

25 april 2022

TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER

De kerntaak en verantwoordelijkheid van de voorzitter is zorg te dragen voor een geordende gang van zaken in de vereniging. Daartoe zit hij/zij bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen voor en draagt hij/zij zorg dat op basis van een vast te stellen (meerjaren)plan, heldere doelen en een vast te stellen strategie de continuïteit van de vereniging geborgd blijft.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de opdrachtstelling voor commissies en partijen die een opdracht van het bestuur aanvaarden. Daartoe toetst hij/zij of laat met regelmaat toetsen of voortgang en opdrachtperceptie in lijn liggen met de oorspronkelijke opdracht.

Als primus inter pares in het bestuur van de vereniging is hij/zij verantwoordelijk voor strategie/tactiek, agendering, volgorde, prioritering van acties en maatregelen, dit in afstemming met de secretaris.

Hij/zij plaveit de weg bij hobbelige aangelegenheden tussen de verschillende domeinen binnen de vereniging en kan onderhandelen, masseren, vertalen en kennis delen tussen alle betrokkenen, zoals bestuur, professionals, externe stakeholders en maatschappelijke context. Deze rol vereist tact en politiek-bestuurlijke sensitiviteit.

De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten. Hij/zij is tevens 'het gezicht' van de vereniging en is in die zin verantwoordelijk voor de stijl van opereren van bestuur, commissies en vereniging. Bij onenigheden initieert hij/zij mediatie of andere corrigerende acties.

De voorzitter is verantwoordelijk dat de vereniging en ieder in de vereniging werkt in de geest van de statuten, het doel van de vereniging, bestuursreglement en de opdrachten die de Algemene Ledenvergadering (ALV) aan het bestuur verstrekt.

De voorzitter heeft het 'first right of refusal', d.w.z. hij/zij kan bij onduidelijkheden of overschrijden van afspraken of gedragsnormen ingrijpen, waarna hij/zij bestuur of ALV in positie brengt om de situatie nader te beoordelen.

25 april 2022

TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS

De secretaris zorgt en is verantwoordelijk voor het organiseren en de voorbereiding van de vergaderingen van bestuur en de Algemene Ledenvergadering (ALV) - inclusief de verslaglegging daarvan – en voor een correct verloop van de besluitvormingsprocessen. De secretaris is verantwoordelijk voor de actualiteit van de actie-en besluitenlijst(en) en monitort de tijdige uitvoering van die acties.

De secretaris initieert en bevordert de opvolging, uitvoering en regelmatige evaluatie van de genomen besluiten. De secretaris functioneert tevens als klankbord bij de voorbereiding van bestuur besluiten.

De secretaris adviseert over wet- en regelgeving voor zover relevant voor de vereniging en bereidt documenten voor die in dit verband nodig zijn voor besluitvorming in bestuur en ALV. De secretaris oriënteert zich met enige regelmaat over veranderingen in wet- en regelgeving.

De secretaris is verantwoordelijk voor vereniging gebonden verplichtingen, zoals opstellen en naleven van statuten, bestuursreglement, aangiften bij Kamer van Koophandel, opstellen van Jaarberichten e.d. En het daarbij in acht nemen van een correcte governance van de vereniging.

De secretaris is verantwoordelijk voor de geordende archivering van verslagen, besluiten opdrachten, status rapportages en dergelijke.

De secretaris is verantwoordelijk voor een geordende ledenadministratie.

25 april 2022

TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor het doelmatig en inzichtelijk beheren van de rekening en de kas van de vereniging en het bewaken van liquiditeit en solvabiliteit.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de inrichting van de boekhouding en mutaties in die boekhouding en de bijbehorende bankrekening(en).

De penningmeester bewaakt en voert het door het bestuur of Algemene Ledenvergadering (ALV) vastgestelde financiële beleid of financieel plan uit. Daartoe stelt de penningmeester per kwartaal een rapportage aan het bestuur op en stelt aan het eind van ieder verslagjaar een gedetailleerde begroting of financieel plan op.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het aangaan en bewaken van financiële bindingen met opdrachtnemers of leden van de vereniging.

De penningmeester heeft het 'first right of refusal' inzake het aangaan van dit soort financiële bindingen en de overige bestuursleden stellen de penningmeester door middel van gedegen informatie in staat om dit recht uit te oefenen.

De penningmeester stelt financiële verslagen aan het eind van het verslag jaar op (in de vorm van een financieel jaarverslag inclusief balans en winst- en verliesrekening) en presenteert deze aan bestuur en ALV.

De penningmeester verricht transacties (ontvangsten en uitgaven), beheert deze (afletteren) en rapporteert deze in de afgesproken wijze.

De penningmeester zorgt voor de contributie inning, in afstemming met de secretaris die verantwoordelijk is voor de ledenadministratie.

