

## Komen tot een Koershuis

### Profielen bestuursleden

Vastgesteld op 14 februari 2020

#### Algemeen profiel voor alle bestuursleden

- Zich verbonden voelen met en affiniteit hebben met de doelstelling van de federatie;
- Samenwerkingsvaardigheden en een positieve insteek;
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Bereid zijn om (vrije)tijd te investeren in het werk voor de federatie;
- Bestuursleden zijn bereid verantwoording af te leggen aan de ALV.

#### *Taken*

- Neemt actief deel aan het bestuur;
- Bepaalt mede het door bestuur gevormde beleid;
- Assisteert binnen het bestuur en vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid;
- Ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurs- en commissietaken.

#### Profiel voorzitter

- Onafhankelijk van de lidorganisaties;
- Kennis en ervaring in het leiden van besturen;
- Boven de partijen kunnen staan;
- Helicopterview hebben en feeling hebben met de doelgroep;
- Inspireren en verbinden van bestuursleden en aangesloten leden;
- Kunnen samenwerken, delegeren en reflecteren;
- Communicatief en representatief zijn.

#### *Taken*

- Bewaken van de statuten;
- Toezien op een goede taakverdeling binnen het bestuur;
- Vertegenwoordiging van de federatie naar buiten toe, onderhoudt contacten met belangrijke instanties, pers/media, de aangesloten organisaties en nieuwe kandidaat leden;
- Voorbereiden van de bestuursvergaderingen en agenda opstellen (samen met de secretaris)
- Voorzitten van de bestuursvergaderingen en de ALV's;
- Zorgdragen voor een prettige samenwerkingsklimaat binnen de federatie;
- Checken of besluiten ook echt worden uitgevoerd.

#### Profiel secretaris

- In staat zijn om zorg te dragen voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de federatie.

#### *Taken*

- 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;
- Houdt het (knipsel)archief bij;
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- Legt over alle communicatie verantwoording af aan het bestuur;
- Stelt het inhoudelijke jaarverslag op;
- Heeft een signaleringsfunctie ten aanzien van de voortgang van de uitvoering van de activiteitenplannen.

#### Profiel penningmeester

- Aantoonbare kennis en ervaring in bewaken en begroten van de financiële zaken.

#### *Taken*

- Stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze;
- Bewaakt de binnenkomende en uitgaande geldstromen;
- Stelt het financieel jaarverslag op;
- Vertaalt beleid en activiteiten in geld en in informatie over (on)mogelijkheden;
- Draagt zorg voor de betalingen;
- Regelt verzekeringen, fiscale- en juridische zaken;
- Roept de kascontrolecommissie bijeen;
- Legt verantwoording af aan het bestuur en geeft toelichting in de ALV.

#### Profiel algemene bestuursleden

Deze bestuursleden voldoen aan het algemeen profiel dat is opgesteld voor alle bestuursleden.