

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

NBPO bestuursleden

Datum: 23 november 2019

Door: secretaris

Algemeen

Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor de eigen taken en alle werkzaamheden van de commissies die onder de portefeuille vallen. Dit betekent dat zij deze taken niet alleen hoeft uit te voeren, maar dat deze taken door andere vrijwilligers uitgevoerd kunnen worden; individueel of in een werkgroep/commissie. Het bestuurslid moet deze activiteiten coördineren, blijft verantwoordelijk voor het resultaat en is aanspreekpunt voor deze activiteiten. Ieder bestuurslid is lid van de NBPO en verklaart zich te houden aan de werkafspraken.

Beslissingsbevoegdheid

Bestuursleden mogen binnen gestelde kaders zelfstandig opereren en besluiten nemen. Voor elke portefeuille zijn kaders vastgesteld waarbinnen het betreffende bestuurslid zelfstandig kan bewegen. Uitgangspunt voor het vaststellen van de kaders zijn:

- Niet in strijd met de nota integriteit
- Niet in strijd met het huishoudelijk reglement
- Passend in het vastgestelde beleid
- Financieel passend in de begroting.

De beslissingsbevoegdheid omtrent de begroting is in te delen in drie lagen:

- | | | |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|
| • Vereniging- en ledenniveau | : ALV | : Jaarbegroting |
| • Bestuurlijk niveau | : Bestuur | : Jaarbegroting |
| • Commissie/werkgroepenniveau | : Bestuurslid | : Portefeuille begroting |

Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor haar eigen portefeuille en kan hierover zelfstandig beslissingen nemen. Bij twijfel kan zij zich wenden tot de voorzitter. Daarna kan er alsnog worden besloten om de kwestie aan alle bestuursleden voor te leggen.

De bevoegdheid van bestuursleden zoals volgt uit de statuten en de KvK heeft externe werking, d.w.z. officiële besluiten die namens de NBPO genomen worden, moeten door twee bestuurders gezamenlijk genomen/getekend worden, maar bestuursleden kunnen onderling een taakverdeling maken voor het 'dagelijks bestuur' zolang de NBPO bij de uitvoering hiervan niet juridisch gebonden wordt.

Algemene voorwaarden bestuurslidmaatschap

Het bestuurslidmaatschap

- wordt aangegaan voor drie jaren; (gedeeltelijke) verlenging wordt aan de ALV voorgelegd
- neemt ca. 1 dag per week in beslag
- vereist om bij alle bestuursvergaderingen (live of via skype) aanwezig te zijn
- wordt een vergoeding voor betaald van € 110,- per maand. Deze vergoeding dient gefactureerd te worden excl. btw) per zes maanden
- voorziet in het declareren van gemaakte reiskosten. Deze kunnen per drie maanden gedeclareerd worden (zoals vermeld in de NBPO handleiding declareren).

Sollicitatieprocedure bestuurslidmaatschap

Stappen:

- Aanmelding bij het bestuur
- Kenbaar maken aan de leden
- Verkiezing door leden

Stap 1

Je solliciteert naar de functie van bestuurslid door naar het bestuur een CV (maximaal 2 A4's) en een begeleidend schrijven (maximaal 1 A4) te sturen, met daarin je motivatie, visie en doel.

Stap 2

Daarna maakt het bestuur je kandidaatstelling voor een bestuursfunctie bekend aan de leden.

Stap 3

Als er een vacature is en er zijn meerdere kandidaten wordt in de eerstvolgende ledenvergadering een verkiezing uitgeschreven.

Benoeming door de ALV

Zodra de ALV een nieuw bestuurslid heeft benoemd, is er een aantal zaken dat geregeld moet worden voor het nieuwe bestuurslid.