25 april 2022

TAAKOMSCHRIJVING Bestuurslid PENSIOENEN

De kerntaak en verantwoordelijkheid van dit bestuurslid is -in samenspraak met het bestuur- zorg te dragen voor een geordende voorbereiding en advisering van het bestuur ten aanzien van alle thema's, die op het gebied van pensioen binnen de vereniging spelen.

Dit betreft zowel strategie/beleid als uitvoering. Hij wordt hierin ondersteunt door een pensioencommissie van deskundigen.

In de communicatie naar de leden van de vereniging is dit bestuurslid verantwoordelijk voor de inhoudelijke pensioenaspecten van communicatie.

Hij/zij stemt ten aanzien van deze aspecten af met het bestuurslid communicatie en bij verschil van inzicht met de voorzitter van het bestuur.

Daartoe bevordert dit bestuurslid dat het bestuur een (meerjaren)plan vaststelt, waarin vervat heldere doelen en een plan hoe die doelen te bereiken.

Na vaststelling van dit meerjarenplan door het bestuur, stelt dit bestuurslid -in samenspraak met de pensioencommissie- een operationeel jaarplan op, dat vervolgens door het bestuur wordt vastgesteld en vervolgens door hem/haar in uitvoering wordt genomen.

Tezamen met de voorzitter van het bestuur toetst dit bestuurslid met regelmaat of voortgang en opdrachtperceptie in lijn liggen met de oorspronkelijke opdracht, alsmede het (meerjaren) plan. Van de uitkomst wordt het bestuur in kennis gesteld.

Tweemaal per jaar (voor-en najaar) wordt door dit bestuurslid ten behoeve van het bestuur een korte statusrapportage gemaakt over de voortgang van het operationeel jaarplan.

25 april 2022

TAAKOMSCHRIJVING Bestuurslid COMMUNICATIE

De kerntaak en verantwoordelijkheid van dit bestuurslid is -in samenspraak met het bestuur- zorg te dragen voor een geordende voorbereiding en advisering van het bestuur ten aanzien van alle thema's, die op het gebied van communicatie binnen de vereniging spelen.

Dit betreft zowel strategie/beleid als uitvoering. Hij/zij wordt hierin ondersteunt door een communicatiecommissie (CC) van deskundigen.

In de communicatie naar de leden van de vereniging is dit bestuurslid verantwoordelijk voor de middelen van communicatie, alsmede "de boodschap, resp tone of voice". Hij/zij stemt over de pensioeninhoudelijke aspecten af met het bestuurslid Pensioenen en bij verschil van inzicht met de voorzitter van het bestuur.

Daartoe bevordert dit bestuurslid dat het bestuur een (meerjaren)plan vaststelt, waarin vervat heldere communicatiedoelen en een plan hoe die doelen te bereiken.

Als het meerjarenplan is vastgesteld, stelt dit bestuurslid -in samenspraak met de communicatiecommissie- een operationeel jaarplan op, dat vervolgens door het bestuur wordt vastgesteld en door hem/haar in uitvoering wordt genomen.

Tezamen met de voorzitter van het bestuur toetst dit bestuurslid met regelmaat of voortgang en opdrachtperceptie in lijn liggen met de oorspronkelijke opdracht, alsmede het (meerjaren) plan. Van de uitkomst wordt het bestuur in kennis gesteld.

Tweemaal per jaar (voor-en najaar) wordt door dit bestuurslid ten behoeve van het bestuur een korte statusrapportage gemaakt over de voortgang van het operationeel jaarplan.

25 april 2022

TAAKOMSCHRIJVING Bestuurslid LANDELIJKE VERTEGENWOORDIGING

De focus bij de landelijke vertegenwoordiging ligt bij de verenging op het contact met onze landelijke vereniging; de Koepel Gepensioneerden (de Koepel). Ook in het kader van lobby bij bijvoorbeeld de Staten-Generaal wordt bij voorkeur geacteerd via de Koepel en niet rechtstreeks.

Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten, informatiestromen en -waar gewenst- inhoudelijke afstemming en inbreng ten aanzien van aangelegenheden die voor het pensioen van de leden van de vereniging relevant (kunnen) zijn.

Vorenstaande gebeurt op bases van het principe van “halen en brengen”; dit wil zeggen dat dit bestuurslid de verbindende schakel is met de Koepel. In deze hoedanigheid zorgt dit bestuurslid dat de inzichten van de Koepel, de overige bestuursleden, alsmede de pensioencommissie en de communicatiecommissie bereiken. Tegelijkertijd zorgt dit bestuurslid ervoor, dat -omgekeerd- hetzelfde gebeurt met inzichten van onze vereniging richting Koepel.

Ter beoordeling van dit bestuurslid, respectievelijk het bestuur worden standpunten van de vereniging ten behoeve van inbreng bij de Koepel door dit bestuurslid voorbereid.

Vorenstaande principes zijn naar analogie van toepassing in de contacten met andere instellingen die in dit kader voor onze vereniging respectievelijk de Koepel van belang kunnen zijn.