

Bestuurstaken en verantwoordelijkheden. Vastgesteld, 10 april 2014
Op 1 april 2021 is toegevoegd Bestuurslid Algemene Zaken

- A. *Taken van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn functie gebonden. Met instemming van het voltallige bestuur kunnen incidenteel deeltaken worden waargenomen door andere bestuursleden*

	VOORZITTER
1	Geeft leiding aan de vergaderingen en bijeenkomsten
2	Is de officiële woordvoerder van de vereniging
3	Stelt zich op de hoogte van de totale gang van zaken binnen de vereniging
4	Is verbindend element binnen de vereniging, speelt vragen en initiatieven door naar de juiste personen of instanties
5	Ziet toe op het naleven van statuten, huishoudelijk reglement, alle verdere regelingen en bepalingen
6	Draagt zorg voor nakomen van besluiten en afspraken
7	Neemt initiatieven om zaken efficiënt en correct te laten verlopen
8	Verzorgt de column 'van de voorzitter' in 't Hupke
9	Onderhoudt externe contacten
10	Treedt namens de vereniging op bij overleg, initiatieven en activiteiten met externe partners, verenigingen en instellingen
11	Voert de eindredactie over alle bestuur documenten

	SECRETARIS
1	Is het eerste externe aanspreekpunt voor de vereniging
2	Is het eerste interne aanspreekpunt voor leden van de vereniging
3	Beheert en archiveert binnenkomende en uitgaande correspondentie
4	Beantwoordt ontvangen correspondentie zo mogelijk direct of stuurt deze door naar derden (binnen of buiten het bestuur) ter beantwoording
5	Checkt alle correspondentie zodat niets onbeantwoord achterblijft
6	Stelt het jaarverslag samen ten behoeve van de algemene vergadering van de vereniging
7	Stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de bestuursvergaderingen op
8	Beheert en archiveert alle besluiten en actiepunten van het bestuur
9	Stelt, in overleg met de voorzitter en na goedkeuring door het bestuur, de agenda van de ledenvergaderingen op.
10	Verzorgt de bestuur mededelingen in 't Hupke in overleg met de voorzitter
11	Actualiseert jaarlijks de uitgave van het Informatieblad
12	Is verantwoordelijk voor het beheer van de ledenadministratie
13	Is medeverantwoordelijk voor beheer van gelden en betalingen
14	Treedt op als vicevoorzitter

	PENNINGMEESTER
1	Beheert de gelden van de vereniging
2	Verzorgt de volledige boekhouding
3	Brengt op de jaarvergadering schriftelijk verslag uit van de financiële toestand van de vereniging over het afgelopen jaar
4	Dient voor de leden Algemene vergadering van oktober de begroting in betreffende inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar
5	Zorgt voor het innen van de gelden, met name de contributies, en doet de uitgaven
6	Informeert de leden over de contributies, het gezinslidmaatschap en het aspirant lidmaatschap van cursisten
7	Beheert de ledenadministratie via boekhoudprogramma
8	Bewaart alle kasbescheiden minimaal tien jaar

B. *Taken overige bestuursleden*
(sommige taken zouden ook door leden van de vereniging kunnen worden waargenomen)

	ADMINISTRATIE / VERSLAGLEGGING
1	Samenstelling van de jaarlijkse activiteitenagenda in overleg met coördinatoren, etc.
2	Zorgdragen voor uitvoer van (selecties uit) het volledige adressenbestand van de vereniging t.b.v. alle interne en externe correspondentie (Nieuwsbrief, 't Hupke, contributies, mail, etc.)
3	Verslagleggen van de algemene vergaderingen

	BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN
1	Maakt actief deel uit van het bestuur.
2	Het algemeen bestuurslid ondersteunt de overige bestuursleden.
3	Het algemeen bestuurslid heeft een variabel takenpakket en koppelt hierover terug in het bestuursoverleg.

	COÖRDINATIE WERKGROEPEN
1	Onderhouden van contacten met de (coördinatoren van) werkgroepen
2	Op de hoogte zijn van activiteiten en initiatieven van de werkgroepen
3	Verbinden van werkgroepen onderling en van werkgroepen - bestuur
4	Organiseren van jaarlijks overleg tussen bestuur, coördinatoren, cursus- en excursieleiders
5	Activiteiten, ontwikkelingen en nieuws over werkgroepen (doen) publiceren op de site en/of in 't Hupke/Nieuwsbrief
6	Plannen van leden-activiteiten (b.v. tellingen) voor de jaarlijkse activiteiten agenda in overleg met betreffende coördinatoren

	BIO-SECRETARIAAT
1	Doel is het bevorderen van vogelonderzoek door de leden
2	Bijhouden van het overzicht op de website van tellers, tel gebieden, soorten en voor welke organisatie(s).
3	Behoeft kenbaar maken als er (meer) tellers nodig zijn (aan de leden en/of telgroepen)
4	Initiëren van eventuele nieuwe telgebieden of specifieke soorten
5	Monitoren van de ingediende tellingen/waarnemingen (steekproefsgewijs of afgesproken tellingen gedaan zijn)
6	Incidenteel aanleveren van specifieke telgegevens voor projecten

	COÖRDINATIE EXCURSIES
1	Onderhouden van contacten met alle excursieleiders
2	Evalueren van gehouden excursies met excursieleiders
3	Plannen van alle excursies voor de jaarlijkse activiteiten agenda in overleg met betreffende excursieleiders
4	Verslag van gehouden excursies (doen) publiceren

	PR & COMMUNICATIE:
1	Onderzoekt raakvlakken tussen potentieel geïnteresseerden en de WBvvg
2	Ontplooit en coördineert leden wervende activiteiten
3	Organiseert en coördineert promotie- en informatieactiviteiten
4	Onderhoudt contacten met de pers en verzorgt de persberichten
5	Werkt samen met andere groepen bij gezamenlijke activiteiten
6	Organiseert de ledenbijeenkomsten
7	Bewaakt het juiste gebruik van de huisstijl

	WEBSITE: Deze taken worden uitgevoerd in samenwerking met/door een tweede verantwoordelijke persoon
8	Beheert met een tweede persoon het content management system Dit betreft de hele inhoud van de website