



Inhoud

Algemene bestuurstaken	1
Algemene taken	1
Voorzitter	2
Secretaris	3
Penningmeester	4
Lid Scheepszaken	5
Lid Vaarten	6
Lid Social Media, PR & Communicatie	7

Algemene bestuurstaken

- deelname aan bestuursvergaderingen;
- bewaakt de uitvoering van het stichtingsbeleidsplan;
- overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn;
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met lid Social Media, Marketing & Communicatie;
- zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden;
- begeleidt nieuwe bestuursleden;
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen;
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende (bestuurs)lid;
- onderhoudt contacten met andere verenigingen;

Algemene taken

- bewaakt de uitvoering van het stichtingsbeleidsplan;
- overlegt met alle (bestuurs)leden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn;
- verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met lid Social media, Marketing & Communicatie;
- zoekt opvolgers voor aftredende (bestuurs)leden;
- begeleidt nieuwe (bestuurs)leden;
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen;
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende (bestuurs)lid;
- onderhoudt contacten met andere verenigingen;



Voorzitter

Tijdsbeslag: 4 uur per week

Hoofdtak

Geeft leiding aan de stichting, bepaalt mede het stichtingsbeleid 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 stichting en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het stichtingsbeleid;
- coördineert (bestuurs)lid werkzaamheden;
- zit de algemene vrijwilligersavonden 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 bestuurs(leden) en ziet toe op de uitvoering;
- begeleidt bestuurs(leden) bij de uitvoering van hun taken;
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de stichting voor de vrijwilligers en heeft een luisterend oor;
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de stichting van leden, en externen;
- neemt samen met andere bestuurs(leden) beslissingen en toetst deze aan het stichtingsbeleid;
- houdt 'voeling' met de bestuurs(leden) om toe te zien op de uitvoering van het stichtingsbeleid;
- vertegenwoordigt de stichting bij andere externe partijen;
- onderhoudt contacten met andere verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners.

Kerncompetenties

- teamleider kwaliteiten;
- delegeren;
- stimuleren;
- coördineren;
- analytisch ingesteld;
- communicatief vaardig;
- scheidt hoofdzaken van bijzaken;
- houdt het overzicht;
- resultaatgericht.



Secretaris

Tijdsbeslag: 4 uur per week

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;
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- verzamelt centraal de notulen van overige leden;
- houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar;
- ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende bestuurs(leden) komt;
- verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur;
- voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date;
- verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden;
- Geeft de inschrijving aan het desbetreffende lid door, die dan de wensen en verplichtingen van de stichting bespreekt met de nieuwe kandidaat;
- levert op verzoek ledenlijsten aan;
- houdt na ongeveer een maand een telefonisch exit onderzoek bij de vrijwilliger om te onderzoeken waarom de vrijwilliger heeft bedankt;

Kerncompetenties

- accuraat;
- kennis van automatische gegevensverwerking;
- communicatief vaardig;
- is via e-mail goed bereikbaar.



Penningmeester

Tijdsbeslag: 4 uur per week

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

- eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
- factureert de passagiersgelden bij VVV en de groepsvaarten;
- is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur;
- betaalt de rekeningen;
- beheert bankrekeningen;
- 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 en maakt afspraken over de verantwoording;
- zorgt voor een juiste inschrijving van KvK met bijbehorende statuten;
- zorgt dat er conform de wet bestuur en toezicht rechtspersonen wordt gewerkt;
- zorgt voor een actueel huishoudelijk reglement;
- zorgt ervoor dat de juiste verzekeringen aanwezig zijn;
- bespreekt maandelijks in de bestuursvergadering de financiële situatie van de stichting;

Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- accuraat.



Lid Scheepszaken

Tijdsbeslag: 4 uur per week

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van het Vikingschip.

