

STICHTING IK BEN WIL

# Functieomschrijvingen

---



## **TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER**

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is bij elke officiële vertegenwoordiging van de stichting woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Leidt alle bestuurs- en algemene vergaderingen.
4. Draagt mede met het bestuur zorg voor de uitvoering van alle in een vergadering genomen besluiten.
5. Is medeondertekenaar van beschikkingen over bank- en giro saldi, zoals bepaald in de statuten en huishoudelijk reglement.
6. Zorgt voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
7. Aandacht voor persoonlijk functioneren van mensen.

## **TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS**

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is belast met de correspondentie en administratie van de stichting, voor zover deze taak niet aan anderen is opgedragen.
3. Bewaart alle stukken, die betrekking hebben op de stichting.
4. Stelt de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen op.
5. Stelt het Jaarverslag aan het einde van het boekjaar op, dat de goedkeuring van het bestuur behoeft.
6. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
7. Stelt in overleg met de voorzitter een agenda van de bestuursvergadering op.
8. Registreert in- en uitgaande post.
9. Maakt kopieën van relevante post en zorgt dat het bij de betrokken personen komt.
10. Bespreekt vergaderruimte.
11. Draagt zorg voor een goede afhandeling van de e-mail die via de internetpagina binnen komt.
12. Afhandelen vragen via de site
13. Aanpassingen bij de KVK
14. Bewaren van het archief
15. Draagt zorg voor het verzekeringsbeheer.

### **TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER**

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Middels een boekhouding het bijhouden van de financiële administratie.
3. Het opstellen van de jaarrekening met de daarbij behorende toelichtingen.
4. Het opstellen van een begroting ten behoeve van de vergadering.
5. Het regelmatig controleren van de uitgaven met de cijfers van de begroting. 1x per 3 maanden rapporteren aan het bestuur, zodat overschrijdingen van de begroting tijdig worden gesignaleerd en er direct op problemen kan worden ingespeeld.
6. Het tijdig aanvragen van subsidie bij de gemeente.
7. Verzoeken richten aan (stille) sponsors om hun bijdrage te voldoen.

## **TAAKOMSCHRIJVING PR-FUNCTIONARIS**

1. Organiseert in overleg met de activiteitencommissie speciale evenementen.
2. Zorgt voor het actueel houden van de internetpagina.
3. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
4. De woordvoerder van de vereniging.
5. Onderhoudt de contacten met de plaatselijke pers.
6. Draagt zorg voor interne/externe publiciteit rond activiteiten van de vereniging door middel van contacten met de pers, interne mailings (prikborden).
7. Het (mede) organiseren van evenementen.
8. Het opzetten, uitvoeren en bewaken van een PR-plan.
9. Het beheer van het PR-budget.
10. Plaatst posters in openbare gebouwen alsmede info in de gemeente map.
11. Maakt een jaarverslag.

## TAAKOMSCHRIJVING SPONSORCOMMISSIE

Bij sponsoring kan men aan diverse mogelijkheden denken. Onderstaand een korte opsomming van mogelijke sponsoractiviteiten:

- 1. Stille sponsoring** (eigenlijk is hier sprake van een donatie)  
Een bedrijf is bereid tot betaling van een bepaald bedrag en wenst verder anoniem te blijven.
- 2. Sponsoring in natura**  
Een bedrijf wil, door middel van het beschikbaar stellen van materialen, reclame maken.

Uiteraard geldt voor alle opties dat het van belang is een meerjarige afspraak met het bedrijf te maken.

