



Bestuurslid Activiteiten

Verantwoordelijkheid:

- Het coördineren van activiteiten; zowel landelijk als regionaal.

Taken:

- Stelt het jaarlijkse activiteiten programma op conform de budgetten.
- Voert overleg met bestuurslid regionalisatie over de activiteitenagenda.
- Ziet toe op de juiste invulling en uitvoering van zowel landelijke als regionale activiteiten.
- Coördineert kruisbestuiving tussen de regio's onderling voor wat betreft de activiteiten.

De portefeuille van bestuurslid Activiteiten kan gecombineerd worden met die van bestuurslid Regiocontacten. Wanneer beide portefeuilles door twee functionarissen worden beheerd, is nauwe samenwerking tussen beide bestuursleden noodzakelijk.

Profiel bestuursleden en randvoorwaarden:

- is lid van de VNN
- man of vrouw is niet bepalend
- leeftijd vanaf 25 jaar
- taalvaardigheid in Noors of Nederlands, plus enige kennis van de andere taal
- mobiel, bij voorkeur in bezit rijbewijs/vervoer
- vaardigheden met pc
- vaardigheden met organiseren
- contactvaardig
- beschikbaar voor minimaal één bestuursperiode (3 jaar)
- bestuursleden zijn vrijwilligers en krijgen geen betaling, m.u.v. reiskostenvergoeding voor het bijwonen van vergaderingen
- bestuursleden betalen voor activiteiten hetzelfde als de leden
- bestuursleden kunnen gemiddeld drie tot vijf uurtjes per week vrijmaken voor de VNN en op basis van een werkplan zelfstandig hun werkzaamheden m.n. thuis uitvoeren.

Algemene taken alle bestuursleden:

- Dagelijks mailbox checken en reageren binnen maximaal drie dagen
- Rapportage aan de leden op de ALV
- Alle bestuursvergaderingen en ALV aanwezig zijn
- Op landelijke activiteiten minstens drie bestuursleden aanwezig (in overleg)
- Op regionale bijeenkomsten zo mogelijk een bestuurslid aanwezig
- Organiseren van of meewerken aan het organiseren van verenigingsactiviteiten
- Zie verder taken per bestuurslid