

Funcieprofielen bestuur

We horen vaak van verenigingen dat het lastig is om nieuwe bestuursleden te vinden. Een duidelijke taakomschrijving van de functie waarvoor iemand gezocht wordt kan helpen. Zo weet een potentieel bestuurslid beter wat de functie inhoud en hoeveel tijd het hem of haar zal kosten. Soms is het ook mogelijk een functie in stukjes op te knippen, zodat er per persoon minder tijd aan besteed hoeft te worden. Ook kunnen delen van een functie gedelegeerd worden aan leden die niet in het bestuur zitten.

We geven hier een voorbeeld van een functie omschrijving van het dagelijks bestuur, dus voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze kun je natuurlijk naar de situatie binnen je eigen vereniging aanpassen.

Voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, voor de leden van de vereniging en voor de buitenwereld. Hij heeft onder andere de volgende taken:

- Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in en extern. Leidt vergaderingen (bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen)
- Leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden
- Is eindverantwoordelijk voor de werkgeverstaken van het personeel dat binnen de vereniging werkzaam is

Secretaris

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Hier horen de volgende taken bij:

- Schrijft brieven en andere stukken van de stichting
- Bewaart de ontvangen brieven en bewaart afschriften van verzonden brieven
- Maakt verslagen of notulen van vergaderingen
- Opstellen van de jaarstukken van de vereniging in overleg met betrokken bestuurs- en commissieleden
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen)

Penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de organisatie en heeft de volgende taken:

- Eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
- Houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen.
- Verricht en ontvangt betalingen.
- Houdt het kas- en het bankboek bij.
- Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de stichting
- Maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.

Het is handig om ook een globale tijdsinvestering bij de profielen te zetten.

Een vereniging heeft natuurlijk vaak meer bestuursleden dan de drie bovengenoemde. De functies zijn afhankelijk van de vereniging.