



## Taakbeschrijving bestuursfuncties

---

### 1. Bestuur

Het bestuur van de NVL bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester, vicevoorzitter en 2-4 algemene bestuursleden.

### 2. Gezamenlijke taken

- Uitzetten van beleidslijnen door middel van een beleidsplan
- Dagelijkse gang van zaken binnen de NVL
- Vertegenwoordiging van de NVL bij derden
- Stellen van prioriteiten in werkzaamheden
- Formaliseren van documenten

### 3. Werkzaamheden

- Lezen en beantwoorden van mail (ongeveer 1 uur per dag)
- Bijwonen van bestuursvergaderingen (8-10 per jaar)
- Inhoudelijk becommentariëren van stukken
- Bijwonen van bijeenkomsten met commissies en externe contacten

### 4. Taken voorzitter

- Aansturen bestuur
- Voorbereiden en voorzitten van bestuurs- en ledenvergaderingen
- Extern vertegenwoordigen van de NVL en onderhouden van contacten met stakeholders
- Vertegenwoordigen van NVL in internationale contacten

### 5. Taken secretaris

- Verslaglegging vergaderingen (agenda, actiepuntenlijst en notulen)
- Officiële correspondentie met leden
- Voorbereiden en maken jaarverslag
- Voorbereiden ledenvergadering

### 6. Taken penningmeester

- Uitzetten financiële beleidslijnen
- Opstellen begroting
- Financieel beheer
- Jaarlijkse verantwoording kascommissie
- Financieel jaarverslag regelen

### 7. Taken vicevoorzitter

- Vervanging voorzitter bij afwezigheid
- Documenten basiskwaliteitseisen
- Klachtencommissie
- Beheer dropbox
- NVL info@ mail



## 8. Taken te verdelen onder de algemene bestuursleden

### a) Algemeen bestuurslid

- Ledenadministratie
- Website
- Contacten commissies

### b) Algemeen bestuurslid

- Nieuwsbrieven
- PR beleid

### c) Algemeen bestuurslid

- Sociale Media
- PR beleid