

# BOB

---

BELANGENVERENIGING OUD-MEDEWERKERS KONINKLIJKE BRILL NV

## BESTUURSPROFIEL

### *Bijlage bij Bestuursreglement*

#### **Algemene bestuurstaken**

- Deelname aan bestuursvergaderingen en Pensioen Overleg Orgaan (POO)
- Bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
- Overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
- Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden
- Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden
- Begeleidt nieuwe bestuursleden
- Luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid
- Onderhoudt contacten met Koninklijke Brill N.V.
- Onderhoudt contacten met externe partijen als de Koepel Gepensioneerden, PGB, etc. en collega functionarissen van andere verenigingen

#### **Taakomschrijving Voorzitter**

##### **Hoofdtak**

- Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.
- Heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid
- Coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden
- Zit jaarlijks de algemene ledenvergadering voor
- Zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda
- Delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering
- Begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken
- Functioneert als ‘vraagbaak’ binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor
- Bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden en externen
- Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid
- Vertegenwoordigt de vereniging naar Koninklijke Brill N.V. en andere externe partijen
- Onderhoudt contacten met andere verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners

##### **Kerncompetenties**

- Heeft ervaring met en beschikt over kennis van pensioenregelingen
- Teamleider kwaliteiten
- Delegeren, stimuleren en coördineren
- Analytisch ingesteld
- Communicatief vaardig
- Scheidt hoofdzaken van bijzaken en houdt het overzicht
- Resultaatgericht

## Taakomschrijving Secretaris

### Hoofdtak

- Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst
- Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen
- Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen
- Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt
- Houdt mutaties bij in de ledenadministratie in overleg met Brill
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur
- Verzendt het BOB-nieuws
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (Koninklijke Brill N.V., Pensioen Overleg Orgaan, Koepel Gepensioneerden, PGB, KvK, andere verenigingen, etc.)

### Kerncompetenties

- Accuraat
- Communicatief vaardig
- Is via telefoon en e-mail goed bereikbaar

## Taakomschrijving Penningmeester

### Hoofdtak

- Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.
- Eerstverantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
- Int de contributie
- Is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies
- Int de advertentieopbrengsten
- Betaalt de rekeningen
- Beheert bank- en girorekeningen
- Stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
- Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
- Beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld
- Stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken over de verantwoording
- Pleegt overleg met de kascontrole commissie

### Kerncompetenties

- Beschikt over financieel inzicht
- Kennis van en ervaring met financieel beheer
- Accuraat