



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voortestraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

Bijlage E

Bestuursfunctieprofielen

Laatste update Datum: 21-10-2021 Door: Groepsbestuur
--



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voortestraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

Inhoudsopgave

1.	Voorzitter	3
2.	Vicevoorzitter	4
3.	Secretaris.....	5
4.	Penningmeester.....	6
5.	Groepsbegeleider	7
6.	Bestuurslid.....	8



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voortestraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

1. Voorzitter

Functieprofiel: Voorzitter

Functieprofiel

Je bent als voorzitter van de vereniging de spin in het web die alle lijntjes onder controle houdt. Als voorzitter bezit je de kunst om de kwaliteiten van de bestuursleden op de juiste manier in te zetten. Uiteraard zorg jij er ook voor dat de visie van Scouting Nederland breed wordt uitgedragen door de vereniging.

Taakbeschrijving

- ✿ Het leiding geven aan het bestuur
- ✿ Vertegenwoordigt de vereniging naar gemeente en externen
- ✿ Het voorbereiden en voorzitten van de bestuursvergadering en groepsraad
- ✿ Verantwoording afleggen aan de algemene ledenvergadering
- ✿ Het medeverantwoordelijk dragen van het opstellen en uitvoeren van het beleid binnen de vereniging
- ✿ Het zorgdragen, samen met de overige bestuursleden, voor het goed functioneren van bestuur en vrijwilligers
- ✿ Het zorgen voor en controleren van de taakverdeling binnen het bestuur
- ✿ Toezien op naleving van statuten, huishoudelijk reglement evenals op de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging
- ✿ Het toezien op de totstandkoming van meerjarenbeleid, jaarplannen en taakverdeling binnen de vereniging
- ✿ Zorgdragen van een goede communicatie binnen de vereniging
- ✿ Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden en vrijwilligers

Vaardigheden

- ✿ Bestuurlijke kennis en vaardigheden
- ✿ Inzicht in groepsprocessen
- ✿ Beheersen van vergadertechnieken
- ✿ Leidinggevende kwaliteiten
- ✿ Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- ✿ Teamspeler, resultaatgericht en besluitvaardig
- ✿ Op de juiste wijze delegeren

Tijdsbelasting

- ✿ Je bent circa 10 -15 uur per maand beschikbaar voor het uitvoeren van de diverse taken als voorzitter binnen de vereniging

Belangrijk

- ✿ De minimale leeftijd is 21 jaar
- ✿ Je kunt een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen
- ✿ Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijke reglement van Scouting St. Willibrord



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voortestraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

2. Vicevoorzitter

Functieprofiel: Vicevoorzitter

Functieprofiel

Je bent als vicevoorzitter de rechterhand van de voorzitter. Je bent op de hoogte van alles wat er binnen de vereniging speelt. Bij kortstondige en/ of langdurige afwezigheid van de voorzitter vervang je alle functies van de voorzitter.

Taakbeschrijving

- ✿ Ondersteuning van de voorzitter
- ✿ Vervangen van de voorzitter bij afwezigheid (Zie functieprofiel Voorzitter voor zijn/ haar taakbeschrijving)

Vaardigheden

- ✿ Bestuurlijke kennis en vaardigheden
- ✿ Inzicht in groepsprocessen
- ✿ Beheersen van vergadertechnieken
- ✿ Leidinggevende kwaliteiten
- ✿ Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- ✿ Teamspeler, resultaatgericht en besluitvaardig
- ✿ Op de juiste wijze delegeren

Tijdsbelasting

- ✿ Je bent circa 4 - 6 uur per maand beschikbaar voor het uitvoeren van de diverse taken als vicevoorzitter binnen de vereniging
- ✿ Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter kan dit oplopen naar 10 -15 uur per maand

Belangrijk

- ✿ De minimale leeftijd is 21 jaar
- ✿ Je kunt een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen
- ✿ Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijke reglement van Scouting St. Willibrord



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voortestraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

3. Secretaris

Functieprofiel: Secretaris

Functieprofiel

Je bent als secretaris van de vereniging de persoon die zorgt voor de juiste communicatie naar de vrijwilligers en leden. Je bent verantwoordelijk voor het notuleren van vergaderingen, vastleggen van gemaakte afspraken en besluiten en het verzamelen en bewaren van informatie van de vereniging.

Taakbeschrijving

- ✿ Verslaglegging van bestuursvergadering en groepsraad
- ✿ Coördinatie van interne en externe informatie (persberichten, clubblad, website, social media)
- ✿ Het opzetten van het vergaderschema
- ✿ Het versturen van uitnodigingen voor bestuursvergadering en groepsraad
- ✿ Het verzorgen en verspreiden van verenigingscorrespondentie
- ✿ Het in- en uitschrijven van leden
- ✿ Archiveren van verenigingscorrespondentie en informatie
- ✿ Het opstellen van de jaarvergadering
- ✿ Zorg dragen voor een goede verwerking van poststukken en e-mail verkeer

Vaardigheden

- ✿ Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (Nederlandse taal)
- ✿ Accuratesse
- ✿ Kunnen notuleren
- ✿ Handig met de computer
- ✿ Teamspeler
- ✿ Kennis van en affiniteit met de vereniging

Tijdsbelasting

- ✿ Je bent circa 10 uur per maand beschikbaar voor het uitvoeren van de diverse taken als secretaris binnen de vereniging

Belangrijk

- ✿ De minimale leeftijd is 21 jaar
- ✿ Je kunt een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen
- ✿ Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijke reglement van Scouting St. Willibrord



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voortestraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

4. Penningmeester

Functieprofiel: Penningmeester

Functieprofiel

Je bent als penningmeester van de vereniging verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. Je vertaalt het groepsbeleid in geld en zorgt ervoor dat iedereen binnen de gestelde budgetten opereert.

