

# Vrouwennetwerk Goirle

## – ontmoeten, ontwikkelen en ontspannen –

### Voorzitter/bestuurslid

Waar zijn wij naar op zoek?

Wij zoeken iemand die:

- Leiding kan geven aan de bestuursvergaderingen.
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Bestuursleden weet te inspireren.
- Kan bemiddelen, samenwerken en delegeren.
- Een spreekbuis is naar andere organisaties.

De tijdsinvestering bedraagt gemiddeld 5 uur per week.

Meer informatie over deze functie kunt u vinden bij functieprofiel bestuurslid en punt 1 functiebeschrijving voorzitter. Hieronder te lezen.

Hebt u interesse om deze uitdaging aan te gaan of wilt u meer informatie? Stuur een e-mail naar [secretariaat@vrouwennetwerkgoirle.nl](mailto:secretariaat@vrouwennetwerkgoirle.nl), waarmee u vrijblijvend in contact komt met onze voorzitter, Trix Vissers.

### Functieprofiel bestuurslid

#### 1. Doelstelling

Het Vrouwennetwerk Goirle is een zelfstandige en onafhankelijke vereniging. Zij wil een bijdrage leveren aan de ontwikkeling, ontplooiing en ontspanning van haar leden en de onderlinge sociale contacten tussen haar leden bevorderen. Het is een open vereniging en is toegankelijk voor alle vrouwen van elke leeftijd, ongeacht afkomst, geloofsovertuiging of geaardheid.

Zij stelt elk jaar een programma samen van activiteiten, cursussen, lezingen en themabijeenkomsten.

#### 2. Taken

##### 2.1. Algemeen

- Is bij voorkeur lid van het Vrouwennetwerk Goirle
- Maakt deel uit van het bestuur en neemt deel aan de bestuursvergaderingen.
- Is samen met de andere bestuursleden verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging.
- Is samen met de andere bestuursleden verantwoordelijk voor het beleid van de vereniging.

- Is samen met de andere bestuursleden verantwoordelijk voor het programma van activiteiten:
  - Is lid van tenminste één werkgroep en levert ideeën aan voor het programma.
  - Is contactpersoon voor een aantal activiteiten, d.w.z. maakt afspraken met betrokkenen, zorgt voor een begroting en zorgt voor een tekst in het programmaboekje.
- Treedt op als contactpersoon tijdens de uitvoering van een aantal activiteiten.
- Zoekt bewust het contact met de leden en weet wat er leeft binnen de vereniging.

## **2.2. Specifieke taken**

De meeste bestuursleden hebben naast hun taak van algemeen bestuurslid nog een specifieke taak, zoals:

Voorzitter, secretaris, penningmeester, ledenadministrateur, websitebeheerder, planner, samensteller van het programmaboekje en contactpersoon van het CC Jan van Besouw.

Deze specifieke taken zijn beschreven en opgenomen in het handboek van Vrouwennetwerk Goirle.

Voor deze specifieke functies moeten bestuursleden beschikken over affiniteit en ervaring hebben met de desbetreffende taakbeschrijving.

## **3. Vaardigheden**

- Accuraat en zorgvuldig kunnen werken.
- Beschikken over goede communicatieve eigenschappen.
- Goed kunnen samenwerken en bereid zijn tot het sluiten van compromissen.
- Zelfstandig kunnen werken.
- Verantwoordelijkheid willen en kunnen dragen.
- Kennis en ervaring met de computer is vereist.

## **1. De voorzitter**

### **Algemeen**

- De kunst van het leidinggeven is om de mogelijkheden waar de bestuursleden over beschikken zo goed mogelijk in te zetten.
- Het leiden van een groep is eerder een kwestie van organiseren dan het hebben van bepaalde eigenschappen. Uiteindelijk is leiderschap de kunst om alle mogelijkheden die in de mensen zitten zo goed mogelijk te gebruiken. Leidinggeven betekent niet dat je alles moet doen voor

de bestuursleden. Het kan ook zijn dat je je op de achtergrond moet houden om de leden het zelf te laten doen. De voorzitter is eerder de spin in het web dan de baas van de vereniging. De voorzitter vertegenwoordigt tezamen met de secretaris de vereniging in en buiten rechte en heeft tekenbevoegdheid voor de rekeningen bij de Rabobank.

- Zij ondertekent samen met de secretaris het jaarverslag en de notulen van de ALV.
- Zij vormt tezamen met de penningmeester en de secretaris het Dagelijks Bestuur. De werkzaamheden staan beschreven onder de rubriek Dagelijks Bestuur.

### **Taken:**

- **Leidinggeven**  
Geeft leiding aan het bestuur, zorgt dat de statuten, het huishoudelijk reglement en andere afspraken worden nageleefd en geeft richting aan de keuzes die gemaakt moeten worden.
- **Coördineren**  
Is de coördinator en stemt de activiteiten binnen de vereniging op elkaar af.
- **Inspireren**  
Inspireert de bestuursleden en is op de hoogte van alle ontwikkelingen binnen de vereniging en daarbuiten.
- **Samenwerken en delegeren**  
Delegeert taken, draagt taken over, stimuleert samenwerking.
- **Bemiddelen**  
Belangrijk is om de verschillende bestuursleden en andere partijen op één lijn te krijgen.
- **Communiceren**  
Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met het voorzitterschap.
- **Representatie**  
Is de spreekbuis van het bestuur naar andere organisaties, zoals gemeente, Contactraad cultuur, Jan van Besouw, vrouwengroepen in de regio, etc.
- **Vergaderen**  
Geeft leiding aan de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering en is verantwoordelijk voor de besluitvorming.

- DB
  - Geeft leiding aan de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur en is verantwoordelijk voor de besluitvorming.
  - Legt voorstellen vanuit het DB ter goedkeuring voor aan het bestuur.
- Financiën

Heeft inzicht in de financiële situatie van de vereniging. Kan de balans en het financieel overzicht lezen en interpreteren.
- Fiatteert de declaraties van de penningmeester.
- Zorgt er samen met een daartoe aangewezen bestuurslid voor dat het handboek up-to-date is.

#### Pasjes en wachtwoorden

- Voorzitter is, bij afwezigheid van de penningmeester, tekenbevoegd voor de bankrekening en heeft een betaalpas met mogelijkheid tot internetbankieren.
- Heeft de beschikking over alle wachtwoorden en toegangscode van e-captain (daaronder begrepen de inlogcodes van de e-mailadressen penningmeester, ledenadministratie en secretariaat).