



Profielschets en Taakomschrijving bestuursleden NCB

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 1 maart 2019

Profielschets bestuursleden NCB :

Bovenop affiniteit met de algemene doelstelling van de NCB, geldt dat in het profiel van bestuursleden in elk geval een aantal van de volgende elementen aanwezig dient te zijn :

- Werkzaam zijn (geweest) in een maatschappelijke organisatie, al dan niet in een eindverantwoordelijke functie
- Ervaring c.q. affiniteit hebben met ontwikkelingen in de maatschappelijke sector
- Bestuurlijke ervaring
- Ervaringsdeskundigheid
- Innovatie in de zin van creatief vermogen, externe oriëntatie, organisatie gevoeligheid

Tevens is van belang :

- Kennis en ervaring hebben op het gebied van visuele handicaps
- Goed kunnen communiceren
- Onafhankelijk
- Niet uit op persoonlijk gewin
- Open staan voor kennis ontwikkeling d.m.v. opleiding/training

Taakomschrijving bestuursleden NCB :

De voorzitter:

1. leidt de bestuursvergaderingen en de jaarlijkse ledenvergadering;
2. overlegt tien dagen voor de bestuursvergadering met de secretaris over de agenda van de bestuursvergadering;
3. zorgt voor een heldere besluitvorming en eenduidig bestuursbeleid in samenwerking met de andere bestuursleden;
4. accordeert de verslaglegging van de vergaderingen;
5. vertegenwoordigt voornamelijk (evt. samen met een ander bestuurslid) de NCB naar derden;
6. bespreekt met kandidaat-bestuursleden hun kandidatuur en geeft daarvan verslag in de bestuursvergadering voor een definitieve kandidaatstelling en voorstelling aan de leden;
7. kijkt maandelijks mee op de bankrekeningnummers van de organisatie via internetbankieren;
8. controleert de door de penningmeester te betalen nota's;
9. neemt deel aan de voorbereiding Landelijke Ontmoetingsdag (programma-inhoudelijk).

Algemeen adjunct:

1. vervangt, bij verhindering of om andere redenen, de voorzitter bij het leiden van vergaderingen en bij andere bijeenkomsten / gelegenheden waar de aanwezigheid van de voorzitter gewenst is;
2. neemt eventueel representatieve taken over;
3. ondersteunt andere bestuursleden met een specifieke taakgebied;
4. neemt deel in de redactie van het blad Onze Gids;
5. is verantwoordelijk voor goede communicatie van redactie en bestuur;
6. doet verslag aan het bestuur van de redactiewerkzaamheden.

De secretaris:

1. stelt brieven en e-mailberichten op en verzendt deze en andere stukken namens het bestuur;
2. beantwoordt ingekomen brieven en e-mailberichten, eventueel na overleg binnen het bestuur;
3. ontvangt via de website op het algemene e-mailadres de contactformulieren en tracht dezen te beantwoorden. De secretaris stuurt formulieren die betrekking hebben op de ledenadministratie en verzending Onze Gids door naar de ledenadministratie (LPB media). Vragen van inhoudelijke aard gaan indien nodig door naar specifieke deskundigen binnen de organisatie;
4. verzorgt het archief van het bestuur en organisatie;
5. controleert of de vergaderstukken tijdig voor de vergadering beschikbaar zijn;
6. stelt, in overleg met de voorzitter, de agenda op voor de bestuursvergaderingen volgens het vergaderschema. Ongeveer acht dagen voor de vergadering stuurt hij de bestuursleden (digitaal) de vergaderstukken toe: de agenda, de notulen, de actiepuntenlijst, de lijst met ingekomen en uitgegane stukken en de overige bespreekpunten waarvoor een memo is aangeleverd;
7. zorgt ervoor dat er een vergaderlocatie beschikbaar is en dat er een lunch is geregeld;
8. zorgt voor een goede communicatie tussen bestuursleden;
9. verzorgt de uitnodigingsbrief m.b.t. de algemene ledenvergadering. Hij houdt daarbij de voorschriften uit de statuten in het oog. De secretaris stuurt de brief via LPB media naar de leden;
10. zorgt ervoor dat na de algemene ledenvergadering de adressenlijst en het rooster van aftreden wordt geactualiseerd en aan alle bestuurs- en vrijwilligers wordt gestuurd;
11. zorgt ervoor dat binnengekomen mutaties, af- en aanmeldingen leden worden doorgestuurd naar de ledenadministratie (LPB media);
12. zorgt in samenwerking met de penningmeester ervoor het overzicht van gratis ruilabbonnementen met andere organisaties over en weer wordt bijgehouden. Mutaties stuurt de secretaris door naar de penningmeester en naar de ledenadministratie (LPB media).

