

3.1. Functieprofielen bestuursleden

VOORZITTER

Taken:

De voorzitter is het **gezicht** van de vereniging, naar buiten en naar binnen. Hij heeft de volgende taken:

- Het **leiden** van de bestuursvergaderingen en de Algemene ledenvergadering.
- Het **leiden** van het **bestuur**, d.w.z. initiatieven nemen, coördineren en zorgen voor de uitvoering van bestuurswerkzaamheden.
- Het **aansturen** van de **commissies**.
- Het onderhouden van **externe contacten** zoals met bijvoorbeeld de gemeente, het waterschap, de hengelsportfederatie, Sportvisserij Nederland, Visstandbeheercommissie (VBC) en andere organisaties.
- Het **vertegenwoordigen** van de **vereniging** bij officiële gelegenheden (binnen en buiten de vereniging).
- Aan de leden **verantwoording afleggen** over het door het bestuur gevoerde beleid,
- Het toezien op en draagt bij aan de uitvoering van de besluiten die door de algemene ledenvergadering zijn genomen.
- Het (met de secretaris) opstellen en bewaken van de agenda van de vergaderingen.
- Het controleren van de door de penningmeester gedane uitgaven en ontvangsten.
- Het motiveren van de vrijwilligers door middel van het tonen van belangstelling en het blijik geven van waardering voor hun werk.

Overige taken:

- (Bijvoorbeeld: redactie clubblad, Public Relations, mediapublicaties en voorkomende ad hoc taken.)

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.:

- bestuurlijke ervaring;
- kennis van en affiniteit met de sportvisserij;
- in staat vergaderingen te leiden;
- sociaal vaardig, enthousiast én enthousiasmerend;
- in principe beschikbaar voor 2 bestuursperioden (6 jaar).

Benodigde tijd:

- 8-10 keer per jaar vergaderen met het bestuur.
- Naast de bestuursvergaderingen gemiddeld één avond per week voorbereiden, uitwerken en bespreken bestuursbesluiten.
- Enkele dagdelen per jaar t.b.v. het onderhouden van externe contacten.



SECRETARIS

Taken:

De secretaris werkt onder verantwoordelijkheid van en is verantwoording schuldig aan het bestuur. De secretaris is als zodanig verantwoordelijk voor een goede afhandeling van **administratieve taken**, zoals:

- Het behandelen van ingekomen stukken.
- Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid (vastgesteld door het bestuur).
- De **ledenadministratie** (kan ook bij een ander bestuurslid liggen).
- Het aangaan van overeenkomsten.
- De interne – en externe **correspondentie**,
- Het verzorgen van **informatievoorziening** richting het bestuur;
- Het opstellen van het **jaarverslag** van de vereniging (hoeft hij/zij niet noodzakelijk zelf te schrijven);
- Het (samen met de voorzitter) verzorgen van de agenda van de vergadering;
- Het **verzorgen** van **uitnodigingen**, **agenda** en **notulen** van bestuurs- en algemene **vergaderingen**.

Overige taken:

- (Bijvoorbeeld: webmaster, redacteur clubblad, etc.).

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.:

- goede (schriftelijke) beheersing van de Nederlandse taal;
- in bezit van PC of laptop;
- sociaal vaardig, enthousiast én enthousiasmerend;
- organisatorische kwaliteiten.

Benodigde tijd:

- 8-10 keer per jaar vergaderen met het bestuur.
- Naast de bestuursvergaderingen gemiddeld één avond per week voorbereiden, uitwerken en bespreken bestuursbesluiten.
- Enkele dagdelen per jaar t.b.v. het onderhouden van externe contacten.



PENNINGMEESTER

Taken:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de financiële middelen en voor een juiste registratie hiervan. Ook is hij/zij verantwoordelijk voor:

- De financiële afhandeling van alle genomen besluiten.
- Het **beheer** van de **kas** en **bankrekeningen**.
- Het **betalen** van de rekeningen.
- Het namens het bestuur verantwoording afleggen aan de algemene ledenvergadering over het beheer van de financiële zaken. Hij overlegt hiervoor een schriftelijk **financieel jaarverslag** waarin in ieder geval is opgenomen de balans en het kasstroomoverzicht.
- Controle van de financiële stukken door een (externe) accountant of **kascommissie**;
- Het samenstellen van de **begroting** voor het komende jaar.
- Het incasseren van contributies, toegezegde donaties en andere betalingen.

Overige taken:

- (Bijvoorbeeld: VIScoach, voorkomende ad hoc taken, etc.).

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.:

- in bezit van PC of laptop;
financieel inzicht;
- organisatorische kwaliteiten.

Benodigde tijd:

- 8-10 keer per jaar vergaderen met het bestuur.
- Naast de bestuursvergaderingen gemiddeld één avond per maand voorbereiden, uitwerken en bespreken bestuursbesluiten en t.b.v. informeren bestuur.
- Eén avond per maand contact met ledenadministrateur over afstemming en voortgang ledenadministratie.
- Twee avonden per jaar voorbereiden financieel jaarverslag.



ALGEMEEN BESTUURSLID

Taken

Een algemeen bestuurslid vertegenwoordigt in het bestuur één van de commissies (bijv. jeugd, visstandbeheer, controle, promotie of wedstrijden) van de vereniging. Hij heeft de volgende taken:

- Het **leiden** van de **eigen commissie**, d.w.z. initiatieven nemen, coördineren en zorgen voor de uitvoering van activiteiten.
- Het indienen van plannen en een begroting voor de activiteiten van de eigen commissie in het bestuur.
- Het rapporteren van de voortgang van de commissie in het bestuur.
- Het **inbrengen** van **ideeën** en **initiatieven** in het bestuur vanuit de eigen commissie.

Overige taken:

- Uitvoerende werkzaamheden voor de eigen commissie;
- Voorkomende ad hoc taken.

Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.:

- sociaal vaardig;
- enthousiast én enthousiasmerend;
- kennis van het werkveld van de eigen commissie;
- organisatorische kwaliteiten.

Benodigde tijd:

- 8-10 keer per jaar vergaderen met het bestuur.
- Naast de bestuursvergaderingen gemiddeld één avond per maand voorbereiden, uitwerken en bespreken bestuursbesluiten voor de eigen commissie en t.b.v. informeren bestuur.
- Gemiddeld één avond per maand overleg met de eigen commissieleden.