

# Profiel Bestuursleden

Algemeen Lid Bestuur

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

## Algemeen

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en 2 algemene bestuursleden. Er vindt maandelijks overleg plaats, veelal online (TEAMS). Afhankelijk van de rol van het bestuurslid ligt de tijdsinvestering tussen de 4 en 10 uren per maand.

Hieronder staan de taken en competenties van de bestuursleden beschreven. Het hebben van bestuurlijke ervaring is een pré. Nog belangrijker is de wil om zich te ontwikkelen in de gevraagde bekwaamheden.

## Algemeen Profiel Bestuurslid V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners

- een bestuurslid van V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een vereniging;
- is betrokken bij de doelstelling en de aard van de vereniging en draagt de visie, missie en doelstellingen uit naar buiten
- kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de vereniging;
- is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler;
- kan het bestuursbeleid binnen de vereniging uitdragen;
- kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, is niet gericht op het operationeel beleid;
- kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken;
- is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en vereniging een spiegel voor te houden;
- kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.

## Algemene taken bestuursleden V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners

- voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen;
- betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van het Algemeen Beleidsplan, de activiteitenplannen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag;
- vaststellen van de begroting en de jaarrekening;
- fungeren als contactpersoon tussen bestuur en werkgroepen
- betrokkenheid bij wervingsprocedures voor bestuursleden en werkgroepen
- is in staat 1 of meerdere portefeuilles te beheren

## Profiel voorzitter bestuur V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners

### Functie-specificaties:

Naast de genoemde functie-specificaties voor bestuursleden gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende functie-specificaties en taken:

### De voorzitter:

- heeft ervaring in het besturen van een democratisch functionerende vereniging en het leiden van discussies.
- heeft ervaring met (het toezien op) aansturen van een werkorganisatie bij een maatschappelijke organisatie of instelling.
- is in staat de visie van de vereniging uit te dragen.
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen.
- betrokkenheid bij verpleegkunde en/of zorg is een vereiste.
- het hebben van een netwerk in de wereld van verpleegkunde en/of zorg wordt als een toegevoegde waarde gezien.
- 

### Specifieke taken:

- vertegenwoordigt het bestuur zowel binnen als buiten V&VN en is daarmee 'het gezicht' van de afdeling.
- incidentele vertegenwoordiging van de vereniging bij externe contacten.
- leidt de vergaderingen van het bestuur.
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Afdelingsvergadering

## Profiel secretaris bestuur V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners

De secretaris van het bestuur van V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de vereniging. De praktische taken van de secretaris van het bestuur van V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners, zoals onder andere de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het opstellen van notulen, zijn gedelegeerd aan de Ambtelijk Secretaris.

### Functie-specificaties

Naast de genoemde functie-specificaties voor bestuursleden gelden voor de secretaris de volgende aanvullende functie-eisen en taken.

### De secretaris:

- is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de vereniging te bewaken.
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.

### Specifieke taken:

- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Afdelingsvergadering.
- overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de (vice)voorzitter.
- Overlegt mét en stuurt de Ambtelijk Secretaris aan.

## Profiel penningmeester bestuur V&VN Praktijkverpleegkundigen

### Functie-specificaties:

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

### De penningmeester:

- heeft ervaring met financieel beleid van een vereniging of (non-) profitorganisatie.
- heeft kennis en inzicht in financiële processen, weet de overige bestuurders te adviseren over jaarrekening, begroting, ed. Weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen, te controleren.

### Specifieke taken:

- houdt contact met V&VN over de financiën betreffende V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners, accordeert ontvangen facturen, declaraties etc.
- (is betrokken bij financiële verslaglegging en) adviseert de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.
- overlegt met V&VN Financiën inzake de begroting en de jaarrekening
- presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Afdelingsvergadering

Van de bestuursleden wordt verwacht dat ze de vergaderingen van het bestuur en de Algemene Afdelingsvergaderingen bijwonen.