- leidt het bouwteam;
- vertegenwoordigt scheepszaken binnen het stichtingsbestuur;
- zit vergaderingen bouwteam voor;
- coördineert het algemeen scheepvaart technisch beleid;
- coördineert de taakverdeling binnen het scheepvaart technisch beleid;
- draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving met betrekking tot scheepszaken;
- bewaakt het budget;
- stelt een meerjarenplan op voor het onderhoud en draagt zorg voor de uitvoering;
- coördineert de taakverdeling binnen vrijwilligers;
- overlegt de behoefte aan materialen, opleidingen etc. met het bestuur;
- geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan/dient te volgen (vaarbewijs, marifoonscheepvaartcertificaat vaarcompetenties voor (hulp)schippers en vertellers);
- communiceert en promoot cursussen en thema-avonden binnen de vereniging op competentie gebied;
- geeft wensen/problemen vanuit de scheepszaken aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de vrijwilligers;
- doet verslag van de scheepszaken vergaderingen naar bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris;
- zorgt voor goede communicatie tussen scheepszaken en het bestuur;
- onderhoudt het competentie inhoudelijke contact met de (hulp) schippers en bepaalt samen met de beoordelingscommissie op een vrijwilliger competent is van zijn taak;

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- ervaring en deskundigheid betreffende sporttechnische zaken;
- beleidsmatig en planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren.



Lid Vaarten

Tijdsbeslag: 4 uur per week

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het vaar technische beleid.

- vertegenwoordigt vaarten binnen het stichtingsbestuur;
- coördineert het algeheel vaar technisch beleid;
- coördineert de indeling van (hulp)schippers en vertellers bij de vaarten;
- overlegt de behoefte aan (hulp) schippers en vertellers met het bestuur;
- geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen moet volgen en stemt dit af met het lid scheepszaken;
- geeft wensen/problemen vanuit vaarten aan richting bestuur;
- stuurt de maandelijks vaaroverzichten vanuit het VVV ter facturering naar de penningmeester;
- doet maandelijks verslag van de aantallen vaarten en passagiers naar het bestuur;
- zorgt voor goede communicatie tussen vaarten en het bestuur;
- zorgt voor diverse activiteiten ten behoeve van alle vrijwilligers binnen de stichting;
- doet verslag van activiteiten;
- organiseert en evalueert de activiteiten, met daarbij behorende draaiboeken;

Kerncompetenties

- communicatief vaardig;
- creatief;
- enthousiast;
- planmatig werken;
- organisatorische vaardigheden;
- planmatig denken en werken;
- werken in teamverband;
- coördineren;
- delegeren



Lid Social Media, PR & Communicatie

Tijdsbeslag: 4 uur per week

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het interne en externe social media-, PR- en communicatiebeleid.

- vertegenwoordigt Social Media, PR & Communicatie bij het stichtingsbestuur;
- stelt het in- en extern Social Media, PR en communicatiebeleid op;
- coördineert en evalueert het algeheel Social Media, PR en communicatiebeleid;
- bewaakt het budget;
- ontwikkelt een huisstijl en ziet toe op het gebruik ervan;
- promoot de stichting positief en regelmatig naar buiten;
- stelt promotiemateriaal en informatiemateriaal van de stichting op en houdt het up-to-date ;
- is verantwoordelijk voor nieuwsbrief, PR en social media kanalen;
- legt en onderhoudt contact met de vrijwilligers en externe belanghebbenden (plaatselijke en regionale media);
- stelt een jaarplan op betreffende social media, PR en communicatie en draagt zorg voor de uitvoering;
- communiceert en promoot (vaar technische)cursussen en thema-avonden binnen de stichting;
- geeft wensen/problemen vanuit social media, PR en communicatie aan richting het bestuur;
- stimuleert de overige bestuurs(leden) om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij;
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de vrijwilligers;
- coördineert de taakverdeling binnen de stichting.
- verantwoordelijk voor het verwerven van financiën uit sponsoring, fondsen, subsidies en dergelijke;
- coördineert en evalueert het algemeen social media, PR en communicatiebeleid;

Kerncompetenties

- representatief;
- planmatig en beleidsmatig denken en werken;
- ervaring en deskundigheid op het gebied van PR en communicatie;
- communicatief vaardig;
- coördineren;
- delegeren.