

# Staf Centraal

## 1. Algemeen takenpakket

- Je verzorgt de **permanentie** en ontvangst bezoekers op LOKO Centraal. (38 u per week)
- Je verzorgt de **interne communicatie** op kantoor met de andere stafmedewerkers en mandatarissen. (38 u per week)
- Je lost ad hoc problemen bij de **kringen** op en ondersteunt hen waar mogelijk. (variabel)
- Je bent mee verantwoordelijk voor het organiseren van **projecten en evenementen** (vb. de midweek, infostand inschrijvingen, LOKOmotion, het studentencongres, de wervingscampagne, Beiaardcantus, de Plan Sjarels, DiverCity...) (3u per week – variabel)
- Je zorgt voor de **inhoudelijke ondersteuning** van de (onder)voorzitter en waar nodig andere bestuurders. (variabel)
- Je waakt mee over **financiële beslissingen** en de begroting. (variabel)

## 2. Praktisch

### Algemeen

- Mailbox en kalender beheren [loko@loko.be](mailto:loko@loko.be) (15u per week)
- Telefoon beantwoorden en post verdelen (3u per week)
- Begeleiding stagiaires (1u per week- variabel)
- Huis op orde houden en veiligheid bewaken (1,5u per week)
- Kassa centraal beheren (kleine kosten centraal terugbetalen, kasboek bijhouden, Kopiekosten Laura's Copy Shop, waarborgen ontvangen voor uitleendienst en tuinverhuur) (1u per week)
- Communicatie website en sociale media (1,5u per week)
- Archief beheren (variabel)
- Varia (variabel)
  - kandidaten zoeken en selecteren voor internationale conferenties (G20; Bright Conference) en financiering regelen met KU Leuven
  - VIS-kaarten beheren
  - vergaderzalen schilderen
  - rectorcantus, loko/vetocantus – voetbal, fakbartocht prominenten enz.
  - deze lijst maken :p (1u)

### Huisbewaarder (2,5u per week- variabel)

- noodzakelijke herstellingen coördineren
- onderhoudscontracten opvolgen: ongediertebestrijding, brandveiligheid, telefonie, printer enz.
- attesten veiligheid enz. bezorgen aan Stad Leuven
- huishoudelijk reglement opvolgen
- contact met de kotbewoners opbouwen en onderhouden (kotvergaderingen, betalingen opvolgen, klachten behandelen enz.)
- Sleutelcontracten en toegangscode maken voor medewerkers en bewoners
- Stock controleren (water, wc papier, inkt, kantormateriaal, printpapier, EHBO-materiaal...)
- Scorpiokot, Archief, Kuiskot, ICT-kot, kelder af en toe eens nakijken en opruimen (eventueel inventariseren)
- konijntjes eten geven en eventueel hok verversen

### Chief of staff (variabel)

- regelmatig informeren of alles goed gaat, eventueel problemen bespreken met ondervoorzitter/coördinator
- zicht houden op werkuren en verlofdagen
- stafoverleg voorbereiden
- teambuildings organiseren (en budget daartoe beheren), evt. samen met CoCo

### **Vergaderingen (2 à 5u per week)**

- lokalen reserveren en samen met UZ (Lacroix) kort de afspraken overlopen
- Noteerschema's maken in overleg met andere staf (zelf verslag maken om de 4à6 weken)
- Agenda + bundels van AB en AV maken; documenten verzamelen
- Mappen op interne server updaten per vergadering en fysieke mappen op LOKO (laten) aanvullen
- AV: naamkaartjes voor de kringen, stembriefjes en enveloppen maken indien nodig
- afterparty voorzien

### **Politie, fakbars enz. (variabel)**

- Belangrijke data (AV, AB, WV's activiteiten, Plan Sjarels...) doormailen naar kringen en in de LOKO-agenda plaatsen
- Vragen aan kringen dat ze hun activiteiten in de overlastkalender te zetten en opvolgen

### **Subsidies en erkenningen (12 dagen per jaar)**

- Data van deadlines + bedragen per schijf vastleggen met financieel beheerder en mailen naar kringen financieel en vrije verenigingen
- Alle vorige erkende vrije verenigingen mailen met vraag om erkenning opnieuw in te dienen
- lijst erkende verenigingen op website aanvullen en dienst lokalenreservering hierover inlichten (enkel zij krijgen verminderd tarief)
- Oproepen aan CoCo, kringen en vrije verenigingen voor afgevaardigden in vergadering en data vergaderingen vastleggen
- Uitleg mailen over hoe subsidies aanvragen en regels uitleggen aan vv en kringen. Eventueel infosessie geven.
- aanvragen verzamelen, in map steken en overzicht voorbereiden in Excel
- verslag nemen op vergadering en presentatie met gegevens maken voor AV
- Opvolgen betalingen en laten weten wat goed- en afgekeurd is aan vv en kringen
- projectsubsidies opvolgen
- indien nodig relevantie reglement nagaan; lijstje suggesties bijhouden tot volgende wijziging

