

Functieprofiel secretaris

Doel: draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de Stichting.

Een secretaris wordt ook wel gekarakteriseerd als het geheugen van de organisatie. De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van de organisatie. De secretaris draagt de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie. Ook moet de secretaris op de hoogte zijn van wat er onder de vrijwilligers leeft, om zo in te kunnen spelen op de behoefte van de vrijwilligers.

De volgende aspecten horen bij het profiel van de secretaris:

Nauwkeurig en ordelijk zijn;

Onderweg kunnen met de computer;

Beschikken over contactuele vaardigheden;

Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden;

Plezier hebben in papier.

Takenpakket:

Stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen;

Bereidt (samen met de voorzitter) de vergaderingen voor;

Notuleert de vergaderingen;

Handelt de briefwisseling en het e-mailverkeer met derden af. Schrijft ook vaak de persberichten;

Houdt het (knipsel)archief bij;

Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;

Geeft belangrijke informatie door aan het bestuur, de commissies, de leden etc.

Tijdsbesteding: de tijdsbesteding is maandelijks naar eigen inzicht. Formeel moet de secretaris zich houden aan de jaarplanning, jaarvergadering en de overige afspraken die binnen de vereniging zijn gemaakt. Informeel kan de secretaris gesprekken met sponsors voeren.

Functieprofiel penningmeester

Doel: verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de Stichting

De penningmeester vertaalt het beleid in geld. Bij het profiel van de penningmeester staat het plezier in omgaan met cijfers en zich verbonden voelen met de organisatie voorop.

Takenpakket:

Stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze;

De begroting is een opsomming van alle kosten die het komende jaar worden verwacht. In de begroting worden vaste kosten, kosten van basisactiviteiten en kosten van bijzondere activiteiten opgenomen.

Bewaakt de binnenkomende en uitgaande geldstromen;

Om de binnenkomende en uitgaande geldstromen te bewaken moet de begroting realistisch zijn en moeten de kosten regelmatig geanalyseerd worden.

Stelt het financieel jaarverslag op;

Vertaalt beleid en activiteiten in geld en in informatie over (on)mogelijkheden;

Draagt zorg voor onkosten- en (vrijwilligers)vergoedingen;

Regelt verzekeringen, fiscale- en juridische zaken;

Tijdsbesteding: de tijdbesteding is maandelijks naar eigen inzicht. Formeel moet de penningmeester zich houden aan de jaarplanning, jaarvergadering en de overige afspraken die binnen de stichting zijn gemaakt. De penningmeester moet bijvoorbeeld jaarlijks zitten met de kascontrolecommissie. Informeel kan de penningmeester gesprekken met sponsors voeren.

Algemeen bestuurslid

Het is van belang dat een algemeen bestuurslid verbondenheid met de organisatie voelt. Ook moet een algemeen bestuurslid beschikken over competenties die bijdragen aan het bestuur. Bij bestuur beslissingen moet een algemeen bestuurslid een eigen mening kunnen vormen.

Doel: een algemeen bestuurslid zit in het algemeen bestuur en heeft geen vastgestelde bestuursfunctie. Het is mogelijk om als algemeen bestuurslid een bijzonder specialisme op te nemen.

Aspecten die horen bij het profiel van een algemeen bestuurslid:

Assertief;

Samenwerkende vaardigheden;

Vaardig met e-mail en Social media;

Zich verbonden voelen met de organisatie;

Contactuele vaardigheden

Takenpakket:

Neemt actief deel aan het bestuur;

Bepaalt mee met het door bestuur gevormde beleid;

Assisteert binnen het bestuur;

Vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid;

Ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurs- en commissietaken.

Tijdsbesteding: de tijdsbesteding is maandelijks naar eigen inzicht.

Functieprofiel voorzitter

Doel: het leiden en besturen van de vereniging en het algemeen bestuur van de vereniging.

Een voorzitter moet kunnen weergeven wat de groep wil. Er wordt niet altijd gewacht tot dat er een voorzitter uit de groep naar voren komt, vaak wordt een voorzitter aangewezen. De voorzitter in een bestuur is eerder organiserend dan leidend binnen zijn functie. In dit geval is het de groep die zijn eigen leider maakt en niet de leider die de groep maakt.

De volgende vaardigheden zijn van belang:

Op de eerste plek coördineren (van activiteiten) en leiding geven;

Leiden van de vergadering en het nemen van besluiten;

Inspireren van bestuursleden;

Stimuleren van de samenwerking en delegeren van taken;

Bemiddelen tussen partijen;

Communiceren;

Representatie.

Takenpakket:

Bewaakt de statuten; Ziet toe op een goede taakverdeling binnen het bestuur; Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe, onderhoudt contacten met belangrijke instanties; Bereidt de bestuursvergaderingen voor; Zit de bestuursvergaderingen voor; Stelt (samen met de secretaris) een agenda op; Bevordert een efficiënt en plezierig vergaderklimaat; Vat duidelijk samen wat er besproken en besloten is; Checkt of de besluiten ook echt worden uitgevoerd; Is medeondertekenaar van officiële stukken.

Tijdsbesteding: de tijdsbesteding is maandelijks naar eigen inzicht. Formeel moet de voorzitter zich houden aan de jaarplanning, jaarvergadering en de overige afspraken die binnen de vereniging zijn gemaakt.