### Besteding sponsorgelden

Het ligt voor de hand de ontvangen sponsorgelden een bepaald doel te geven. Wordt dit achterwege gelaten dan ontstaat het gevaar dat de gelden verdwijnen in een eventueel structureel begrotingstekort. Natuurlijk kan besloten worden een deel van de gelden geheel binnen de begroting te laten "verdwijnen". Het zou echter zonde zijn als met dit extra geld niet iets speciaals gedaan wordt. Bij de besteding van de sponsorgelden moeten we vooral denken aan enkele doelgroepen binnen de stichting, waarbij dan prioriteiten kunnen worden gesteld. We kunnen hierbij denken aan:

### Het benaderen van sponsors

Het benaderen van mogelijke sponsors dient te gebeuren door een commissie. De leden van deze commissie dienen via de leden namen te krijgen van bedrijven waar deze leden een "ingang" hebben en waar een mogelijke bereidheid tot sponsoring reeds is uitgesproken. De commissie kan dan dit bedrijf benaderen en eventueel komen tot een overeenkomst. Deze wijze van werken is aan te bevelen omdat duidelijk is dat een bedrijf eerder vanuit een opgebouwde relatie zal sponsoren dan vanuit het idee, dat het geld opbrengt.

De commissie dient zich goed op de hoogte te stellen van regels en dient voor de diverse reclame-uitingen richtbedragen te gebruiken. Tevens is het van belang dat de commissie kan aangeven welk doel het sponsorgeld binnen de vereniging krijgt. Duidelijk moet zijn dat de definitieve sponsorovereenkomst door het bestuur wordt gesloten.

### Sluiten sponsorovereenkomst:

Alvorens een overeenkomst met de sponsor aan te gaan dient aan de Algemeen Bestuur toestemming te worden gevraagd.

## **TAAKOMSCHRIJVING VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR**

1. Verzorgt de voorlichting over het vrijwilligersbeleid in de stichting.
2. Adviseert het bestuur op het gebied van vrijwilligersbeleid.
3. Is de eerstverantwoordelijke voor het tot stand komen van een vrijwilligersbeleid in de stichting.
4. Maakt een planning waarin de toekomstige behoefte aan vrijwilligers is beschreven en waarin maatregelen worden voorgesteld die ervoor zorgen dat in de behoefte kan worden voorzien.
5. Draagt er zorg voor dat er met de vrijwilligers duidelijke afspraken worden gemaakt over de werkzaamheden en de condities waaronder deze worden uitgevoerd (onder andere onkostenvergoedingen en verzekeringen).
6. Werft vrijwilligers binnen de stichting.
7. Stelt een plan op om duidelijk een beeld te krijgen welke taken vrijwilligers moeten uitvoeren en voor welke taken vacatures zijn.
8. Zorgt dat steunpunt adressen per wijk goed worden geïnformeerd.
9. Draagt zorg voor een lijst van leden die post kunnen verspreiden via de steunpunt adressen.
10. Maakt verslag van de binnengekomen vrijwilligersformulieren.
11. Houdt een adressenlijst bij van vrijwilligers.
12. Begeleidt en ondersteunt vrijwilligers.

### **Taakomschrijving algemeen lid**

1. Het algemeen bestuurslid ondersteunt de overige bestuursleden.
2. Het algemeen bestuurslid heeft zijn eigen toegewezen takenpakket en legt hierover verantwoording af aan het bestuur.
3. Bestuurskwaliteiten van het algemeen bestuurslid
4. Kan goed communiceren en inhoudelijk luisteren.
5. Heeft verantwoordelijkheidsbesef.
6. Is netwerkgericht: legt en onderhoudt contacten en wendt deze effectief aan voor het bereiken van de gestelde doelen.
7. Heeft inzicht in wat er binnen de stichting aan de orde is.

### Taken en verantwoordelijkheden

1. Maakt actief deel uit van het algemeen bestuur.
2. Is een schakel tussen het bestuur enerzijds en samenwerkingspartners en/of vrijwilligers anderzijds.
3. Informeert en adviseert het bestuur over de uitvoering van zijn/haar bestuurstaak.
4. Draagt zorg voor de uitvoering van zijn/haar bestuurstaken en rapporteert het bestuur regelmatig over uitvoering en de voortgang hiervan.
5. Houdt voeling met vrijwilligers(groepen)
6. Draagt de visie en missie van de stichting uit.
7. Brengt relevante ontwikkelingen in.
8. Richt zich op het belang van de stichting en levert samen met anderen een bijdrage aan het gemeenschappelijke resultaat.