



## Bestuurslid Voorzitter

### Verantwoordelijkheid:

- Het coördineren van en richting geven aan statutair bestuur om gezamenlijk de verenigingsdoelstellingen te realiseren.
- Het creëren van mogelijkheden en communicatielijnen om andere statutair bestuursleden zo goed mogelijk te laten functioneren.
- Het bewaken van een goede onderlinge verstandhouding tussen de bestuursleden.

### Taken:

- Zit bestuursvergaderingen en de Algemene Leden Vergaderingen voor
- Het voorbereiden van de ALV
- Doet voorstel voor benoeming kascommissieleden

### 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