Taakbeschrijving

- ✿ Zorgdragen voor een goede financiële administratie
- ✿ Beheer van machtigingen en incassosysteem
- ✿ Beheren van de rekeningen en contanten van de vereniging
- ✿ Bewaken van de rekeningen en contanten van de speltakken en commissies
- ✿ Verzekeringsbeheer van de vereniging
- ✿ Declaratiebeleid
- ✿ Opstellen van de jaarlijkse begroting
- ✿ Opstellen van het financieel jaarverslag
- ✿ Opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren
- ✿ Controleren en beoordelen van financiële gegevens
- ✿ Het adviseren bij het behandelen van investeringsvoorstellen en overige uitgaven
- ✿ Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken
- ✿ Acquisitie van middelen, subsidies en fondsen in samenwerking met anderen

Vaardigheden

- ✿ Beschikking over goede boekhoudkundige vaardigheden
- ✿ Inzicht in financiële processen
- ✿ Accuratesse
- ✿ Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (Nederlandse taal)
- ✿ Betrouwbaar en integer
- ✿ Kennis van boekhoudkundige software
- ✿ Teamspeler

Tijdsbelasting

- ✿ Je bent circa 10 - 15 uur per maand beschikbaar voor het uitvoeren van de diverse taken als penningmeester binnen de vereniging

Belangrijk

- ✿ De minimale leeftijd is 21 jaar
- ✿ Je kunt een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen
- ✿ Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijke reglement van Scouting St. Willibrord



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voorterraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

5. Groepsbegeleider

Functieprofiel: Groepsbegeleider

Functieprofiel

Je bent als groepsbegeleider binnen de vereniging vertegenwoordig je de praktijkbegeleiders en leidingteams binnen het bestuur.

Taakbeschrijving

- ✿ Verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid
- ✿ Het voorbereiden en voorzitten van het TLO-overleg
- ✿ Bewaken en coördineren van de opleidingsprogressie van leiding (in nauwe samenwerking met praktijkbegeleiders)
- ✿ Bewaken programma kwaliteit van de speltak (doorlopende leerlijn, voldoende uitdaging)
- ✿ Monitoren van de leidingteams (voldoende bezetting, juiste kwalificaties)
- ✿ Werven van nieuwe leiding
- ✿ Tijdig signaleren en bemiddelen bij meningsverschillen binnen een leidingteam
- ✿ Coördinatie van stagiaires en maatschappelijke stages door scholieren
- ✿ Jaarlijks informeren bij de individuele vrijwilligers om te kijken hoe het gaat
- ✿ Begeleiding/ adviseur voor bestuur en leiding
- ✿ Motiveren en stimuleren van vrijwilligers

Vaardigheden

- ✿ Inzicht in groepsprocessen
- ✿ Leidinggevende kwaliteiten
- ✿ Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- ✿ Betrouwbaar en integer
- ✿ Teamspeler
- ✿ Kennis van de vereniging
- ✿ Kennis hebben van de Scouting Academy
- ✿ Kennis hebben van spelvisie en methodieken verwant aan de doorlopende leerlijn
- ✿ Goed kunnen plannen en organiseren
- ✿ Om kunnen gaan met weerstand

Tijdsbelasting

- ✿ Je bent circa 3 - 5 uur per week beschikbaar voor het uitvoeren van de diverse taken als groepsbegeleider binnen de vereniging

Belangrijk

- ✿ De minimale leeftijd is 23 jaar
- ✿ Je bent in het bezit van de kwalificatie Groepsbegeleider of bent bereidt deze te behalen
- ✿ Je kunt een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen
- ✿ Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijke reglement van Scouting St. Willibrord



Scouting St. Willibrord Kerkrade
A Voortestraat 90
6462 SX Kerkrade
Nederland

KVK 14101827
IBAN NL57RABO0100996884

E groep@willibrordkerkrade.com
W www.willibrordkerkrade.com
T +31 (0)45-535 09 06

6. Bestuurslid

Functieprofiel: Bestuurslid

Functieprofiel

Je bent als bestuurslid van de vereniging lid van het dagelijks bestuur. Je ondersteunt met het uitvoeren van taken van de voorzitter, secretaris en penningmeester. Maar je hebt ook een eigen agenda met diverse taken die het dagelijks bestuur onder zijn hoede heeft. Deze taken verschillen per bestuurslid.

Taakbeschrijving

- ✿ Ondersteunen van de voorzitter, secretaris en penningmeester
- ✿ Je bent verantwoordelijk voor de aan jou toebedeelde taken
- ✿ Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de vereniging
- ✿ Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen
- ✿ Periodiek overleg voeren met werkgroepen en/ of commissies binnen de vereniging

Vaardigheden

- ✿ Accuratesse
- ✿ Teamspeler
- ✿ Organisatievermogen
- ✿ Dienstverlenende instelling
- ✿ Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- ✿ Kennis van en affiniteit met de vereniging

Tijdsbelasting

- ✿ Je bent circa 10 uur per maand beschikbaar voor het uitvoeren van de diverse taken als bestuurslid binnen de vereniging

Belangrijk

- ✿ De minimale leeftijd is 18 jaar
- ✿ Je kunt een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen
- ✿ Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijke reglement van Scouting St. Willibrord