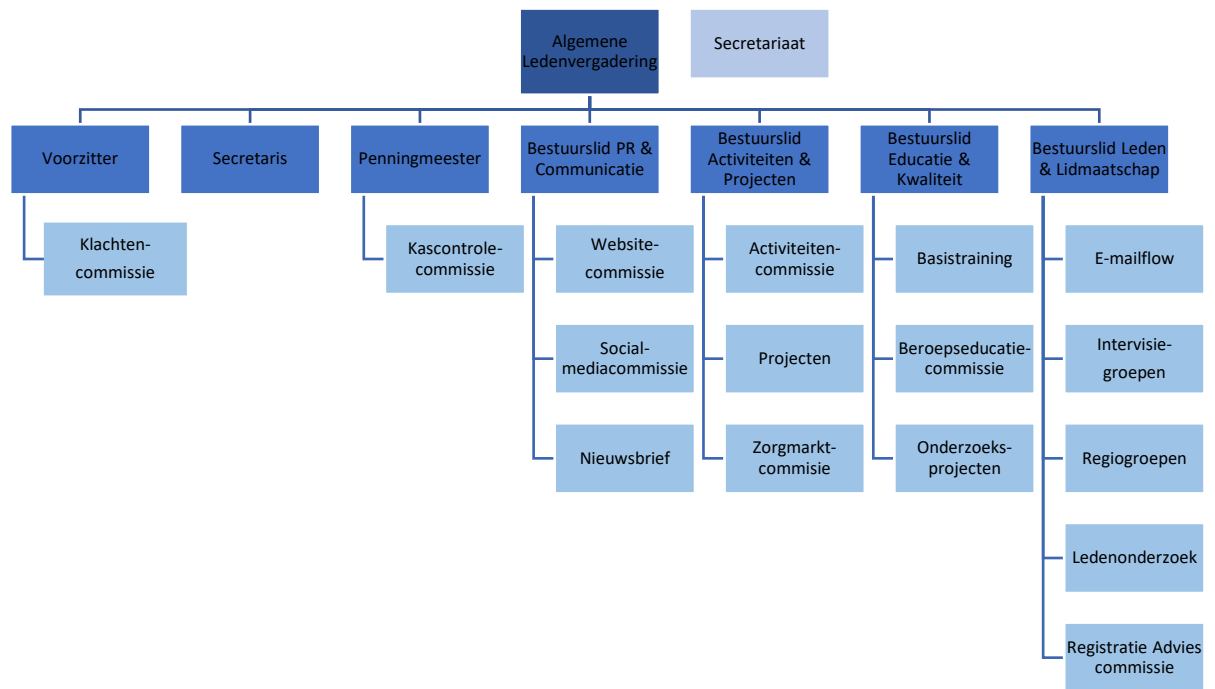
De secretaris:

- Nota integriteit aanpassen en opnieuw laten plaatsen op de website door webmaster.
- Inschrijven bij de KvK.
- Profielgegevens en foto op de website laten aanpassen door de webmaster op openbaar en besloten deel website.
- Visitekaartjes bestellen.
- Communiceren over integriteitsnota, data bestuursvergaderingen, vakantieschema bestuur, rooster inleiding nieuwsbrief, document successen, organogram, statuten, huishoudelijk reglement en handleiding declareren.
- Werkafspraken bestuur overhandigen.
- Verwijzen naar het huisstijlboek.

Overdracht door vorig bestuurslid:

- Jaarplan en begroting doornemen.
- Lopende actiepunten bestuursvergadering.
- Actiepunten van betreffende commissies doornemen.
- Alle contractafspraken doornemen van betreffende portefeuille.
- Voorstellen aan de commissieleden van betreffende portefeuille.
- Voorstellen aan externe contacten en gegevens overdragen.
- Overige documenten/contracten overhandigen.
- Codes en wachtwoorden overdragen.
- Wegwijs maken in Box en digitale bestanden.