### **Zaalreservaties en uitleendienst (1,5u per week)**

- Zaalreservaties inboeken in kalender
- reglement doorsturen aan verenigingen die huren, eventuele overtredingen rapporteren
- Uitleen verzorgen van beamer etc. + waarborg vragen
- Tuincontracten opstellen + waarborg vragen

### **Albatros (10u per week)**

- opties en boekingen inplannen
- betaling waarborgen (en evt. wanbetalers) mee opvolgen
- Mailbox en kalender beheren
- contact met beheerders en voorzitter/RvB onderhouden (wekelijks overzicht bezorgen aan beheerders, voorzitter en politie met contactgegevens huurders en speciale wensen)
- vrijwilligers zoeken en formulieren enz. voorzien voor in de zaal

### **Huurwaarborgen (1,5u per week)**

- Contacten met KU Leuven Huisvestingsdienst
- opstarten nieuwe zaken
- contact Johan Bruyninckx (advocaat)
- Contact met gedupeerden
- archief beheren

### **Aansturen mandatarissen (variabel)**

- Nieuwe mandatarissen toevoegen aan kringfiches en na verkiezing informeren over hoe en wat inhoudelijk ondersteunen waar nodig

### 3. Jaaroverzicht

#### Kringfiches invullen online – zomer (10u)

- (Herhaaldelijk) mailen naar presessen voor de contactgegevens van al hun presidiumleden en die in de kringfiches zetten

#### Infostand museumhal (i.s.m. Communicatie) – zomer (3u)

- data afspreken met KUL en verdelen over de kringen (best niet tijdens midweek)
- (Herhaaldelijk) mailen naar kringen voor afvaardiging personen en informering shifters
- standje klaarzetten (vlaggen, pen en papier etc.)
- boekjes per kring voor nieuwe studenten verzamelen + folder/boekje LOKO voorzien
- Contact behouden met de KU Leuven

#### Midweek (i.s.m. Activiteiten) – september (15 à 20u voorbereiding)

- locatie vastleggen
- invullink mailen naar presessen, staf en bureau met de vraag wie er mee gaat per kring en wat ze moeten meenemen etc.
- Lijst maken met gegevens van deelnemers (veggie, slapen, mee cantussen,...)
- kookploeg contacteren
- inpakken praktisch materiaal
- Praktische ondersteuning op midweek
- Eventueel samen met staf vorming en coco programma voorbereiden

#### Plan Sjarel (i.s.m. Activiteiten) – oktober (1,5u)

- Vragen aan de kringen welke mensen binnen mogen op PS en een inkomlijst maken voor plan sjarels (verschilt soms van 'presidium')
- data vragen aan kringen en overzicht bewaren en delen

#### Kerstentje – december (1,5u)

- tijdig restaurant zoeken dat binnen het budget plaats wil maken voor ons (eventueel Alma)
- aperitief voorzien op LOKO
- eventueel nevenactiviteit organiseren (bv. Secret Santa)

#### Blok

- Werk inhalen
- allerlei projectjes (minder in juni; dan is er meer werk met opvolging/verkiezingen en bbq) bv. inventariseren, opruimen, website op orde maken, voorbereiding act. tweede semester

#### Kringverkiezingen – maart/april/mei (25u)

- Informatiedocumenten/presentatie mailen naar presessen/AV
- Werkingsreglement kringen opvragen en toetsen aan Participatiereglement
- kiesweken en data van stemmingen ophalen en gegevens NeuCom-leden controleren
- beroepscommissie vanuit LOKO samenstellen
- Aan de KU Leuven de lijsten met studenten opvragen en aan NeuCom bezorgen
- Ulyssis contacteren voor online stelsysteem
- Overleg met StuRa over andere campussen (incl. KULAK)
- Resultaten opvragen en verslag maken voor regeringscommissaris

### **LOKO-verkiezingen – mei (10u)**

- Profielvacatures opstellen in samenwerking met CoCo/mandatarissen en openbaar maken
- wervingscampagne ondersteunen
- Motivaties en CV's van kandidaten verzamelen en hen op de hoogte brengen op welke AV ze zich moeten komen voorstellen (+ informeren over de stemprocedure)
- verkozen mandatarissen inwijden (= textiel, code, e-mailadres etc.)

