

# Profielen Bestuur

We streven naar een bestuur van minimaal **5 personen**.

## 1. Algemeen profiel

Bestuursleden van de ApneuVereniging:

- beschikken over algemene bestuurlijke kwaliteiten (ervaring als bestuurder is een pré);
- zijn teamspelers en werken prettig samen;
- volgen maatschappelijke ontwikkelingen en vertalen deze naar praktische bestuurlijke uitgangspunten;
- kunnen functioneren op strategisch niveau;
- communiceren helder en zijn een klankbord voor vrijwilligers, de Medische Adviesraad (MAR), medebestuurleden en medewerkers van het Servicebureau;
- hebben minimaal HBO werk- en denkniveau;
- hebben bij voorkeur affiniteit met professionele organisaties in de gezondheidszorg.

## 2. De voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de vereniging en vertegenwoordigt de vereniging extern. De voorzitter is, samen met één ander lid van het dagelijks bestuur, handelingsbevoegd namens de vereniging. Hij/zij geeft leiding aan het Servicebureau en stuurt het samenwerkingsproces aan binnen en buiten de vereniging.

### 2.1 Taken

- Contactpersoon namens de vereniging richting andere organisaties;
- Inhoudelijk voorbereiden van bestuursvergaderingen in samenspraak met de manager Servicebureau;
- Leiden van vergaderingen en zorgdragen voor een efficiënte en heldere vergaderstructuur met proactieve besluitvorming;
- Zich laten adviseren door externe deskundigen, bijvoorbeeld over verenigingsbeleid;
- Periodiek evalueren van het functioneren van de organisatie, het bestuur en bestuursleden aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting;
- Aansturen van het Servicebureau;
- Lid van verschillende werkgroepen binnen de vereniging.

## 3. De secretaris

De secretaris is contactpersoon namens de vereniging. De secretaris is, samen met de penningmeester, handelingsbevoegd namens de vereniging.

### 3.1 Taken

- Vervangt de voorzitter bij diens/haar afwezigheid en werkt nauw samen met het Servicebureau;
- Brengt maatschappelijke ontwikkelingen in en agendeert deze in het bestuur;

- Lid van verschillende werkgroepen binnen de vereniging;
- Aanspreekpunt voor de organisatie;
- Samen met een tweede bestuurslid handelingsbevoegd;
- Eindverantwoordelijk voor de administratie van de vereniging;
- Inhoudelijk voorbereiden van documenten, zoals het jaarplan en jaaroverzicht voor de Algemene Ledenvergadering, in samenspraak met de manager Servicebureau.

## 4. De penningmeester

De penningmeester vertaalt het inhoudelijke beleid naar de financiële kaders van de vereniging. Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor de financiële huishouding; de penningmeester bereidt de besluitvorming hierover voor. De penningmeester is samen met een ander lid van het dagelijks bestuur handelingsbevoegd namens de vereniging. Hij/zij werkt nauw samen met het administratiekantoor waarmee de vereniging samenwerkt.

### 4.1 Taken

- Opstellen van de begroting in samenspraak met de manager Servicebureau;
- Opstellen van het financieel jaarverslag;
- Controleren en beoordelen van (tussentijdse) financiële rapportages;
- Eindverantwoordelijk voor het betalingsverkeer van de vereniging;
- Onderhouden van contacten met de accountant en voeren van het eindgesprek over de jaarrekening.

## 5. Algemeen bestuurslid

Een algemeen bestuurslid maakt deel uit van het bestuur en bepaalt mede het beleid van de vereniging. Elk bestuurslid krijgt ruimte om zich in te zetten voor activiteiten die hem/haar aanspreken; taken worden in onderling overleg verdeeld.

Voorbeelden van portefeuilles zijn: communicatie, vrijwilligers en informatiemanagement.

## 6. Algemene informatie

- De tijdsbesteding van bestuursleden is wisselend, maar gemiddeld circa 4 uur per week;
- Bij voorkeur dagelijks e-mail bekijken en beantwoorden;
- Vergaderingen vinden vaak online plaats en af en toe fysiek;
- Bestuursleden kunnen deelnemen aan cursussen via INVOLV en ontvangen een onkostenvergoeding;
- Standplaats: werkend vanuit huis.

Heb je belangstelling of wil je meer weten over deze functies? Neem contact op met [Jelly Stapert](#), voorzitter (tijdelijk).