



Algemeen

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de totale vereniging van LAAC Twente. Ze geeft leiding aan de vereniging en bewaakt de doelstellingen van de vereniging. Ze schept voorwaarden voor het goed verlopen van het verenigingsproces, waaronder het trainingsproces en diverse activiteiten, direct of indirect te maken hebbende met loopactiviteiten. Het bestuur verdeelt onderling haar taken. Ze kan taken ook delegeren naar anderen binnen de vereniging.

Het bestuur stelt met elkaar een aantal zaken vast zoals:

- hoe vaak er vergaderd wordt;
- wanneer en door wie agenda en vergaderstukken worden voorbereid;
- wanneer de agenda en stukken bij de bestuursleden moeten zijn;
- wie notuleert;
- welke inhoud de notulen moeten hebben;
- of vergaderingen openbaar zijn of niet;
- hoe er gestemd moet worden;
- welke taken de voorzitter heeft;
- hoe deelnemers aan de vergadering met elkaar omgaan.



Functieprofiel voorzitter

De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale verenigingsbeleid van LAAC Twente. Hij/zij vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofde alle bevoegdheid wat van belang is voor LAAC Twente.

De voorzitter legt op de algemene ledenvergadering van LAAC Twente namens het bestuur verantwoording af over het gevoerde beleid. Hij is vaak ook het eerste aanspreekpunt van de vereniging. Binnen het bestuur is de voorzitter diegene met de meest centrale en leidinggevende taak. Hij geeft leiding aan het bestuur en samen met de anderen geeft hij leiding aan het samenwerkingsproces.

De taken van de voorzitter zijn:

- Het inhoudelijk voorbereiden van bestuursvergaderingen.
- Het leiden van de vergaderingen, daarin zorg dragen voor een proactieve besluitvorming.
- Het zorg dragen voor een evenwichtige verdeling van taken en verantwoordelijkheden binnen het bestuur.
- Het onderhouden van externe contacten en daarin vooral de effecten en voortgang van activiteiten verantwoorden.
- Het vertegenwoordigen van LAAC Twente in de diverse gremia;
- Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen binnen- en buiten de vereniging voor zover relevant en deze ontwikkelingen in het bestuur aan de orde stellen.
- Het zich op de hoogte stellen van bestuurlijke ontwikkelingen en die, voor zover relevant, in het bestuur inbrengen.
- Periodiek het functioneren van de vereniging van LAAC Twente, het bestuur en de bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, activiteitenplan en begroting.
- Het oplossen van problemen of tegenstellingen, door het voeren van gesprekken met leden.

Functie-eisen:

1. Leidinggevende capaciteiten.
2. Consensusdenker die kan beslissen.
3. Bestuurlijke ervaring.
4. Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken.
5. Kennis van en affiniteit met de vereniging.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Kunnen spreken in het openbaar.
5. Ervaring met onderhandelen.
6. Ervaring met conflicthantering.

Tijdsbesteding:

- 6 bestuursvergaderingen per jaar
- 1 ALV en 1 hearing per jaar
- Tweewekelijks contact met leden dagelijks bestuur
- Vertegenwoordigen LAAC in diverse gremia 1 maal per 2 maanden
- Regelmatig mailverkeer en telefonisch contacten binnen en buiten de vereniging
- Zichtbaar aanwezig zijn bij verschillende verenigingscontacten
- Inhoudelijke portefeuille 3 tot 6 keer per jaar



Functieprofiel secretaris

De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale verenigingsbeleid van LAAC Twente.

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofd alle bevoegdheid wat van belang is voor LAAC Twente

De secretaris is verantwoordelijk voor de in- en uitgaande post (digitaal/papierstroom) en heeft hiervoor de totale bevoegdheid.

De belangrijkste taken van een secretaris zijn:

- Het zijn van contactadres van informatie voor het bestuur zowel van binnen als van buiten.
- Zorgen voor tijdige beantwoording en/ of doorsturing naar de juiste personen binnen LAAC Twente.
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden.
- Zorgen dat alle andere bestuursleden of andere betrokkenen tijdig beschikken over voor hun functie relevante stukken.
- Het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken/houden van alle relevante informatie in een toegankelijk archief.
- Het samen met de voorzitter voorbereiden van de agenda.
- Het verslag leggen van vergaderingen.
- Het versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar bestuursleden.
- Verrichten van alle overige correspondentie.
- Het samen met de voorzitter opstellen van het beleidsplan en het jaarverslag.
- Bewaken van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.