### **Jaarverslag – mei/juni (20u)**

- Vroeg beginnen met waarschuwen wanneer de deadline is
- Het vorige tekstje van vorig jaarverslag mailen naar desbetreffende mandataris en vragen om een nieuw te maken + herinneringen sturen
- Allemaal bundelen, nalezen en lay-outen
- Drukker zoeken en printen

### **Aanwerving stafmedewerkers (5u)**

- In samenwerking met huidige en nieuwe ploeg vacatures opstellen en online zetten op site VDAB en eventuele specifieke jobsites
- Ingestuurde vacatures bundelen per functie
- Contact houden met wel of niet weerhouden kandidaten
- gekozen staffers inlichten over werking LOKO

### **BBQ – juni (25u)**

- traiteur zoeken
- parkeerplaatsen reserveren via de stad
- tenten regelen/locatie zoeken
- drank regelen en eventueel extra frigo's
- budget maken
- bedankingen voorzien in samenspraak met CoCo
- uitnodigingen voorzien en versturen + inschrijvingen beheren
- opstellen en afbreken

## Taakomschrijving financiën & Alfaset

Vast takenpakket (komt elke week terug):

- Opstellen en doosturen van facturen en betalingsaanmaningen:
  - DIDO vzw (LOKO)
  - Alfaset cvba
  - André vzw (Albatros)
- Afrekeningen Albatros nakijken, eventuele problemen signaleren bij beheerder, geld vestiaire natellen.
- Opvolgen van de betalingen (zowel voor Dido als voor Alfaset). Dit gaat om verstuurd facturen, huur van de koten, waarborgen, subsidies.
- Inboeken van financiële verrichtingen (bank en alle kasboeken van de afdelingen, dit zowel voor Dido, Alfaset en André).
- Betalen van inkomende facturen en onkostennota's (Dido en Alfaset)
  - Facturen doorsturen naar betreffende coördinator en goedkeuring voor betaling vragen.
  - Facturen betalen en klasseren.
  - Onkostennota's uitbetalen en klasseren.
- Actuals bijhouden.
- Mailbox beheren (beheer, persoonlijke LOKO account en Alfaset account)
- Naar de post gaan.
- Konijntjes eten geven en het hok schoonmaken.
- Opruimen in de flex, vuilnis buitenzetten.
- Telefoon opnemen als het betrekking heeft op facturen en advertenties of als Laura er niet is.
- Stock bijhouden (inventaris van wat er gedronken en gegeten wordt invoeren op de computer en de stock natellen).
- Adverteerders zoeken voor Veto, The Voice en de studentengids van de stad Leuven.
- Contacten onderhouden/vergadering(en) met de stad en KU Leuven i.v.m. de studentengids.
- Afspraken en contact met de drukker i.v.m. Studentengids.
- Advertenties opstellen voor de studentengids.
- Wekelijks Alma menu en advertentie inpassen in Veto.
- Opstellen van rate cards en pakketvoorstellen.
- Contact met de redactie van Veto en The Voice voor het inpassen van de advertenties.
- Contact opnemen en onderhouden met incassobureaus voor bepaalde facturen.
- Proefnummers met meer informatie verspreiden over Leuven.
- Rvb Alfaset voorbereiden en mee zetelen.
- Contracten voor advertenties opstellen.

Takenpakket afhankelijk van periodes:

- Kasboeken klaarmaken voor de afdelingen en periodiek nakijken.
- Kluis natellen.
- Geld bestellen en afhalen bij de bank voor activiteiten.
- Geld na de activiteiten weer naar de bank brengen.
- Kassa's maken voor de activiteiten en nadien natellen
- Tijdens de grote activiteiten de kassa's tellen (24 urenloop, LOKOmotion, International Party).
- Draaiboeken schrijven/aanvullen: zowel over de basistaken als over de financiële werking op de activiteiten.
- Geld terugvorderen dat we jaren geleden al gekregen zouden moeten hebben. M.a.w shit van anderen oplossen (subsidies voor stafmedewerkers, random subsidies, ...)

