

## **Functieomschrijving voorzitter (2023)**

**Functie:** voorzitter van het bestuur en de gehele vereniging.

**Doel van de functie:** de voorzitter is verantwoordelijk voor het activeren en stimuleren van de vereniging en bestuur en bewaakt de identiteit van de vereniging. Het gehele bestuur is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV).

**Taken:**

Als bestuurslid is de voorzitter verantwoordelijk voor het binnen het kader van de statuten mede waarborgen van de doelstelling en de continuïteit van de vereniging en van een adequate en kwalitatieve bezetting van vrijwilligers op alle plekken in de vereniging. De voorzitter is belast met:

- Leidinggeven aan het bestuur.
- Toezien op een adequate bezetting zowel kwalitatief als kwantitatief binnen het bestuur en de gehele vereniging.
- Toezien op een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgen voor navolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van ALV en het bestuur.
- Het samenvoegen van beleidsplannen t.b.v. een jaarlijks totaalbeleidsplan.
- Opstellen van de agenda samen met de secretaris, en het leiden van de bestuursvergaderingen minimaal tweemaal per maand via skype en eenmaal per kwartaal op locatie.
- Controleren en fiatteren van declaraties en betalingen.
- Het aanbieden van jaarstukken aan de ALV na controle kascommissie i.s.m. penningmeester.
- Mee voorbereiden van de ALV en deze leiden.
- Het onderhouden van in- en externe contacten.
- Het onderhouden van nationale en internationale (i.s.m. EFVV vertegenwoordiger en deelnemen aan CHD Europe meetings via Zoom) contacten.
- Perswoordvoerder en vertegenwoordiger van de vereniging, o.a. voor media in samenwerking met PR bestuurslid.
- Teksten op website up-to-date houden i.s.m. PR en secretaris.
- Op de hoogte zijn van alle uitingen van de vereniging naar buiten toe zoals de inhoud van website, nieuwsbrief en het boek Ziekten en Vaccins, Nader bekeken.
- i.s.m. PR facebook berichten opstellen en plaatsen.
- Meelezen met info e-mailadres en van inhoudelijke vragen de antwoorden in cc ontvangen.

**Tijdbesteding:**

- Afhankelijk van de verenigingssituatie en afhankelijk van de Rijksoverheid voor wat betreft haar vaccinatiebeleid.
- Voorzitten en bijwonen van de bestuursvergaderingen per skype eenmaal per 14 dagen of vaker en eenmaal per kwartaal op locatie.
- Eenmaal per jaar voorzitten en bijwonen van de ALV.
- Totale besteding zal afhankelijk zijn van de totale bestuursbezetting. Bij voldoende bestuursleden zal dit gemiddeld 5 à 7 uur per week zijn met inbegrip van e-mail en telefonische contacten.

**Vaardigheden:**

- Affiniteit bezitten met vaccinaties en de gevolgen ervan.
- Sympathiseren met en ondersteunen van het beleid en de visie van de vereniging.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers en hen aansturen.
- Goede communicatieve vaardigheden voor mail en briefwisseling.
- Een positief kritische instelling.

**Geboden wordt:**

- Voor deze functie is het vrijwilligersbeleid van toepassing.
- Het voorzitterschap is een zelfstandige functie, waarin de vrijwilliger zich optimaal kan ontplooiën.
- Een maximale vrijwilligersvergoeding van 1800 euro per jaar excl. onkostenvergoeding. (gebaseerd op 7 uur per week gedurende 46 weken per jaar)

Voor het laatst aangepast: februari 2023