Organogram



Competenties algemeen

Alle bestuursleden zijn competent op de volgende punten:

- Je hebt ervaring binnen de branche van professional organizing
- Je beheerst de Nederlandse taal goed in woord en geschrift
- Je bent in staat ideeën en feiten helder te presenteren
- Je bent in staat om in teamverband te werken
- Je bent iemand die goed prioriteiten kan stellen
- Je kunt strategisch denken (korte- en langetermijndenken)
- Je kunt mensen enthousiasmeren
- Je beschikt over communicatietechnieken en kunt goed met mensen omgaan
- Je kunt goed nieuwe relaties leggen en bestaande relaties onderhouden
- Je kunt de commissies die vallen binnen de portefeuille en projectteamleden aansturen en optreden als tussenpersoon tussen bestuur en de commissies/projectteams
- Je bent in staat vrijwilligers/commissies te begeleiden

Ieder bestuurslid handelt hetzelfde voor haar portefeuille:

- E-mailbehandeling van de betreffende e-mailbox
- Afhandelen van de actielijst n.a.v. de bestuursvergadering
- Nakomen van de werkafspraken
- Vragen van leden en anderen beantwoorden
- Nakomen van alle afspraken die vermeld staan in de jaarplannen
- Uitdagingen en problemen oplossen binnen de vereniging
- Jaarplanning en daarmee samenhangende activiteiten coördineren
- Verwerken van declaraties van bestuursleden en commissieleden vallend onder de portefeuille
- Minimaal 1 keer per jaar aanwezig bij de commissievergaderingen
- Activiteitenbegrotingen commissies controleren en facturen goedkeuren
- Zorgdragen voor voldoende en juiste informatie op de website van de NBPO over de commissies en gerelateerde zaken
- Verslag uitbrengen in het jaarverslag
- Voorstellen voor het jaarplan en/of begroting (via een notitie) onderbouwen

Voorzitter

Verantwoordelijkheden:

- De vertegenwoordiging van de vereniging in externe besluitvorming en bepaalt het 'gezicht' naar buiten
- Het voeren van extern overleg namens de vereniging
- De externe contacten met voor de vereniging relevante organisaties en personen in Nederland (o.a. MKB) en in het buitenland (IFPOA)
- Het voorbereiden en leiden van bestuursvergaderingen
- Het voorbereiden en leiden van de algemene ledenvergaderingen
- Het toezien op de voortgang van de algemene verenigingszaken
- Het aanspreken van bestuursleden op gemaakte afspraken
- Het aanwezig zijn van het klachtenreglement en een juist gebruik daarvan
- De 'personeelszorg' binnen het bestuur; hoe loopt het bij de verschillende bestuursleden
- De begroting en de eindcijfers van de vereniging, in samenwerking met de penningmeester
- Het bewaken van alle aspecten rondom de AVG

Competenties:

- Strategisch richting en sturing geven aan vergaderingen en bijeenkomsten
- De vereniging vertegenwoordigen en haar belangen behartigen bij externe partijen

Taken en activiteiten:

- Voorzitten bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen en overige verenigingsbijeenkomsten
- Schrijven van jaarplan en jaarverslag i.s.m. de secretaris
- Coördineren jaarplanning en daarmee samenhangende activiteiten
- Aansturen van de klachtencommissie

Commissie die onder deze portefeuille valt:

Klachtencommissie

Secretaris

Verantwoordelijkheden:

- Het coördineren van de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het vastleggen in notulen en een actie- en besluitenlijst (Box)
- Het coördineren van het opstellen van de agenda en de daarbij benodigde stukken ten behoeve van de bestuursvergadering (Box)
- Het aansturen van het secretariaat
- De ledenadministratie via het secretariaat
- Het actueel houden van de documenten: bestuurstaken, organogram, statuten, huishoudelijk reglement, commissies, integriteitsnota, vakantieschema bestuur, vergaderplanning en rooster inleiding nieuwsbrief
- Archivering van stukken (deels bij secretariaat)

Competenties:

- Voldoende inzicht en ervaring met de inrichting van administratieve processen en met de toepassing van automatisering daarin inbrengen
- Bepalen wat belangrijke informatie is
- Ordelijk en systematisch werken
- Proactief voorstellen doen voor verbetering van werkprocessen binnen het bestuur of de vereniging

Taken en activiteiten:

- Planning en organisatie van data, tijden en locatie bestuursvergaderingen
- Opstellen agenda's bestuursvergaderingen (via Box)
- Opstellen notulen, actielijst en besluitenlijst n.a.v. bestuursvergaderingen
- Samenstellen van het jaarverslag/jaarplan i.s.m. de voorzitter
- Bijhouden contactgegevens bestuursleden
- Representatiemateriaal bestuur (visitekaartjes) verzorgen
- Het verlenen van toegang tot officiële documenten/bestuur stukken/Box etc.
- Huishoudelijk reglement (HR) beheren
- Statuten beheren
- Actualiseren integriteitsnota
- Archiveren stukken (deels bij secretariaat)
- Data algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen op website zetten
- Het versturen van de uitnodiging en stukken voor de ALV via het secretariaat (via email)

Penningmeester

Verantwoordelijkheden:

- Het financiële beleid van de vereniging
- Een gezond financieel beheer/budgetbewaking
- Een jaarlijkse begroting
- Een financieel jaarverslag, via Wissenraet (in/na overleg met de kascommissie)
- De samenstelling en het bijeenroepen van de kascommissie
- De jaarlijkse inning van contributie, via Wissenraet
- Voldoen van facturen van crediteuren, via Wissenraet
- De financiële administratie, via Wissenraet (stelt declaratierichtlijnen op, verleent medewerking aan een eventuele externe accountant)
- Het financiële beleid inzake sponsoring
- In- en uitschrijven bestuurslid bij KvK.

Competenties:

- Budgetten beheren
- Voorstellen beoordelen op financiële haalbaarheid
- Financiële kwesties uitleggen
- Een begroting opstellen, de financiële aspecten van een meerjarenbeleidsplan en een jaarplan doorrekenen
- Werken met financiële verwerkingsprogramma's

Taken en activiteiten:

- Begroting opstellen, in samenspraak met gehele bestuur
- Bepalen financieel beleid, in samenspraak met gehele bestuur
- Jaarbegroting opstellen, in samenspraak met gehele bestuur
- Periodiek financiële overzichten opstellen, gevraagd en ongevraagd
- Na goedkeuring betreffende bestuurslid, declaratie uitbetalen
- Rekeningen betalen
- Het actueel houden van de handleiding declareren

Commissie die onder deze portefeuille valt:

Kascontrolecommissie

Bestuurslid PR & Communicatie

Verantwoordelijkheden:

- Het correct gebruik van de huisstijl
- De PR-materialen en drukwerk van de vereniging
- Het naleven van de protocollen van alle social media
- De publicatie van onderzoeksresultaten (klanten/leden)
- Persberichten
- Nieuwsbrieven

Competenties:

- Inspelen op ontwikkelingen in het gebruik van social media
- Strategisch communiceren om NBPO op de kaart te zetten

Taken en activiteiten:

- Behartigen van het onderwerp PR & Communicatie binnen de vereniging: beleid ontwikkelen, nieuwe projecten opstarten
- Tijdig aanpassen van protocollen social media, handleidingen website, huisstijlhandleiding en contractenoverzicht
- Het maken van de jaarlijkse activiteitenkalender t.b.v. PR-activiteiten (m.n. voor social media en persberichten)
- Het aanpassen van het communicatieplan n.a.v. het jaarplan
- Gebruik maken van externe deskundigheid op het gebied van marketing, PR en communicatie
- Het regelmatig/op tijd laten uitkomen van de in- en externe nieuwsbrief
- Specifieke media inzetten om specifieke doelgroepen te bereiken

Commissies die onder deze portefeuille vallen:

- Websitecommissie
- Social Mediacommissie
- Nieuwsbriefcommissie

Bestuurslid Activiteiten & Projecten

Verantwoordelijkheden:

- De inhoud, organisatie en begroting rondom themadagen, bijeenkomsten (en congressen)
- Het begeleiden van kortdurende, specifieke projecten
- Het toetsen van de inhoud en kwaliteit van themabijeenkomsten onder de leden

Competenties:

- Gebruikmaken van een groot netwerk met gastsprekers/deskundigen over het vakgebied professional organizing

Taken en activiteiten:

- Zorgdragen voor organisatie en evaluatie themadagen, lezingen/seminars en activiteiten rondom de ALV
- Data bijeenkomsten zoals themadagen, lezingen/seminars op de website zetten
- Initiëren en begeleiden van projecten

Commissies die onder deze portefeuille vallen:

- Activiteitencommissie
- Kortdurende projecten
- Zorgmarkt-commissie

Bestuurslid Educatie & Kwaliteit

Verantwoordelijkheden:

- Het ontwikkelen, behartigen en uitdragen van visie en beleid ten aanzien van Educatie, Ontwikkeling en Kwaliteit binnen de NBPO
- De Basistraining Professional Organizer
- De jaarlijkse organisatie van een tweetal oriëntatiebijeenkomsten en een webinar over het beroep, de vereniging en de Basistraining
- Overzicht trainingen en opleidingen geschikt voor organizers
- Boekenlijst op de website

Competenties:

- Affiniteit met educatie, kwaliteit en ontwikkeling

Taken en activiteiten:

- Zorgdragen voor een overzicht van mogelijke opleidingen voor en boeken/literatuur op het vakgebied van professional organizer
- Bevorderen van het opnemen van de competentie organiseren in het MBO
- Eerste aanspreekpunt voor de trainers van de Basistraining voor al hun vragen, aanpassingen werkboek, aanpassingen opleiding en website
- Bekijken van de digitale evaluatieformulieren van de deelnemers van de basistraining en terugkoppelen van deze informatie naar de trainers
- Bewaken van de kwaliteit van de basistraining
- Data van de basistraining vaststellen in overleg met de trainers en deze tijdig op de website plaatsen
- Zorgen voor actuele informatie over de basistraining op de website (en via media)
- Vaststellen data van de oriëntatiebijeenkomsten en het webinar en deze tijdig op de website plaatsen
- Coördineren van de uitvoering van deze oriëntatiebijeenkomsten en webinars
- Coördineren van onderzoek over de markt, het vak, trends en het interpreteren van gegevens

Commissies die onder deze portefeuille vallen:

- Basistraining
- Beroepseducatiecommissie
- Onderzoeksproject (markt- en vak gerelateerd)

Bestuurslid Leden & Lidmaatschap

Verantwoordelijkheden:

- De beoordeling van aspirant-lidmaatschap en lidmaatschap aanvragen, i.s.m. Wissenraet
- Het door leden laten opzetten van regiogroepen en intervisiegroepen
- Coördinatie van mentoren
- De e-mailflow nieuwe leden
- Het regelmatig en op tijd uitkomen van de in- en externe nieuwsbrief
- Het tweejaarlijkse ledenonderzoek
- Het registratieproces RPO's en MRPO's

Competenties:

- Leden boeien en binden
- Lidmaatschapsvoorwaarden aantrekkelijk houden
- Coördineren van regiogroepen, mentoren en intervisiegroepen

Taken en activiteiten:

- Behartigen van het onderwerp Leden & Lidmaatschap binnen de vereniging: beleid ontwikkelen, nieuwe projecten opstarten
- Onderhandelen met externe partijen om tot ledenvoordeel te komen
- Vragen van leden en anderen beantwoorden over het lidmaatschap
- Beoordelen aanvragen aspirant-lidmaatschap (i.s.m. Wissenraet)
- Beoordelen aanvragen omzetting aspirant-lidmaatschap naar lidmaatschap
- Beheren van de mailgroep 'Vrienden van de NBPO' (i.s.m. Wissenraet)
- Ledenvoordeel vergroten: contacten met leveranciers aangaan en onderhouden
- Contacten onderhouden met de regiocoördinatoren, mentor(en) en intervisiecoördinator
- Tweejaarlijks ledenonderzoek coördineren en zorgdragen voor uitslag
- Het regelmatig/op tijd laten uitkomen van de e-mailflow nieuw lid
- Toekennen van PE-punten

Commissies die onder deze portefeuille vallen:

- e-mailflow
- Intervisiegroepen
- Regiogroepen
- Ledenonderzoek
- Registratie Advies Commissie