



## **FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR**

### **Voorzitter**

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid;
- coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden;
- zit jaarlijks de algemene ledenvergaderingen voor;
- zit bestuursvergaderingen voor en is met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda;
- delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering;
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken;
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor;
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen;
- neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid;
- houdt 'voeling' met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid;
- vertegenwoordigt de vereniging naar de AFBN en andere externe partijen;
- onderhoudt contacten met andere verenigingen (in de eigen sport) en andere mogelijke samenwerkingspartners.

### **Kerncompetenties**

- teamleider;

- verbinden;
- stimuleren;
- coördineren;
- analytisch ingesteld;
- communicatief vaardig;
- houdt het overzicht;
- resultaatgericht.

## Secretaris

Zorgt voor het bestuurssecretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst;
- verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen;
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- behandelt de algemene inkomende e-mail en correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt;
- geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de AFBN;
- informeert nieuwe leden over mogelijkheden om kennis te maken met de club;
- verzorgt administratie en correspondentie van het bestuur;
- houdt contact met de ledenadministratie, wedstrijdadministratie en incasso-administratie;
- is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (AFBN, gemeente Almere, De Schoor, andere verenigingen en stakeholders).
- zorgt samen met andere vrijwilligers voor de PR en communicatie van de vereniging (nieuwsbrieven, website, Facebook, Instagram, persberichten enz).

### Kerncompetenties

- accuraat;
- communicatief vaardig;
- via e-mail goed bereikbaar.

## Penningmeester

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

- eerstverantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
- int de contributie i.s.m. de incasso-administratie;
- spreekt wanbetalers aan;
- betaalt scheidsrechtersvergoedingen uit;
- is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van bestuur en commissies;
- int sponsorgelden;
- betaalt de rekeningen;
- beheert bank- en girorekeningen;
- stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze;
- beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag;
- beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld;
- stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken;
- overlegt met de kascommissie;

- betaalt jaarlijks de vrijwilligersvergoedingen uit.

### **Kerncompetenties**

- financieel inzicht;
- ervaring met financieel beheer;
- accuraat.