De penningmeester:

1. betalingen van alle kosten en vergoedingen, op basis van door de voorzitter of de secretaris goedgekeurde facturen, declaraties en door het bestuur afgesproken vergoedingen;
2. boekingen van ontvangsten en uitgaven;
3. controle op de geboekte ontvangsten die door LPB media zijn verwerkt en geeft zo nodig correcties door;
4. periodieke controle op openstaande contributiebetalingen die ouder zijn dan 12 maanden en neemt hierover contact op met het betreffende lid. Wanneer er niet wordt gereageerd en er gedurende twee jaar niets is betaald, volgt een voorstel van afboeking/royement door het bestuur;
5. opstellen jaarlijkse subsidieaanvraag en communicatie met PGO-support;
6. onderhoudt regelmatig contact met LPB media over de administratieve gang van zaken rondom de diverse bestanden en facturering en de ledenadministratie;
7. geeft zo nodig elke bestuursvergadering een rapportage over de financiële situatie;
8. stelt (concept in november van het voorlopende jaar) in januari van elk jaar een balans op en resultatenrekening over het afgelopen jaar en in februari een begroting voor het nieuwe jaar, alsmede financiële verslaglegging t.b.v. de algemene ledenvergadering;
9. bewaart financiële stukken van de administratie 7 jaar.

Bestuurslid *portefeuillehouder PR en communicatie* :

1. draagt er zorg voor dat de PR (o.a. de social media) van de vereniging gedaan wordt;
2. initieert, coördineert en delegeert nieuwe en bestaande communicatieplannen;
3. bewaakt het hanteren van de huisstijl en spreekt anderen daarop aan;
4. zorgt voor het actueel houden en beheer (LPB media) van de website;
5. zorgt in samenwerking met de secretaris voor de interne communicatie;
6. is het aanspreekpunt voor alle vrijwilligers en leveranciers binnen de portefeuille;

7. is verantwoordelijk voor goede communicatie van bestuur naar derden;
8. neemt deel in de redactie van het blad 'Onze Gids'.

Bestuurslid: portefeuillehouder activiteiten :

1. draagt zorg voor de organisatie en coördinatie van de jaarlijkse Landelijke Ontmoetingsdag;
2. initieert, coördineert en delegeert nieuwe en bestaande plannen;
3. neemt deel aan het landelijk overleg tussen regiocoördinatoren-activiteiten;
4. werkt volgens het draaiboek dat is opgesteld en bijgehouden;
5. is het aanspreekpunt voor al deze vrijwilligers binnen de portefeuille;
6. is verantwoordelijk voor goede communicatie van regiocoördinatoren-activiteiten en bestuur;

De notulist: (deze functie hoeft geen bestuurslid te zijn maar als er geen notulist beschikbaar is dan wordt deze behartigd door de secretaris) :

1. notuleert de bestuursvergaderingen en verzendt de notulen met de bijbehorende actiepuntenlijst binnen drie weken aan alle bestuursleden;
2. maakt verslag van de Algemene Leden Vergadering;
3. maakt verslag van het landelijk overleg tussen regiocoördinatoren-activiteiten;
4. stuurt aan nieuwe bestuursleden een kopie toe van de notulen van het laatste jaar;
5. houdt het besluitenboek bij en geeft eens per twee jaar een uitdraai met een update aan de overige bestuursleden;
6. maakt tijdig het secretariële jaarverslag. Hiervoor kan informatie opgevraagd worden bij de diverse functies die binnen de organisatie werkzaam zijn.