- Water of papier bestellen.
- Verslag nemen op het AB en AV.
- Laura helpen met de uitleendienst of Albatroscontracten opstellen (vooral als zij er niet is, in dat geval ook permanentie opnemen).
- Belastingen van de verschillende vzw's aangeven.
- Overdracht bankrekeningen regelen.
- Dit jaar het opstarten van een nieuw boekhoudprogramma en de overdracht regelen. (Ja dit programma was zo oud dat de gegevens niet automatisch konden worden geïmporteerd). Er is dus ook wat tijd gekropen in het leren kennen van dit programma.
- Waarborgen IFB, 24 u en StuMar opvolgen.
- Subsidiecommissie voorbereiden en mee zetelen (4 keer per jaar), ongeveer 2 dagen per keer werk, dus 8 dagen in totaal.
- Subsidies van de subsidiecommissie uitbetalen/kringen contacteren die hun rekeningnummer niet of incorrect noteren.
- Herhaaldelijk uitleggen aan afdelingen dat alle facturen op DIDO moeten worden gefactureerd, contact hebben met leveranciers omdat er foutieve facturen werden opgestuurd (vooral met de Stad en KU Leuven).
- PCC voorbereiden.
- Kleine sporadische taken, zoals dit jaar mee de nieuwe vergaderzaal opknappen, inrichten en aankopen doen.
- Deze lijst opstellen.

## **Functieomschrijving Staf Cultuur**

Als staf cultuur ondersteun je de cultuurcoördinator, vooral op logistiek vlak. LOKO Cultuur organiseert ieder jaar enkele vastgelegde activiteiten zoals Het Groot Dictee der Leuvense Studenten, het Interfacultair Theaterfestival, Ithaka en drie culturele uitstappen. De organisatie van deze evenementen en uitstappen neemt de stafmedewerker in samenwerking met de coördinator op zich. Daarnaast zijn er ook de werkvergaderingen van LOKO Cultuur, de vergaderingen van het Interfacultair Theaterfestival, het Algemeen Bureau en de Algemene Vergadering waar de stafmedewerker verslag neemt. De stafmedewerker van LOKO Cultuur beheert verder drie mailboxen: de algemene LOKO Cultuur mailbox, de Ithaka mailbox en de mailbox van het Interfacultair Theaterfestival. Als laatste gaat een groot deel van de tijdsbesteding van de stafmedewerker naar het begeleiden van de stagiaires. Ieder jaar wordt er een stagiair gezocht voor het Interfacultair theaterfestival en drie stagiaires van Ithaka.

### Tijdens relatief normale weken:

Mailbox: 5 uur per week

Logistieke taken (subsidiedossiers invullen, materiaal aanvragen bij uitleendiensten, vergunningen regelen, evenementen promoten, organisaties contacteren, sponsors zoeken ...): 12 uur per week

Verslag nemen op vergaderingen + verslag uitschrijven: 2 uur in de week

Begeleiding stagiaires: 19 uur per week

### Tijdens de drukste periode van het jaar (Twee weken gesprekken met de kunstenaars, twee weken voor Ithaka, Ithaka zelf en de week na Ithaka):

Gesprekken met kunstenaars, logistiek, opbouw tentoonstelling, ....: meer dan 40 uur per week

## Sport

Vertrekkende van de vacature van de functie van stafmedewerker LOKO Sport zou ik volgende tijdsbesteding per week opgeven:

### Periode met 2 stafmedewerkers:

- Actieve rol in het organiseren van de verscheidene evenementen: **7 uur**
- Begeleiding en opvolging stagiairs: **3 uur**
- Ondersteuning van en overleg met coördinator: **1 uur**
- Beheer van de uitleendienst: **1 uur**
- Beheer en updaten van IFB (Interfacultaire Beker): **5 uur**
- Aanwezig zijn en noteren op vergaderingen van LOKO Sport: **2 uur**
- Permanentie van LOKO Sport en beheer algemene mailbox: **2 uur**

### Periode met 1 stafmedewerker:

- Actieve rol in het organiseren van de verscheidene evenementen: **9 uur**
- Begeleiding en opvolging stagiairs: **2 uur**
- Ondersteuning van en overleg met coördinator: **2 uur**
- Beheer van de uitleendienst: **2 uur**
- Beheer en updaten van IFB (Interfacultaire Beker): **8 uur**
- Aanwezig zijn en noteren op vergaderingen van LOKO Sport: **2 uur**
- Permanentie van LOKO Sport en beheer algemene mailbox en financiën: **3 uur**

Het is heel moeilijk om daar een éénduidige lijn in te trekken, maar dit zal bij benadering kloppen. Vooral IFB neemt momenteel een onnodig grote hap uit onze tijdsbeschikking...