Functie-eisen:

1. Leidinggevende capaciteiten.
2. Kennis van geautomatiseerde systemen.
3. Dienstverlenende instelling.
4. Organisatievermogen.
5. Bestuurlijke ervaring.
6. Kennis van en affiniteit met de vereniging.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Kunnen spreken in het openbaar.

Tijdsbesteding

- Voorbereiden agenda en notulen/activiteitenlijsten uitwerken voor de bestuursvergadering en ALV (per vergadering ongeveer 2 uur)
- 6 bestuursvergaderingen per jaar
- Voorbereiden ALV en uitwerken notulen Ongeveer 3 uur)
- 1 ALV en 1 hearing per jaar
- Tweewekelijks contact met leden dagelijks bestuur
- Afhandelen post, mails etc. (tot 2 uur per week)
- Zichtbaar aanwezig zijn bij verschillende verenigingscontacten
- Inhoudelijke portefeuille 3 tot 6 keer per jaar



Funcieprofiel penningmeester

De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale verenigingsbeleid van LAAC Twente.

De penningmeester vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofd alle bevoegdheid wat van belang is voor LAAC Twente.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken van het financiële beleid van LAAC Twente.

De belangrijkste taken van een penningmeester zijn:

- Opstellen van een begroting.
- Opstellen van een financieel jaarverslag.
- Opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren.
- Het zorg dragen voor een effectieve fondswerving inclusief het opzetten van een relevant netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
- Controleren en beoordelen van financiële gegevens.
- Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken.
- Tekenen van betaalopdrachten.
- Het sluiten van relevante verzekeringen.

Eigenschappen en vaardigheden van de penningmeester:

1. Een goed financieel en boekhoudkundig inzicht
2. Organisatievermogen.
3. Inzicht in het financiële reilen en zeilen van LAAC Twente
4. Bestuurlijke ervaring.
5. Bekend met het omgaan met geautomatiseerde systemen.
6. Dienstverlenende instelling.
7. Kennis van en affiniteit met de vereniging.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
4. Ervaring met onderhandelen.

Tijdsbesteding

- 6 bestuursvergaderingen per jaar
- bijwerken boekhouding 1xper maand 1 uur
- verzorgen jaarrekening/begroting: 5 uur
- 1 ALV en 1 hearing per jaar
- Tweewekelijks contact met leden dagelijks bestuur
- Regelmatig mailverkeer en telefonisch contacten binnen en buiten de vereniging
- Inhoudelijke portefeuille 3 tot 6 keer per jaar



Functieprofiel van een bestuurslid

Bestuursleden zijn in samenwerking met het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor het totale verenigingsbeleid van LAAC Twente.

Bestuursleden hebben allen een eigen portefeuille, waarin een onderdeel van LAAC Twente is opgenomen. Zij zijn verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van dit onderdeel van LAAC Twente.

Naast de bestuurstaken onderhoudt ieder bestuurslid, op zijn eigen manier, contacten met de leden. Zij zorgen voor een breed draagvlak van het beleid van LAAC Twente.

De belangrijkste taken van de bestuursleden zijn:

1. Doen van voorstellen, bewaken en bijsturen van beleidsontwikkeling en -uitvoering.
2. In voorkomend geval behartiging van taken van DB leden (incidenteel)
3. Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen LAAC Twente.
4. Voeren van periodiek overleg met de commissies.
5. Uitvoeren van specifieke bestuurstaken zoals technisch beleid, vrijwilligersbeleid, wedstrijd zaken, activiteiten voor leden, administratie en dergelijke

Functie-eisen:

1. Dienstverlenende instelling.
2. Organisationsvermogen.
3. Bestuurlijke ervaring hebben of op willen bouwen.
4. Kennis van en affiniteit met LAAC Twente.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrucksvaardigheid.

Tijdsbesteding

- 6 bestuursvergaderingen per jaar
- 1 ALV en 1 hearing per jaar
- Regelmatig mailverkeer en telefonisch contacten binnen en buiten de vereniging
- Inhoudelijke portefeuille 3 tot 6 keer per jaar