 en 21 van dit statuut, het vigerende vijfjarenplan en de jaarlijkse evaluaties, geeft de VLLT derden toegang tot LTM door middel van commerciële



advertenties. Plaatsing van advertenties vindt plaats na overleg met de hoofdredacteur, de grafisch ontwerper / vormgever en de eventuele advertentieacquisiteur.

41. Het Bestuur van de VLLT kan de advertentieacquisitie van LTM geheel of gedeeltelijk uitbesteden aan anderen. Het Bestuur besluit niet tot het aangaan, wijzigen of opzeggen van een dergelijke overeenkomst dan in overleg met de redactie en de hoofdredacteur.

## **WIJZIGING EN GESCHILLEN**

42. Dit statuut treedt in werking op 2 april 2011 en geldt voor onbepaalde tijd.
43. Wijziging van dit statuut behoeft de goedkeuring van het Bestuur van de VLLT alsmede de redactie en hoofdredacteur van LTM.
44. Geschillen over de uitvoering van dit statuut worden voorgelegd aan een commissie bestaand uit drie niet-leden van de VLLT, waarvan twee te kiezen door de beide partijen in het geschil en één door deze twee gekozenen. De beslissing van deze commissie is bindend.

Aldus in drievoud opgemaakt en ondertekend te Utrecht op 2 april 2011,  
door de voorzitter van de Vereniging van Leraren in Levende Talen, de eerste  
redactievertegenwoordiger en de hoofdredacteur van Levende Talen Magazine.

\*\*\*, voorzitter VLLT

\*\*\*, eerste redactievertegenwoordiger

\*\*\*, hoofdredacteur LTM

Statuten Vereniging