## Takenlijst International officer

### Algemeen

- Email LOKO International: 3 uur per week
- Updating facebook en international calendar aanvullen: 2 uur per week
- Voorbereiding van work meetings, nota's en schrijven van verslagen: 3 uur per week
- Opvolgen van dossiers van KU Leuven en de stad Leuven: 2 uur per week
- Financiën: 1 uur per week. Voornamelijk tijdens en na de Orientation Days.

### Contact met internationale studenten

- Internationale studenten helpen met hun problemen: 2 uur per week. Hopelijk meer als we beginnen met de promotie van de kantooruren
- Openhouden van het kantoor in Pangaea: 8 uur per week.
- Contact houden met internationale studenten, Pangaea en Cel internationale studenten: 2 uur per week

### Organisatie LOKO International

- Helpen met de organisatie van activiteiten: Afhankelijk van periode. Minimum 6 uur per week tijdens Orientation Days, daarna 2 uur per week.
- Kringen en ISA's helpen met hun organisatie ( opvolging activiteiten, helpen met organisatie, opzetten nieuwe ISA's, uitleg geven,...): 3 uur per week.
- Vrijwilligers helpen met hun werk: 3 uur per week.
- Vertaaldienst ondersteunen: 1 uur per week

### The Voice

- Editor-in-Chief ondersteunen: 1 uur per week.
- Administratief werk: 2 uur per week.

# Functie: stafmedewerker sociaal en vorming (19u/week)

Standaard taakverdeling: 2/5<sup>e</sup> sociaal, 2/5<sup>e</sup> vorming, en 1/5<sup>e</sup> zaken die overlappen of eerder onder *varia* thuishoren.

## Recurrente taken

De recurrente taken nemen ongeveer 7u per week in.

Vorbereiding en afhandeling WV sociaal (3u/week)

- Lokaal voorzien
- Opstellen en versturen uitnodiging
- Verslag nemen op WV (buiten de uren)
- Verslag afwerken en verspreiden

Correspondentie mailbox sociaal en vorming (4u/week)

- Mails beantwoorden, classificeren en doorsturen naar de juiste personen.

## Taken met vast zwaartepunt

De overige tijd wordt een aantal weken opgevuld door taken met een bepaald zwaartepunt, die eigen zijn aan een deel van het academiejaar. Deze taken nemen ongeveer 15u per week in, gedurende 14 weken van het academiejaar (de weken tijdens of voor een activiteit).

Begin van werkingsjaar:

- Vormingssessies en teambuildingsactiviteiten voorzien op midweek
- Werkvergadering proberen vol te krijgen, juiste contactadressen verzamelen

Vormingsactiviteiten

- Minstens twee vormingsmomenten per semester
  - o Eerste semester: midweek + één dubbele avondsessie
  - o Tweede semester: één dubbele avondsessie + studentencongres
- Taken: informatie verzamelen of spreker zoeken, lokalen vastleggen, uitnodigingen versturen en bevestigingen opvolgen om te zien of het lokaal groot genoeg is, communicatie en reclame, etc.
- Studentencongres: uitgebreider dan overige vormingssessies, ook receptie voorzien, avondprogramma, shifters, draaiboek, etc.

## Sociale activiteiten

- Gemiddeld twee à drie sociale projecten of activiteiten per semester waar de staf aan meewerkt
- Dit jaar onder meer:
  - o MindMates (begin academiejaar): ondersteuning website, communicatie en werving
  - o Studentenpraatcafé: administratie, receptie, promo, logistiek, uitnodigingen
  - o Sociale lezing (eerste semester): logistieke ondersteuning, reservering, communicatie en receptie
  - o iCare (tweede semester): dit jaar individuele bedankingen van vrijwilligers
  - o Divercity (tweede semester): afhankelijk van zelfstandigheid kotbewoners

## Administratie

- Controleren op volledigheid van mappen en online archief, en mandatarissen aansporen om bij aan te vullen indien nodig, of zelf aan proberen vullen (2x per semester)
- Jaarverslag: deel sociaal (eerste semester -> halfjaarverslag voorbereiding; tweede semester -> afwerken sociaal deel jaarverslag)

## Jaarprojecten

De jaarprojecten zijn bedoeld om uit te voeren tijdens de weken waarin er geen taken met vast zwaartepunt zijn.

