

# Profielen Bestuur

## Profiel algemeen bestuurslid

- Is in staat om vanuit de behoefte van Statenleden te bezien welke zaken voor de vereniging relevant zijn;
- een bestuurslid van Statenlidnu bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, eventueel ervaring als bestuurder van een vereniging;
- onderschrijft de doelstelling en de aard van de vereniging;
- 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.

Van de leden van het dagelijks bestuur wordt verwacht dat ze de vergaderingen Bestuur en de Algemene Ledenvergaderingen bijwonen.

## Algemene taken bestuursleden Statenlidnu

- 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;
- betrokkenheid bij wervingsprocedures.

## Profiel penningmeester

### Functie-eisen:

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 non-profitorganisaties.
- heeft ervaring met een digitaal boekhoudprogramma en opstellen jaarrapportage.
- 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:

- is betrokken bij financiële verslaglegging en adviseert de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting, subsidieaanvraag en verantwoording e.d.
- is betrokken bij het overleg met de accountants inzake de accountantsverklaring bij de jaarrekening en de managementletter.

- presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Ledenvergadering.