

Functieprofiel voorzitter

De voorzitter van De BIZ is het gezicht van vereniging, naar binnen en buiten.

De voornaamste taak van de voorzitter is het leiden en besturen van de vereniging en het bestuur.

Een voorzitter moet kunnen weergeven wat de vereniging wil. De voorzitter is in het bestuur eerder organiserend dan leidend.

De volgende vaardigheden zijn van belang:

- Op de eerste plek coördineren en leiding geven;
- Leiden van de vergadering en het nemen van besluiten;
- Inspireren van bestuursleden;
- Stimuleren van de samenwerking en delegeren van taken;
- Bemiddelen tussen partijen;
- Communiceren;

Takenpakket:

- Bewaakt de statuten;
- Ziet toe op een goede taakverdeling binnen het bestuur;
- Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe, onderhoudt contacten met derden;
- Bereidt de bestuursvergaderingen voor;
- Zit de bestuursvergaderingen voor;
- Stelt (samen met de secretaris) de agenda op;
- Bevordert een efficiënt en plezierig vergaderklimaat;
- Vat duidelijk samen wat er besproken en besloten is;
- Checkt of de besluiten ook echt worden uitgevoerd;
- Is medeondertekenaar van officiële stukken.;

Functieprofiel penningmeester

De penningmeester van De BIZ beheert het geld van de vereniging en is daardoor verantwoordelijk voor de bewaking van de financiële zaken binnen de vereniging. Bij het profiel van de penningmeester staat het plezier in omgaan met cijfers en sterke verbondenheid met de vereniging voorop.

De volgende vaardigheden zijn van belang:

- Cijfermatig inzicht;
- Vermogen om cijfers te onderbouwen en verduidelijken;
- Organisatorisch sterk;

Takenpakket:

- Stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze;
- Bewaakt de binnenkomende en uitgaande geldstromen en analyseert deze;
- Stelt het financieel jaarverslag op;
- Vertaalt beleid en activiteiten in geld en in informatie over (on)mogelijkheden;
- Draagt zorg voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen;
- Regelt verzekeringen, fiscale- en juridische zaken;
- Roept de kascontrolecommissie bijeen;
- Is medeondertekenaar van officiële stukken.;

Functieprofiel secretaris

De secretaris van De BIZ is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie.

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging en draagt de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie.

De volgende vaardigheden zijn van belang:

- Nauwkeurig en ordelijk zijn;
- Beschikken over goede contactuele vaardigheden;
- Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden;

Takenpakket:

- 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;
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- Geeft belangrijke informatie door aan het bestuur, de commissies, de leden;
- Is medeondertekenaar van officiële stukken.;

Functieprofiel algemeen bestuurslid

Een algemeen bestuurslid van De BIZ zit in het algemeen bestuur en heeft geen vastgestelde bestuursfunctie. Het is mogelijk om als algemeen bestuurslid een bijzonder specialisme op te nemen. Het is van belang dat een algemeen bestuurslid verbondenheid met de vereniging voelt. Een algemeen bestuurslid moet beschikken over competenties die bijdragen aan het bestuur. Bij bestuurlijke beslissingen moet een algemeen bestuurslid een eigen mening kunnen vormen.

De volgende vaardigheden zijn van belang:

- Samenwerken;
- Assertief;
- Contactuele vaardigheden;

Takenpakket:

- Neemt actief deel aan het bestuur;
- Bepaalt mee met het door bestuur gevormde beleid;
- Assisteert binnen het bestuur;
- Vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid;
- Is medeondertekenaar van officiële stukken.;