### Dit jaar:

- Vormingsaanbod uitwerken, zodat LOKO eigen vormingssessies heeft, en minder gebruik moet maken van (dure) externe partners.
- Vormingsaanbod online beschikbaar stellen
- Kennisdatabank opstellen, waarin zoveel mogelijk kennis van LOKO en andere studentenvertegenwoordigers publiek in wordt gemaakt, in de hoop kringen en stuvers te kunnen ondersteunen in hun taken, en de inhoudelijke kant van LOKO meer beschikbaar te maken.
- Op zoek gaan naar lacunes in het kennis- en vormingsaanbod, en nieuwe documenten of sessies daarvoor ter beschikking stellen.
- Verenigingsoverzicht voor Leuvense studenten creëren, site + promo-campagne (lanceerdatum: 6 mei)

## **Beheerders Albatros**

(ingeschreven 9u/week September - juni)

In de zomer (wanneer ze nog niet betaald worden), kuisen de beheerders de albatros, zorgen dat alles in orde is voor het academiejaar en verven alles opnieuw. Ook de contacten en contracten met leveranciers worden vastgelegd. De fuiven die in de zomervakantie plaatsvinden zijn ook al hun verantwoordelijkheid. In januari en worden er opknappingswerken uitgevoerd.

### **Algemene taken Beheerders:**

4u/week: controle zaal en bijvullen frigo's (evt kuisen indien nodig). Afhankelijk van de situatie en drukte kan dat uitlopen tot 7u/week.

2à3 avonden/week: on call (je wordt dus af en toe wel wakker gebeld) en bij problemen naar albatros gaan

1u/week: glas weg doen

4u/week: opvolging mails en andere administratie bv. De avondverantwoordelijken.

### **Wanneer nodig:**

Inkopen doen

### **Aparte taken:**

- Eva: 5u/week: financiën. Afhankelijk van de drukte kan dat uitlopen tot 7u/week
- Joren: 5u/week: herstellingen (dit heeft een frequentie van 3à4keer per week), bestellingen en stockbeheer. Afhankelijk van de drukte kan dat uitlopen tot 7u/week

**Taakomschrijving redactiesecretaris Veto  
(19u/week betaald)**

- 1) Elke zaterdagavond de eindredactie (nalezen van teksten) coördineren. Als verantwoordelijke uitgever staat de redactiesecretaris in voor een correcte inhoud en vorm. **5 uur**
- 2) Elke zondag vanaf 's middags de krant lay-outen en finale versies doorsturen naar de drukker en de webpagina. Omdat lay-outen heel wat technische kennis en een overkoepelende visie vraagt, kan dit niet zorgeloos uitbesteed worden. **10 uur**
- 3) Elke maandag de papieren kranten verdelen met een vrijwilliger per wagen. **6 uur**
- 4) Elke donderdag en vrijdag de redactieraad en redactievergadering bijwonen en verslagen. **3 uur**
- 5) Correspondentie en mailverkeer bijhouden. Dagelijks krijgt Veto minstens vijftig persberichten en vragen van abonnees, adverteerders, gesprekspartners en anderen. **5 uur**
- 6) Papieren kranten vouwen en versturen via binnen- en buitenpost naar onze abonnees. **2,5 uur**
- 7) Bijhouden van de boekhouding. **0,5 – 1 uur**
- 8) Aantrekken, begeleiden en motiveren van (nieuwe) medewerkers. **0,5 – 1 uur**
- 9) Coördineren van de editie van volgende week middels het redactieschrift en schriftelijk en mondeling contact met redacteurs, schrijvers, fotografen en cartoonisten. Iemand moet het overzicht behouden. **0,5 – 1 uur**
- 10) Contacten onderhouden met de drukker en relevante gesprekspartners binnen de stad Leuven, de KU Leuven en het Leuvense studentenmilieu. **1 uur**
- 11) Onderhoud van het redactielokaal. Aspirant-journalisten zijn rommelige mensen, zo blijkt. **1 uur**
- 12) Varia zoals evenementen en workshops organiseren en sociale media en de website bijhouden. **1 uur (gemiddeld)**

Tot slot verzorgt de redactiesecretaris **de permanentie op het redactielokaal**, wat aanwezigheid tijdens de kantooruren impliceert. Zo kunnen medewerkers er terecht en is Veto zowel telefonisch als via mail als in persoon bereikbaar.

De redactiesecretaris springt ook inhoudelijk bij door **artikels op te nemen**. *Dat gebeurt op vrijwillige basis.*