

Profielen vacatures bestuursleden

juli 2025

1. Bestuurslid, secretaris (vacant)*Taken en verantwoordelijkheden secretaris*

- * Coördineren en deels zelf uitvoeren van administratieve en organisatorische taken: post in/uit, beheren archief, ledenadministratie, organisatie van (leden-) activiteiten. Deze taken worden deels ook uitgevoerd door anderen.
- * Uitnodigingen voor vergaderingen verzorgen; samen met de voorzitter
- * Maken en monitoren van afsprakenlijsten van de vergaderingen van Bestuur Plus (twee vergaderingen van twee uur per maand)
- * Algemene bestuurstaken: Meedenken over beleid en strategie; uitvoeren van bestuursbesluiten
- * Verbinding tussen bestuur en werkgroepen
- * Het coördineren van het werken aan beleidsplan en werkplannen
- * Bewaken van en rapporteren over de voortgang van beleidsplan en werkplannen
- * Communiceren met externe partijen, samen met andere bestuursleden
- * Opstellen en beheren van contracten met freelancers; eventueel in overleg met de penningmeester
- * KvK, ANBI, statuten en andere formaliteiten

Ervaring met of inzicht in het besturen van een organisatie is nodig.

Tijdsinvestering is afhankelijk van het aantal uitvoerende taken die je – naast de kerntaken - wilt oppakken. Het invullen van alleen de secretarisfunctie zal gemiddeld 6 á 8 per week kosten.

2. Bestuurslid, penningmeester (vacant per november/december 2025)

De penningmeester werkt nauw samen met de administrateur/boekhouder. Deze administrateur voert al jaren op professionele wijze de boekhouding en de financiële administratie van Meten=Weten. Hij stelt maandelijks financiële overzichten op van inkomsten en uitgaven en maakt de concept-jaarrekening en balans. Hij verricht de betalingen, na accordering door de penningmeester en beheert de bankrekening. De administrateur voert de ledenadministratie, in samenwerking met een andere vrijwilliger.

Taken en verantwoordelijkheden penningmeester

- * Eindverantwoordelijk voor alle bovengenoemde taken van de administrateur
- * Fondsenwerving bij leden en bij externe partijen. Contact onderhouden met grote financiers.
- * Opstellen van concepten van jaarrekening, balans en begrotingen voor bestuur, op basis van de plannen van de verschillende werkgroepen versus het beschikbare budget
- * Het waarborgen van transparantie in financiële processen en beslissingen

- * Het faciliteren van de kascommissie, samen met de administrateur
- * Waar nodig de werkgroepen helpen met het opstellen van deelbegrotingen en met contracten met freelancers en leveranciers
- * Leden helpen met het opstellen van contracten voor periodieke, notariële giften
- * Algemene bestuurstaken: Meedenken en meebeslissen over beleid, strategie en uitvoering.

Ervaring met of inzicht in het besturen van een organisatie, en uiteraard ervaring met financiële zaken, is nodig.

Tijdsinvestering is afhankelijk van het aantal uitvoerende taken die je – naast de kerntaken- wilt oppakken. Je kunt er ook voor kiezen alleen de kerntaken, de primaire taken van de functie van penningmeester in te vullen. Op deze manier zal het werk je naar schatting gemiddeld 6 á 8 uur per week kosten. Deze functie komt vanaf november/december vacant, dus er is een ruime periode voor zorgvuldige overdracht

3. Bestuurslid, algemeen

- * Algemene bestuurstaken: Meedenken en meebeslissen over beleid en strategie en uitvoering.
- * Uitvoerende taken en verantwoordelijkheden binnen het M = W werkplan zijn afhankelijk van interesse, kunde en ervaring. Na benoeming van de nieuwe bestuursleden, praat het bestuur over de taakverdeling.

Tijdsinvestering: gemiddeld vanaf 8 uur per week, afhankelijk van uitvoerende taken.

Schriftelijke reacties graag naar Frans Rooijers, voorzitter: frans.rooijers@metenweten.nl